



| <b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>   |   |
|---|---|
| Clave UR:<br><b>611</b>   | Nombre UR:<br><b>Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios</b>   |
| Nombre del Documento:<br><b>Manual de Procedimientos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios</b>   |   |
| Presenta:<br><br><hr/> <b>Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza</b><br>Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios        | Valida:<br><br><hr/> <b>Marlen Morales Sánchez</b><br>Directora General de Recursos Humanos y Organización<br>Código del manual: <b>MP-611-O-2018</b> |
| Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública<br><br><hr/> <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b><br>Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública | Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia<br>  |



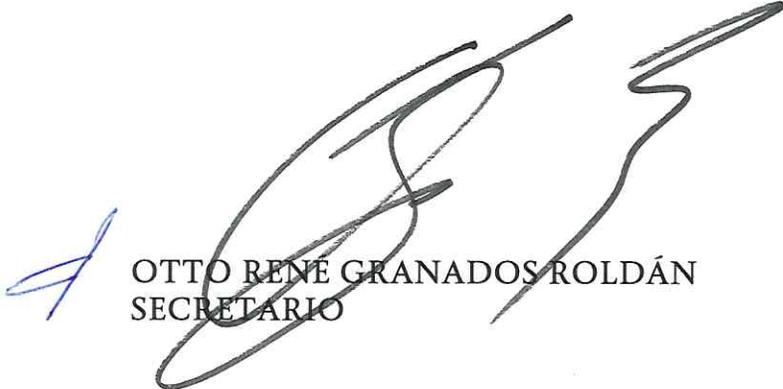
Oficio número SEP/OS/0400-1/2018

Ciudad de México, 16 de julio de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Dra. Silvia B. Ortega Salazar, Subsecretaria de Educación Media Superior.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza, Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

JULIO 2018

ÍNDICE

|   | Pág. |
|---|------|
| 1 INTRODUCCIÓN  | 1    |
| 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS  | 2    |
| 3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS   | 3    |
| <b>3.1. Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS (611-PR-003)</b>                       |      |
| Validación del procedimiento  | 3    |
| Presentación del procedimiento  | 4    |
| Diagrama de bloques   | 7    |
| Descripción de actividades  | 8    |
| Historial de cambios  | 12   |
| Registros   | 13   |
| Anexos  | 14   |
| <b>3.2. Evaluación de la Gestión Institucional (611-PR-008)</b>   |      |
| Validación del procedimiento  | 15   |
| Presentación del procedimiento  | 16   |
| Diagrama de bloques   | 19   |
| Descripción de actividades  | 20   |
| Historial de cambios  | 23   |
| Registros   | 24   |
| Anexos  | 25   |
| <b>3.3. Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias (611-PR-018)</b> |      |
| Validación del procedimiento  | 26   |
| Presentación del procedimiento  | 27   |
| Diagrama de bloques   | 31   |
| Descripción de actividades  |      |
| Historial de cambios  |      |
| Registros   |      |
| Anexos  |      |
| <b>3.4. Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel plantel o regional (611-PR-035)</b>             |      |
| Validación del procedimiento  | 38   |
| Presentación del procedimiento  | 39   |



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

|  |    |
|--|----|
| Diagrama de bloques  | 42 |
| Descripción de actividades                                       | 43 |
| Historial de cambios   | 46 |
| Registros  | 47 |
| Anexos   | 48 |
| <b>3.5. Coordinación A Organismos y Entidades (611-PR-039)</b>   |    |
| Validación del procedimiento                                     | 49 |
| Presentación del procedimiento                                   | 50 |
| Diagrama de bloques  | 52 |
| Descripción de actividades                                       | 53 |
| Historial de cambios   | 55 |
| Registros  | 56 |
| Anexos   | 57 |
| <b>3.6. Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica (611-PR-047)</b> |    |
| Validación del procedimiento                                     | 58 |
| Presentación del procedimiento                                   | 59 |
| Diagrama de bloques  | 65 |
| Descripción de actividades                                       | 66 |
| Historial de cambios   | 68 |
| Registros  | 69 |
| Anexos   | 70 |



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 expone varias Metas Nacionales que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance un gran potencial. Una de ellas es el de establecer un México con Educación de Calidad. En este sentido, la Secretaría de Educación Pública tiene como reto garantizar el desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación para lo cual requerirá implementar metodologías y herramientas basadas en procesos que generen productos y servicios de calidad con un alto valor agregado a la ciudadanía.

Esta herramienta, la representa el Manual de Procedimientos, su uso correcto y constante, propicia en las instituciones una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, ya que los procedimientos describen de forma secuencial, ordenada y metódica, sus operaciones y permiten que el usuario siga por un camino que podrá ser mejorado continuamente al alcanzarse las metas programadas y preservarse como un capital intelectual institucional.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y describir los procesos de la Gestión de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS), para demostrar la capacidad de esta institución Educativa de proporcionar consistentemente productos y/o servicios que cumplan con los requisitos de nuestros clientes, así como de sujetarse al marco normativo que rige a la Secretaría de Educación Pública y La Subsecretaría de Educación Media Superior, y con esto estar en posibilidades de desarrollar la mejora continua y contar con procesos estandarizados.

Es importante mencionar que para el desarrollo del presente manual intervinieron todas las áreas de la UEMSTIS coordinadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Evaluación y el área de Innovación y Calidad.



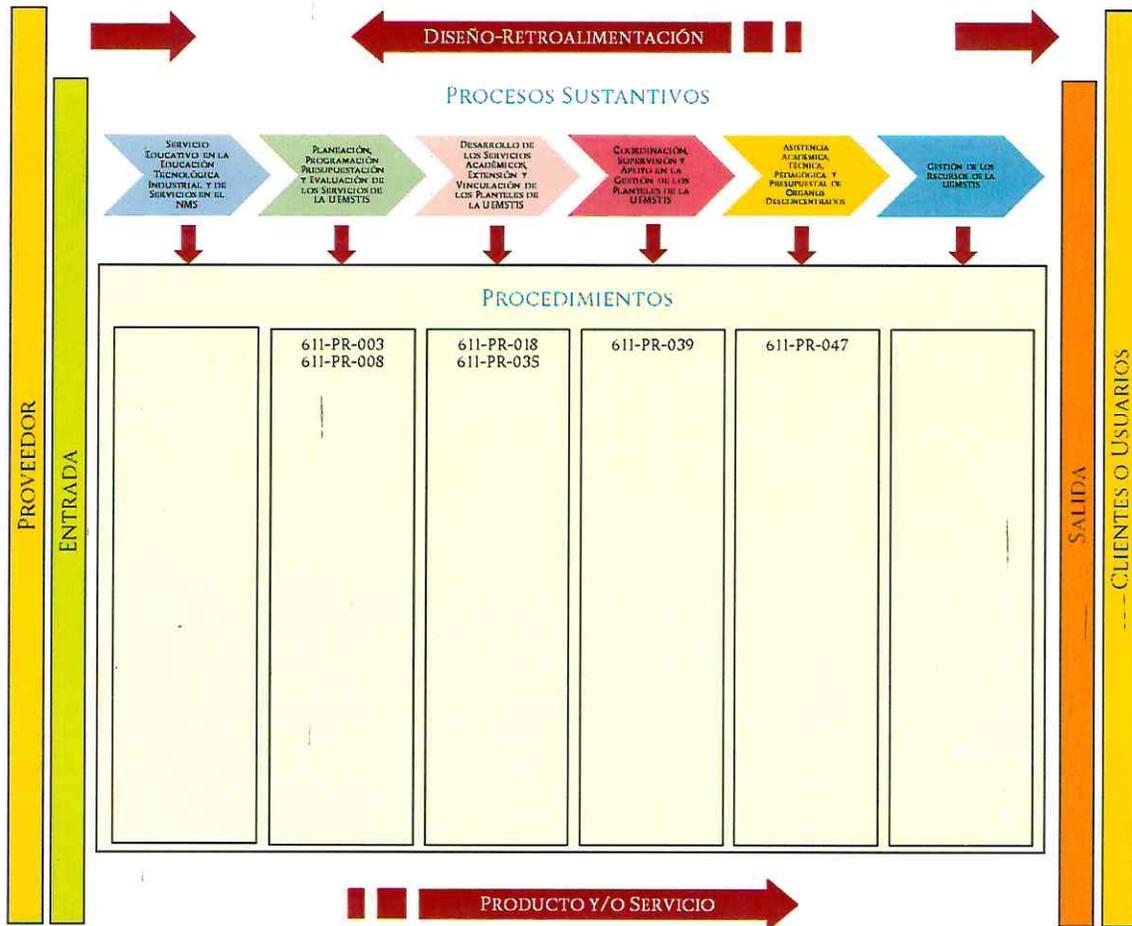
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

Elabora

*M. M. Álvarez Aguilar*

C.P. María Margarita Álvarez Aguilar  
(Subdirección de Planeación,  
Programación y Presupuestación)  
Personal Operativo

Revisa

*J. Herrera Sánchez*

Ing. Jeovana Herrera Sánchez  
Subdirectora de Planeación,  
Programación y Presupuestación

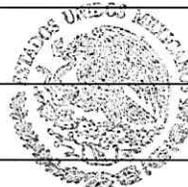
Autoriza

*R. Cantoral U.*

Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media  
Superior Tecnológica Industrial y  
De Servicios

Fecha de Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

**Objetivo(s):**

- Concentrar y analizar la información de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a los planteles, con la finalidad de conocer el total de personal, puestos que ocupan y funciones que realizan, generando las Estructuras Académico Administrativas autorizadas.

**Glosario:**

- **CARGA HORARIA:** Horas que el personal tiene ocupadas frente a grupo.
- **CBTIS:** Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios.
- **CETIS:** Centro de Estudios Tecnológico, Industrial y de Servicios.
- **DOCENTE:** Persona que en el proceso de enseñanza y aprendizaje imparte conocimientos y orienta a los alumnos.
- **ESTRUCTURAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS:** Conjunto de puestos ocupados por el personal docente y administrativo.
- **NECESIDAD:** Personal que se requiere para cubrir una vacante en puesto administrativo o docente.
- **PERFIL:** Conjunto de rasgos o características de estudios, profesionales y laborales de una persona, en relación con determinado trabajo a desempeñar.
- **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN:** Personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro educativo. Comprende al personal de oficina, intendentes, prefectos, encargados de biblioteca, laboratoristas, almacenistas, choferes, jardineros y vigilantes entre otros.
- **PERSONAL DIRECTIVO:** Funcionarios electos o designados para desempeñar en una institución educativa cargos o funciones de dirección, gobierno, coordinación, etc., de las actividades académicas o administrativas.
- **PERSONAL DOCENTE:** Personal cuya función exclusiva es la enseñanza, generando ideas constructivas, con aplicación innovadora de conocimientos, difusión y preservación de la cultura.
- **PLANTEL:** Centro educativo de un mismo tipo, nivel y servicio, sin importar el turno; donde se imparte enseñanza al alumnado.
- **RESPONSIVA:** Documento que emite el Sistema de Estructuras Académico Administrativas, al concluir la captura de la información, únicamente dentro del período designado, misma que deberán firmar como responsables de la información capturada el Director y el Jefe del Departamento de Planeación de cada plantel.



SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

- **SEAA:** Sistema de Estructuras Académico Administrativas.
- **SISEEMS:** Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior.
- **SUPERÁVIT:** Horas de Plaza Docente o Plaza Administrativa del personal que no tiene actividad administrativa, docente u otra actividad con la que cubra el total de las horas de nombramiento.

#### Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional Docente, D.O.F 11-09-2013.
- Manual de Organización del Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 Tipo A, Nivel 3 Tipo B, Nivel 4 Tipo A, Nivel 4 Tipo B, Nivel 5 Tipo A, Nivel 5 Tipo B, Nivel 6; registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 01-09-1999
- Manual de Organización del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 Tipo A, Nivel 3 Tipo B, Nivel 4 Tipo A, Nivel 4 Tipo B, Nivel 5 Tipo A, Nivel 5 Tipo B, Nivel 6; registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 01-09-1999

#### Referencias:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas que regulan las condiciones de trabajo del personal docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.
- Instructivo del Sistema de Estructuras Académico Administrativas (SEAA).

#### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a los planteles CETIS y CBTIS, adscritos a Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios y tiene como finalidad mantener actualizadas las Estructuras Académico Administrativas.

#### Responsabilidades:

##### Dirección de Planeación y Evaluación.

- Elaborar y difundir lineamientos y normatividad.
- Notificar las fechas de inicio y fin del proceso del Sistema de Estructuras Académico Administrativas.
- Mantener actualizadas las Estructuras Académico Administrativas.

##### Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

- Dar seguimiento al proceso de las Estructuras Académico Administrativas.
- Analizar la información registrada y generar resultados de la misma.

##### Departamento de Informática.

- Desarrollar y dar mantenimiento al sistema SEAA, así como atender las contingencias y generar los reportes.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

**Enlaces Operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.**

- Analizar la información registrada por cada uno de los planteles adscritos a ésta.
- Recibir las Responsivas de los planteles debidamente signadas y enviar a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Plantel.**

- Actualizar y registrar la Estructura Académico Administrativa que está operando en el plantel.
- Analizar la estructura funcional en el plantel y realizar las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.
- Operar el Sistema de Estructuras Académico Administrativas en los períodos establecidos y de acuerdo a los períodos de captura o consulta.
- Enviar las Responsivas generadas en el SEAA y turnarlas a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas debidamente signadas por el personal responsable.



S.E.P.

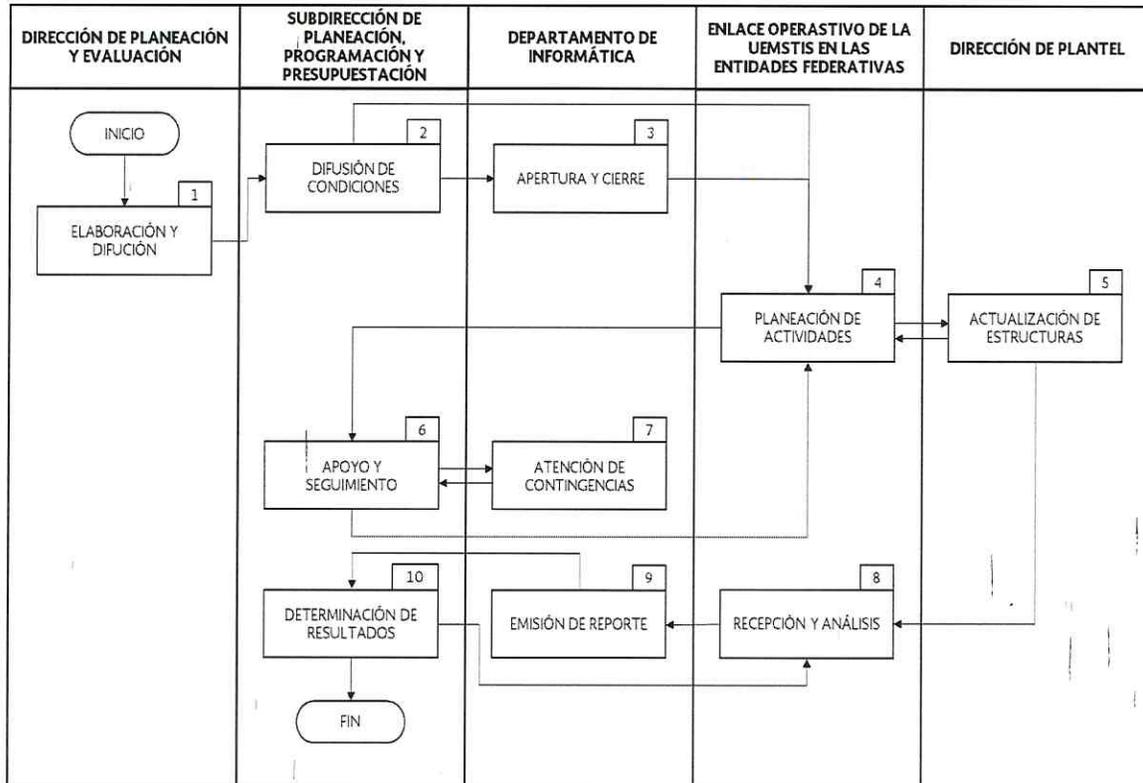
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOS.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

| ETAPA                        | ACTIVIDAD  | PUESTO RESPONSABLE   |
|------------------------------|--|--|
| 1.-Elaboración y difusión.   | 1.1. Elabora lineamientos para el manejo, registro y actualización de las Estructuras Académico Administrativas.<br>1.2. Difunde la normatividad y lineamientos relativos a la Estructuras Académico Administrativas.<br>1.3. Divulgan del Instructivo del sistema SEAA.<br>1.4. Determina las fechas de inicio y fin del proceso de estructuras, de acuerdo al inicio del ciclo escolar   | Dirección de Planeación y Evaluación.                          |
| 2.- Difusión de condiciones. | 2.1. Recibe las fechas de apertura y cierre del SEAA.<br>2.2. Informa mediante correo electrónico a los Jefes de Planeación y Evaluación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, las fechas establecidas para iniciar y concluir el proceso.<br>2.3. Informa mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Informática las fechas establecidas para iniciar y concluir el proceso.<br>2.4. Verifica con el Departamento de Informática que se encuentren disponibles los insumos necesarios para abrir el SEAA.<br>2.5. Proporciona soporte técnico a los Jefes de Planeación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, durante el proceso. | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.    |
| 3.-Apertura y cierre.        | 3.1. Abre el sistema, SEAA de acuerdo a la fecha indicada.   | (Departamento de Informática)<br>Responsables del sistema SEAA |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>3.2. Monitorea y da mantenimiento al SEAA todos los días hábiles, durante el periodo en el que se encontrará abierto.</p> <p>3.3. Genera reportes del estatus de funcionamiento durante el periodo que está abierto el sistema, a solicitud de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>3.4. Analiza y da soluciones para solventar las contingencias del sistema SEAA.</p> <p>3.5. Cierra el sistema, SEAA en la fecha indicada.</p>   |  |
| <p>4.-Planeación de actividades.</p>    | <p>4.1. Recibe las fechas de apertura y cierre del SEAA.</p> <p>4.2. Planea, programa y organiza las actividades para que los planteles de la Entidad Federativa, lleven a cabo el proceso de las Estructuras Académico Administrativas.</p> <p>4.3. Informa las fechas y actividades establecidas para iniciar, desarrollar y concluir el proceso, a cada uno de los Jefes de Planeación y Evaluación de los planteles de la Entidad Federativa.</p> <p>4.4. Proporciona asistencia a los Jefes de Planeación y Evaluación de los planteles durante el proceso establecido.</p> <p>4.5. Envía contingencias del sistema, a la Subdirección de Planeación, Programación Presupuestación.</p> <p>4.6. Recibe y transmite a los Jefes de Planeación y Presupuestación de los planteles, las soluciones a las contingencias presentadas en el sistema.</p> | <p>Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p>    |
| <p>5.-Actualización de estructuras.</p> | <p>5.1. Registra y actualiza las Estructuras Académico Administrativas en el sistema SEAA.</p> <p>5.2. Reporta al Auxiliar de Planeación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, las contingencias presentadas en el sistema SEAA, durante el proceso.</p>  | <p>(Dirección de Plantele)<br/>Jefe del Departamento de Planeación</p> |



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | <p>5.3. Analiza la información registrada en el sistema SEAA.</p> <p>5.4. Finaliza e informa al Auxiliar de Planeación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, el término de la captura de las Estructuras Académico Administrativas.</p> <p>5.5. Emite Responsiva, recaba firmas y turna al Auxiliar de Planeación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p>   |  |
| <p>6.-Apoyo y seguimiento.</p>       | <p>6.1. Recibe y analiza los reportes del estatus del sistema SEAA, todos los días hábiles del periodo establecido</p> <p>6.2. Proporciona soporte técnico a los Auxiliares de Planeación de enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y Jefes de Departamento de Planeación de los planteles durante el proceso.</p> <p>6.3. Solicita soporte técnico y atención de contingencias presentadas en el sistema SEAA, a los Responsables del sistema SEAA.</p> <p>6.4. Recibe de los Responsables del sistema SEAA, la solución y envía la a los Auxiliares de Planeación.</p> | <p>Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.</p>     |
| <p>7.-Atención de contingencias.</p> | <p>7.1 Recibe y atiende la solicitud de solución de contingencias.</p> <p>7.2 Informa la solución de contingencias en el sistema.</p>   | <p>(Departamento de Informática)<br/>Responsables del sistema SEAA</p> |
| <p>8.-Recepción y análisis.</p>      | <p>8.1 Monitorea, por medio del sistema SEAA el avance de captura de cada uno de los planteles durante el proceso.</p> <p>8.2 Al finalizar la captura los planteles, reciben la estructura registrada por medio del sistema SEAA.</p> <p>8.3 Analiza la información registrada por los planteles en el sistema.</p> <p>8.4 Recibe las Responsivas de cada plantel y las remite a la Subdirección de Planeación,</p>   | <p>Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p>    |





|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
|                                   | Programación y Evaluación, dando por terminada la captura de las Estructuras.  |   |
| 9.-Emisión de reportes.           | <p>9.1 Cerrado el sistema, con la información actualizada procede a la elaboración de reportes.</p> <p>9.2 Concluida la preparación de los reportes, se informa a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación para su análisis.</p>  | (Departamento de Informática)<br>Responsables del sistema SEAA            |
| 10.- Determinación de resultados. | <p>10.1 Obtiene y analiza la información registrada en el sistema SEAA por cada uno de los planteles adscritos a la UEMSTIS.</p> <p>10.2 Revisa la información del sistema y la compara contra los reportes generados por el sistema, para confirmar que esta sea la misma.</p> <p>10.3 Analiza la información actualizada del SEAA, los reportes generados por este sistema y entregan las observaciones de las Estructuras Académico Administrativas del período revisado.</p> | (Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación)<br>Analistas |

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico  
Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

| DOCUMENTOS DE TRABAJO   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR                               | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|------------------------|--|--------------------|
| Diversos reportes de acuerdo al requerimiento de información. | 5 años                 | Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación. | 611-PR-003-R01     |
| Bases de datos de la información concentrada y analizada.     | 5 años                 | Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación. | 611-PR-003-R02     |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

Procedimiento: **Integración y Análisis de las Estructuras Académico Administrativas de los CETIS y CBTIS.**

Código: 611-PR-003

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | PROPÓSITO                                     | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|----------------------|
| Instructivo del Sistema de Estructuras Académico Administrativas. | Guiar en la operación y uso del sistema SEAA. | 611-PR-003-A01       |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de la Gestión Institucional**

Código: 611-PR-008

Elabora

Q.F.B. Alejandro Tamayo Durán  
(Subdirección de Evaluación)  
Personal Operativo

Revisa

L.C. Ángel Meza Villar  
Director de Planeación y Evaluación

Autoriza

Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media  
Superior Tecnológica Industrial y  
De Servicios

Fecha de Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Procedimiento: **Evaluación de la Gestión Institucional**

Código: 611-PR-008

**Objetivo(s):**

- Proporcionarles información a los planteles para que les sirva en la toma de decisiones en la mejora de la gestión escolar durante el ciclo escolar vigente.
- Dar seguimiento al avance de la planeación de los planteles y proporcionarles retroalimentación para la mejora continua.

**Glosario:**

- **GESTIÓN:** Acción y efecto de administrar.
- **GESTIÓN ESCOLAR:** Acción de administrar un centro educativo o escolar.
- **INDICADOR:** Relación cuantitativa entre dos o más cantidades que corresponden a un mismo fenómeno. Estos por sí solos no expresan nada, sino que deben ser comparados con relaciones de periodos anteriores o niveles pre-establecidos considerados óptimos (metas).
- **INDICADORES T1:** Se refieren específicamente a información básica que constituye la base para el cálculo del resto de los indicadores.
- **INDICADORES T2:** También llamados primarios o de gestión que se caracterizan por entregar información desglosada (generándose de los insumos capturados en los indicadores T1) y en casos específicos nos proporcionan información global que aporta elementos que permiten el seguimiento y la evaluación del plantel educativo.
- **INDICADORES T3:** indicador global o de desempeño que permiten dar un resultado integral y con los cuales es pertinente establecer metas realistas y alcanzables para medir los avances en la mejora de la calidad educativa en los planteles.
- **META:** Cuantificación de los indicadores definidos en el SIGEEMS que deberán alcanzar los planteles en el ciclo escolar.
- **PRIORIDAD:** Anterioridad de algo respecto de otra cosa, en tiempo o en orden.
- **CBTIS:** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.
- **CETIS:** Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios.
- **PMC:** Programa de Mejora Continua.
- **SIGEEMS:** Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior.
- **UEMSTIS:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

**Marco Normativo:**

- Ley de Planeación (última reforma publicada en el DOF el 09/04/2012).
- Ley General de Educación (última reforma publicada en el DOF el 20/05/2014).


 S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental (última reforma publicada en el DOF el 14/07/2014).
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F 21-I-2005 (última reforma publicada en el DOF el 16/01/2018), Artículos 11, fracción II y 23 fracción VIII.
- Programa Sectorial de Educación

#### Referencias:

- Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior.
- Guía de indicadores de desempeño y gestión en las escuelas de educación media superior.
- Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior.

#### Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación en la Subdirección de Evaluación de la UEMSTIS, los enlaces operativos de la de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, y todos los CETIS y CBTIS pertenecientes a esta Unidad.

#### Responsabilidades:

##### 1. Dirección de Planeación y Evaluación.

- Establecer las líneas de acción para el proceso de planeación.
- Revisión de lineamientos y calendario.
- Aprobar los lineamientos y el calendario del proceso de planeación de los planteles dependientes de la DGETI.

##### 2. Subdirección de Evaluación.

- Elaborar el calendario de actividades y lineamientos del SIGEEMS.
- Difundir los lineamientos y el calendario de actividades.
- Revisión del proceso de planeación de los planteles dependientes de UEMSTIS.
- Realizar la evaluación de desempeño a los planteles y Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.

##### 3.- Enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.

- Difundir el calendario de actividades y lineamientos de captura del CTIC en los planteles de su Estado.
- Revisar el proceso de captura de los planteles de su Estado.
- Concentrar las responsivas y los informes de los planteles de su Estado y enviarlas a la Subdirección de Evaluación.
- Informar a la Subdirección de Evaluación las incidencias de los planteles de su Estado durante el proceso de captura.

Considerar los resultados informados para la toma de decisiones de su Estado.





**4.- Planteles.**

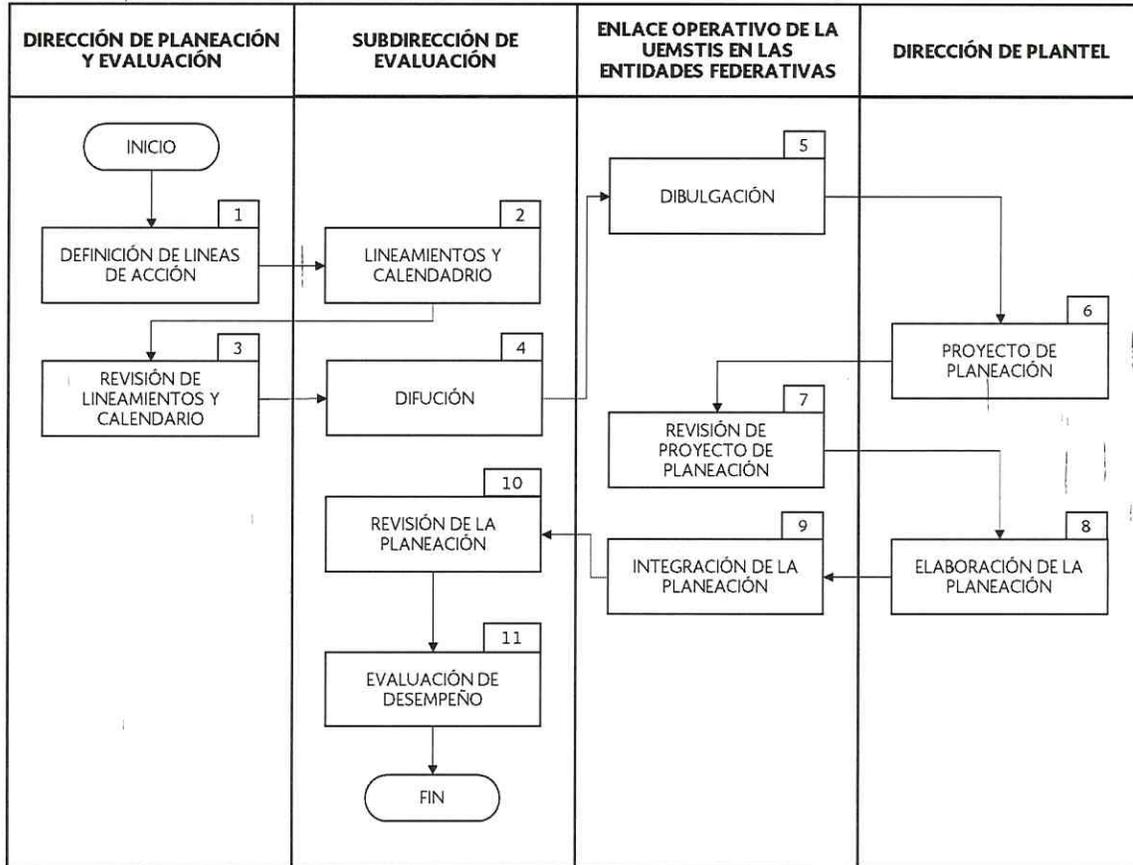
- Capturar y actualizar los datos de acuerdo con los lineamientos del CTIC teniendo como base el inventario de informática del plantel (SIBI\_SEP).
- Generar y enviar el informe y la responsiva correspondiente a la SEO de su Estado.
- Tomar en cuenta las observaciones emitidas por la Subdirección de Evaluación para el siguiente ejercicio.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación de la Gestión Institucional**  
 Código: 611-PR-008



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación de la Gestión Institucional**

Código: 611-PR-008

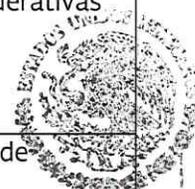
| ETAPA                                      | ACTIVIDAD   | PUESTO RESPONSABLE  |
|--|---|---|
| 1.- Definición de líneas de acción.        | 1.1. Concentra y difunde el marco normativo.<br>1.2. Establece las líneas de acción para la planeación de los planteles.<br>1.3. Envía las líneas de acción a la Subdirección de Evaluación.  | Dirección de Planeación y Evaluación                        |
| 2.- Lineamientos y calendario.             | 2.1. Elabora lineamientos para que los planteles desarrollen su planeación.<br>2.2. Elabora calendario para que los planteles realicen su planeación.<br>2.3. Remite calendario y lineamientos a la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación.                                | Subdirección de Evaluación                                  |
| 3.- Revisión de lineamientos y calendario. | 3.1. Verifica lineamientos y calendario por parte de la Subdirección de Evaluación.<br>3.2. Revisa lineamientos y calendario, si se aprueban los regresa a la Subdirección de Evaluación para su difusión a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.              | Dirección de Planeación y Evaluación                        |
| 4.- Difusión.                              | 4.1. Revisa lineamientos y calendario aprobados por la Dirección de Planeación y Evaluación.<br>4.2. Elabora oficio para la difusión de los lineamientos y calendario.<br>4.3. Envía oficio, lineamientos y calendario a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. | Subdirección de Evaluación                                  |
| 5.- Divulgación.                           | 5.1. Revisa lineamientos y calendario.<br>5.2. Proporciona lineamientos y calendario a los planteles del estado.  | Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas |





|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 5.3. Convoca a reunión a los directores de los planteles para establecer los compromisos a nivel estatal.   |   |
| 6.- Proyecto de planeación.             | 6.1. Revisa lineamientos y calendario.<br>6.2. Desarrolla la Autoevaluación (logros y limitaciones del ciclo escolar que concluyó).<br>6.3. Captura información en el SIGEEMS según lineamientos y acuerdos con los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas (información del ciclo escolar que concluyó y a planear).<br>6.4. Elabora PMC, según lineamientos y acuerdos con los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.<br>6.5. Envía PMC al enlace operativo de la UEMSTIS en la Entidades Federativas para su aprobación. | Dirección de Plantel  |
| 7.- Revisión de proyecto de planeación. | 7.1 Recibe y revisa PMC del plantel.<br>7.2 Si aprueba el PMC del plantel, se regresa para su incorporación al SIGEEMS.<br>7.3 En caso de no aprobar el PMC del plantel, se regresa para su corrección.   | Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas |
| 8.- Elaboración de la Planeación.       | 8.1 Realiza el PMC.<br>8.2 Anexa el PMC al SIGEEMS.<br>8.3 Captura la información solicitada en el SIGEEMS.<br>8.4 Revisa los resultados de sus indicadores T2 y T3.  | Dirección de Plantel  |
| 9.- Integración de la planeación        | 9.1 Valida la captura de los planteles en el SIGEEMS.<br>9.2 Revisa la incorporación del PMC.<br>9.3 Reporta la conclusión de la captura en el SIGEEMS de los planteles a la Subdirección de Evaluación.  | Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas |
| 10.- Revisión de la planeación.         | 10.1 Realiza seguimiento a cada uno de los planteles en la captura de información en el SIGEEMS, y verifica la incorporación del PMC.<br>10.2 Elabora y entrega el reporte de avance de captura de los planteles en el SIGEEMS.   | Subdirección de Evaluación.                                 |



  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



|                                      |  |                                    |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
|                                      | <p><b>Nota:</b> Una vez concluida la captura de información en el SIGEEMS e integración del PMC de los planteles, se da inicio a la revisión de la planeación.</p> <p>10.3 Descarga la información de indicadores T3 y prioridades de los planteles.</p> <p>10.4 Elabora y entrega el reporte de valores fuera de rango o falta de captura de información de los indicadores T3 y sus prioridades.</p> <p>10.5 Elabora y entrega el reporte de revisión del Programa de Mejora Continua (PMC) de los planteles.</p> <p>10.6 Integra el reporte de resultados del SIGEEMS (LOGROS del ciclo escolar que concluyó y METAS del ciclo escolar vigente) y se entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> |                                    |
| <p>11.- Evaluación de Desempeño.</p> | <p>11.1 Realiza la evaluación de desempeño a los planteles y enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p> <p>11.2 Analiza el desempeño de los indicadores para cada plantel y enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p> <p>11.3 Envía la evaluación final de desempeño a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>   | <p>Subdirección de Evaluación.</p> |

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación de la Gestión Institucional**

Código: 611-PR-008

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

|  |
|--|
| Procedimiento: <b>Evaluación de la Gestión Institucional</b><br><br>Código: 611-PR-008 |
|--|

| DOCUMENTOS DE TRABAJO  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR   | CÓDIGO DE REGISTRO |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Reporte de revisión de la planeación                           | 3 Años                 | Subdirector de Evaluación de la UEMSTIS, enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y Directores de Planteles | 611-PR-008-R01     |
| Reporte de Evaluación de Desempeño al final del ciclo escolar. | 3 Años                 | Subdirector de Evaluación de la UEMSTIS, enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas y Directores de Planteles | 611-PR-008-R02     |
|  |                        |  |                    |
|  |                        |  |                    |
|  |                        |  |                    |
|  |                        |  |                    |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

|  |
|--|
| Procedimiento: <b>Evaluación de la Gestión Institucional</b> |
| Código: 611-PR-008   |

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | PROPÓSITO   | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|----------------------|
| Calendario para la captura del SIGEEMS  | Que los planteles capturen lo referente a la planeación en fechas establecidas para el ciclo escolar. | 611-PR-008-A01       |
| Lineamientos para la elaboración del Programa de Mejora Continua de los planteles de la UEMSTIS | Que los planteles elaboren el PMC de manera estandarizada.  | 611-PR-008-A02       |
| PMC de planteles  | Conocer la planeación de la gestión del plantel.  | 611-PR-008-A03       |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias**

Código:611-PR-018

Elaboró

*Ruth E. Dávila Cancino; Hugo Hernández*  
Ruth E. Dávila Cancino; Hugo Hernández  
(Subdirección de Innovación Académica)  
Personal Operativo

Revisó

*L.C. Ángel Meza Villar*  
L.C. Ángel Meza Villar  
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó

*Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza*  
Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios

Fecha de Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias**

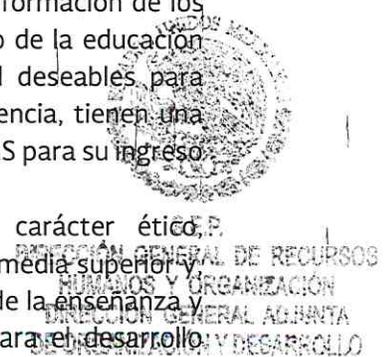
Código: 611-PR-018

**Objetivo(s):**

- Evaluar y dar seguimiento a la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias y con esto supervisar el trabajo académico desarrollado por el personal docente.

**Glosario:**

- **Academia:** Cuerpos colegiado, integrado por profesores responsables de impartir cursos, agrupados en un área de conocimiento para promover las actividades necesarias y fortalecer mediante el trabajo la calidad de los procesos educativos.
- **Campo disciplinar:** Es el que agrupa disciplinas relacionadas entre sí por su objeto de estudio.
- **Competencia:** Es la combinación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que permite resolver las situaciones de la vida cotidiana, de las actividades escolares y de la trayectoria profesional a lo largo de la vida.
- **Competencias disciplinares:** Concepto que se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes consideradas como los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Pueden ser básicas o extendidas
- **Competencias disciplinares básicas:** Expresan las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato. Se organizan en cinco campos disciplinares: Matemáticas, Ciencias experimentales, Ciencias sociales, Humanidades y Comunicación
- **Competencias disciplinares extendidas:** Se denomina así a las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la educación media superior. Estas competencias implican los niveles de complejidad deseables para quienes opten por una determinada trayectoria académica y, en consecuencia, tienen una función propedéutica en la medida que prepararán a los estudiantes de la EMS para su ingreso y permanencia en la educación superior.
- **Competencias docentes:** Formulan las cualidades individuales, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir el docente de la educación media superior y, consecuentemente, que definen su perfil. Son transversales a las prácticas de la enseñanza y aprendizaje de los distintos cuerpos disciplinares. Son trascendentales para el desarrollo profesional y formación continua de los docentes como formadores de personas integrales.



- **Competencias genéricas:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, que debe reunir un titulado para satisfacer plenamente las exigencias sociales. Constituyen el perfil del egresado del Sistema Nacional del Bachillerato y por ende son las que todos los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar. Las competencias genéricas son transversales; no se restringen a un campo específico del saber ni del quehacer profesional y su desarrollo no se limita a un campo disciplinar, asignatura o módulo de estudios.
- **Competencias profesionales:** Son las que preparan a los jóvenes para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, al tiempo que dan sustento a las competencias genéricas.
- **Componente de formación básica:** Aborda los conocimientos esenciales de la ciencia y las humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional y está integrado por asignaturas.
- **Componente de formación propedéutica:** Se articula con la educación superior, pone énfasis en una profundización de los conocimientos disciplinares que favorezca una mejor incorporación de los egresados a instituciones de este tipo educativo, y está integrado por asignaturas.
- **Componente de formación profesional:** Se organiza en carreras estructuradas en módulos, para desarrollar las competencias profesionales correspondientes.
- **Cuerpos académicos:** Son grupos de profesores que comparten una o varias Líneas de Generación o Aplicación Innovadora del Conocimiento (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicas.
- **COPEEMS:** Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior. A. C.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **ECA:** Estrategia centrada en el aprendizaje, la ECA y su enfoque constructivista propician la integración entre la teoría y la práctica y permiten la transferencia de los saberes a situaciones más allá del momento en que fueron aprendidas. Los elementos que la componen son: propósito bien definido, su identificación y clasificación, así como las competencias a desarrollar; sus tres momentos (apertura, desarrollo y cierre), las evidencias y su evaluación (que deberá ser acorde a los propósitos planteados) y su ponderación. Se debe complementar con los recursos materiales, links y bibliografía necesarios.
- **Evaluación:** Bajo el enfoque de competencias se remite a la generación de evidencias sobre los aprendizajes asociados al desarrollo progresivo de las competencias que establece el marco Curricular Común. En estas condiciones, la evaluación debe ser un proceso continuo que permita recabar evidencias pertinentes sobre el logro de los aprendizajes para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorar sus resultados.
- **Evaluación diagnóstica:** Evaluación que se realiza al inicio de un curso o unidad de enseñanza con el fin de orientar y conocer un estado de situación o conocimientos previos.
- **Evaluación formativa:** Se lleva a cabo en el proceso formativo y permite precisar los avances logrados por cada alumno y, de manera especial, advertir las dificultades que encuentra durante el aprendizaje; tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del



alumno y se fundamenta en parte en la autoevaluación. Implica una reflexión y un diálogo con los alumnos acerca de los resultados obtenidos y los procesos de aprendizaje y de enseñanza que los llevaron a ellos; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas y en el alumno favorece el desarrollo de la autonomía. La evaluación formativa indica el grado de avance y el proceso para el desarrollo de competencias. Es una actividad sistemática y continua, que tiene por objeto proporcionar la información necesaria sobre el proceso educativo, para reajustar sus objetivos, revisar críticamente los planes, los programas, los métodos y recursos, orientar a los/las estudiantes y retroalimentar el proceso mismo.

- **Evaluación sumativa:** Se aplica en la promoción o la certificación de competencias que se realiza en las instituciones educativas, generalmente se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrados.
- **Lineamientos de la Operación del Sistema Nacional de Academias:** Conjunto de directrices o bases administrativas que regulan la organización, estructura y funciones que deben seguir todos los cuerpos académicos de acuerdo a la misión y visión de la DGETI.
- **Marco Curricular Común (MCC):** Lo integran las competencias genéricas y las competencias disciplinares básicas. Estas competencias son comunes y deben desarrollarlas todos los alumnos en los cuatro subsistemas o enfoques educativos de la EMS (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y formación profesional técnica) que establece la RIEMS. Forma parte de todo plan de estudios que se imparte en el plantel del SNB
- **Personal docente:** Esta expresión ha de entenderse en un sentido amplio, más allá de la figura tradicional del “profesor de grupo”. Al evaluar la “planta docente” de un plantel que solicita ingreso al SNB, el COPEEMS incluye a los tutores, orientadores, instructores de laboratorio o taller, interlocutores o “facilitadores en línea”, brigadistas y toda aquella persona que interviene directamente en el aprendizaje de los alumnos, independientemente del tipo de nombramiento que tenga y la denominación que se le dé. Por supuesto, los indicadores de idoneidad y los estándares se adecuan a cada caso.
- **Plan de estudios:** Documento amplio, detallado y de la mayor relevancia, pues constituye la esencia del compromiso que la institución y los estudiantes asumen respecto a un propósito educativo, en este caso la formación de bachilleres y profesionales técnicos de nivel medio superior. El plan de estudios, por tanto, ha de contener elementos más abundantes y precisos que el “mapa curricular”, como, entre otros, los perfiles de ingreso y de egreso de los alumnos, el modelo pedagógico en que se sustenta, la descripción de los conocimientos a construir y las competencias a desarrollar en el contexto de los principios y preceptos de la RIEMS.
- **Planeación didáctica:** Descripción específica y organizada de las estrategias, técnicas y actividades que se llevan a cabo dentro o fuera del aula y que facilitan el desarrollo óptimo de la enseñanza y el aprendizaje.
- **Programa de estudio:** Tareas y responsabilidades articuladas de conjuntos particulares de objetivos de aprendizaje y desarrollo de competencias, de contenidos disciplinares, de estrategias didácticas y de criterios, procedimientos y medios de evaluación de logros. Estos


 S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

conjuntos se describen y sustentan en los programas de asignatura, de materia, de submódulo o cualquier otro nombre que pueda darse a las unidades curriculares de aprendizaje (UCA) en que se desagrega un plan de estudios.

- **Recursos didácticos:** Materiales elaborados por cada docente o por la academia que facilitan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- **Sistema Nacional de Academias:** Conjunto de cuerpos académicos constituidos en diferentes tipos de academias, estructuradas en tres niveles de organización: local, estatal y nacional.

#### **Marco Normativo:**

- Acuerdo 653 por el que se establece el plan de estudios del Bachillerato Tecnológico publicado en el DOF del 21/10/2008.
- Manual de Organización de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS).

#### **Referencias:**

- Sistema Nacional de Bachillerato Acuerdo 442 publicado en el DOF del 26/09/2008.

#### **Alcance:**

- Aplica a todo el personal docente de los planteles que integran a la UEMSTIS.

#### **Responsabilidades:**

##### **1. Subdirección de Innovación Académica**

- Elaboración de la Convocatoria para la constitución del Sistema Nacional de Academias.

##### **2. Departamento de Planes, Programas y Superación Académica.**

- Revisión y actualización de los lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias.
- Elaboración de la Convocatoria para la constitución del Sistema Nacional de Academias.
- Aplicación y seguimiento de los lineamientos vigentes.
- Recepción y evaluación de la información integrada en las actas de academia.

##### **3. Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.**

- Difusión de los Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias y convocatorias.
- Elaboración de convocatoria para las reuniones estatales de Academia.
- Aplicación y seguimiento de los lineamientos vigentes.
- Acopio y envío de información para evaluación diagnóstica.

##### **4. Dirección de los planteles**

- Elaboración de convocatoria para la elección de integrantes de las Academias.
- Elaboración de convocatoria para las reuniones de Academia.
- Acopio, envío y seguimiento de las actas de constitución y de reuniones de las academias.







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias**

Código: 611-PR-018

| ETAPA                          | ACTIVIDAD  | PUESTO RESPONSABLE  |
|--------------------------------|--|---|
| 1. Análisis y Actualización.   | 1.1 Revisa y analiza los Lineamientos de la Operación del Sistema Nacional de Academias anteriores, conforme a la normatividad vigente.<br>1.2 Elabora los nuevos Lineamientos de la Operación del Sistema Nacional de Academias.  | (Departamento de Planes, Programas y Superación Académica)<br>Personal operativo.   |
| 2. Convocatoria.               | 2.1. Elabora la Convocatoria de acuerdo a los Lineamientos de la Operación del Sistema Nacional de Academias vigentes.<br>2.2. Pasa ha visto bueno y autorización los Lineamientos y Convocatoria.   | (Departamento de Planes, Programas y Superación Académica)<br>Personal operativo.   |
| 3. Autorización de documentos. | 3.1. Revisa, los Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Academias vigentes y Convocatoria.<br>3.2. Dan el visto bueno y rubrica para su autorización.<br>3.3. Autoriza y se turna para su difusión, de lo contrario.   | Subdirección de Innovación Académica<br><br>Dirección Académica e Innovación Educativa<br>Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios |
| 4. Difusión.                   | 4.1. Elabora circular informativa dirigida a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, los cuales deben señalar que dicho documento será de aplicación obligatoria a partir de su publicación, (Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Academias), estatales y locales. | Dirección Académica e Innovación Educativa  |



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>4.2. Prepara circular informativa dirigida a los enlaces operativos de la UEMSTIS en las entidades Federativas, que señale la consulta de la dirección electrónica de la UEMSTIS <a href="http://www.uemstis.sep.gob.mx">http://www.uemstis.sep.gob.mx</a> donde se deberá atender a la Convocatoria para la conformación de las academias locales y estatales.</p> <p>4.3. Difunde Convocatoria mediante una circular para la conformación el Sistema Nacional de Academias con los enlace operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p> <p>a. Publicación de los documentos (Convocatoria y Lineamientos), en la página Web oficial de la UEMSTIS.</p> <p>b. Difusión de Convocatoria mediante circular para la conformación del Sistema Nacional de academias con los enlace operativos de la UEMSTIS en las entidades Federativas.</p> <p>4.4. Seguimiento de acuses de ambos documentos enviados.</p> |  |
| <p>5. Constitución y Operación</p>                 | <p>5.1. Difunde los Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Academias vigentes y convocatoria.</p> <p>5.2. Selecciona a los integrantes de las Academias Locales (de acuerdo a los Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Academias vigentes).</p> <p>5.3. Constituye Academias Locales y Estatales.</p> <p>5.4. Recibe y registra actas de constitución, reuniones ordinarias y extraordinarias, de las Academias Locales y Estatales.</p> <p>5.5. Controla, el seguimiento y envía actas de constitución y reunión de las academias estatales a la Dirección Académica e Innovación Educativa de la UEMSTIS.</p>  | <p>Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas</p> |
| <p>6. Diagnóstico y Operación de las Academias</p> | <p>6.1. Selecciona integrantes de las Academias Nacionales, método de elección contenido</p>   | <p>Dirección Académica e Innovación Educativa</p>                  |

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>en los Lineamientos para la Operación del Sistema Nacional de Academias vigentes.</p> <p>6.2. Organiza la Reunión Nacional de Academias.</p> <p>6.3. Elabora Actas de Constitución conforme al anexo contenido.</p> <p>6.4. Revisa la evaluación de Programas de Estudio vigente.</p> <p>6.5. Análisis de las estrategias centradas en el aprendizaje (ECA).</p> <p>6.6. Revisión y evaluación de material didáctico.</p> <p>6.7. Análisis y evaluación de los índices de reprobación y ausentismo.</p> <p>6.8. Detección de necesidades de Actualización y formación docente.</p> <p>6.9. Acopio y evaluación de resultados.</p> <p>6.10. Elaboración de actas de reunión conforme al anexo contenido.</p> <p>6.11. Ejecución de acuerdos y seguimiento.</p> |  |
|--|--|--|

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Años a partir de la emisión de la convocatoria



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias**

Código: 611-PR-018

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

|  |
|--|
| Procedimiento: <b>Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias</b> |
| Código: 611-PR-018   |

| DOCUMENTOS DE TRABAJO   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR             | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Lineamientos de la Operación del Sistema Nacional de Academias      | 5 años                 | Subdirección de Innovación Académica | 611-PR-018-R01     |
| Acta de Constitución de Academia                                    | 5 años                 | Subdirección de Innovación Académica | 611-PR-018-R02     |
| Acta de Reunión Ordinaria/Extraordinaria de Academia                | 5 años                 | Subdirección de Innovación Académica | 611-PR-018-R03     |
| Convocatoria para la constitución del Sistema Nacional de Academias | 5 años                 | Subdirección de Innovación Académica | 611-PR-018-R-04    |
|   |                        |                                      |                    |
|   |                        |                                      |                    |
|   |                        |                                      |                    |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

|   |
|---|
| <p>Procedimiento: <b>Actualización y Difusión de los Lineamientos para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Academias</b></p> <p>Código: 611-PR-018</p> |
|---|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | PROPÓSITO  | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|--|----------------------|
| Acta de Constitución de Academia                                    | Registrar el desarrollo de los hechos y datos referentes a la conformación d una academia durante una sesión o asamblea, asentando los acuerdos alcanzados.  | 611-PR-018-A01       |
| Acta de Reunión Ordinaria/Extra ordinaria de Academia               | Registrar los temas tratados, así como los acuerdos alcanzados en una sesión ordinaria o extraordinaria. Entendiendo por sesión ordinaria, aquellas reuniones que se realizan de forma regular, en fechas previamente acordadas y las extraordinarias son aquellas que se convocan en casos especiales y en cualquier fecha fuera de agenda. | 611-PR-018-A02       |
| Convocatoria para la constitución del Sistema Nacional de Academias | Invitar a todo el personal docente a integrarse a una de las academias que conforman el Sistema Nacional.  | 611-PR-018-A03       |
|   |  |                      |
|   |  |                      |
|   |  |                      |
|   |  |                      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

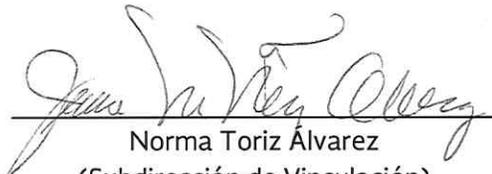


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**

Código: 611-PR-035

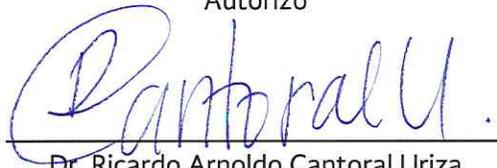
Elaboró

  
Norma Toriz Álvarez  
(Subdirección de Vinculación)  
Personal Operativo

Revisó

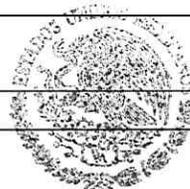
  
L. C. Ángel Meza Villar  
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó

  
Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media  
Superior Tecnológica Industrial y  
De Servicios

Fecha de Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**

Código: 611-PR-035

### Objetivo:

- Proporcionar la vinculación efectiva y eficiente con el sector productivo de bienes y servicios local y regional para el fortalecimiento del proceso académico en el bachillerato tecnológico industrial y de servicios.

### Glosario:

- **CETIS:** Centros de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios.
- **CBTIS:** Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.
- **COMITÉ CONSULTIVO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO EMPRESARIAL:** Órgano constituido por la estructura directiva del plantel, los representantes de los sectores productivo, público, educativo y social, que por su experiencia y conocimiento profesional, emiten propuestas académicas que permitan desarrollar acciones y estrategias conjuntas para apoyar la operación y calidad educativa de los planteles CETis y CBTis, fortalecer sus actividades académicas, de vinculación y extensión educativa, orientadas a mejorar la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como, a realizar las acciones de beneficio mutuo y promoción del desarrollo económico y social de la comunidad.
- **UEMSTIS:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. DOF 28-01-2011, última reforma Artículo 4, segundo párrafo; Artículo 5, Artículo 7, fracciones I, VI, X y XI; 12, fracción X y Artículo 37.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma 05-07-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma 28-05-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, última reforma 01-07-2010, Capítulo VIII, Artículo 23.
- Lineamientos para la Constitución y Operación del Comités Consultivos de Asesoramiento Técnico Empresarial Emitidos por la DGETI.

### Referencias:

- Acuerdo Secretarial número 345, por el que se determina el plan de estudios de bachillerato tecnológico, publicado en el DOF 30-08-2004.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

- Acuerdo Secretarial número 351, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el DOF 4-02-2005.
- Acuerdo Secretarial número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el DOF 23-01-2006.
- Acuerdo Secretarial número 653, por el que se establecen Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el DOF 23-01-2006.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el DOF el 12 de diciembre del 2013, objetivo 2, estrategias 2.5, 2.6, 2.7, E2.T.DP y E6.1 y líneas de acción 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.10, 2.6.2, 2.7.7, 2.T.DP.5, 2.T.DP.18, 6.1.1 y 6.1.2.
- Manual de Organización de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
- Manual de Organización del Centro de Estudios Tecnológico Industrial de Servicios Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 Tipo A, Nivel 3 Tipo B, Nivel 4 Tipo A, Nivel 4 Tipo B, Nivel 5 Tipo A, Nivel 5 Tipo B, Nivel 6, registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 01-09-1999, Libro I.
- Manual de Organización del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial de Servicios Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 Tipo A, Nivel 3 Tipo B, Nivel 4 Tipo A, Nivel 4 Tipo B, Nivel 5 Tipo A, Nivel 5 Tipo B, Nivel 6, registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 01-09-1999, Libro I.

#### Alcance:

- El presente procedimiento es de observancia y alcance para los planteles CETIS y CBTIS por conducto del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, así como, de los enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas, la UEMSTIS de Educación Tecnológica Industrial, a través de la Dirección Académica y de Innovación Educativa por conducto de la Subdirección de Vinculación; para el beneficio e impacto de la comunidad académica administrativa y egresados de los CETIS y CBTIS.

#### Responsabilidades:

##### 1. Subdirección de Vinculación

- Generar y evaluar el marco funcional y operacional de los procesos de comunicación, enlace y concertación, incluido el Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico, entre los planteles CETIS y CBTIS con los sectores productivos, público, social e instituciones de educación superior a nivel local, regional y nacional.

##### 2. Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades federativas

- Coordinar y supervisar el marco funcional y operacional de los procesos de comunicación, enlace y concertación, incluido el Comité Consultivo de Asesoramiento



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. | S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Técnico, entre los planteles CETIS y CBTIS con los sectores productivos, público, social e instituciones de educación superior a nivel local, regional y nacional.

**3. Directores de Planteles**

- Operar el marco funcional y operacional de los procesos de comunicación, enlace y concertación, incluido el Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico, con los sectores productivos, público, social e instituciones de educación superior a nivel local, regional y nacional.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

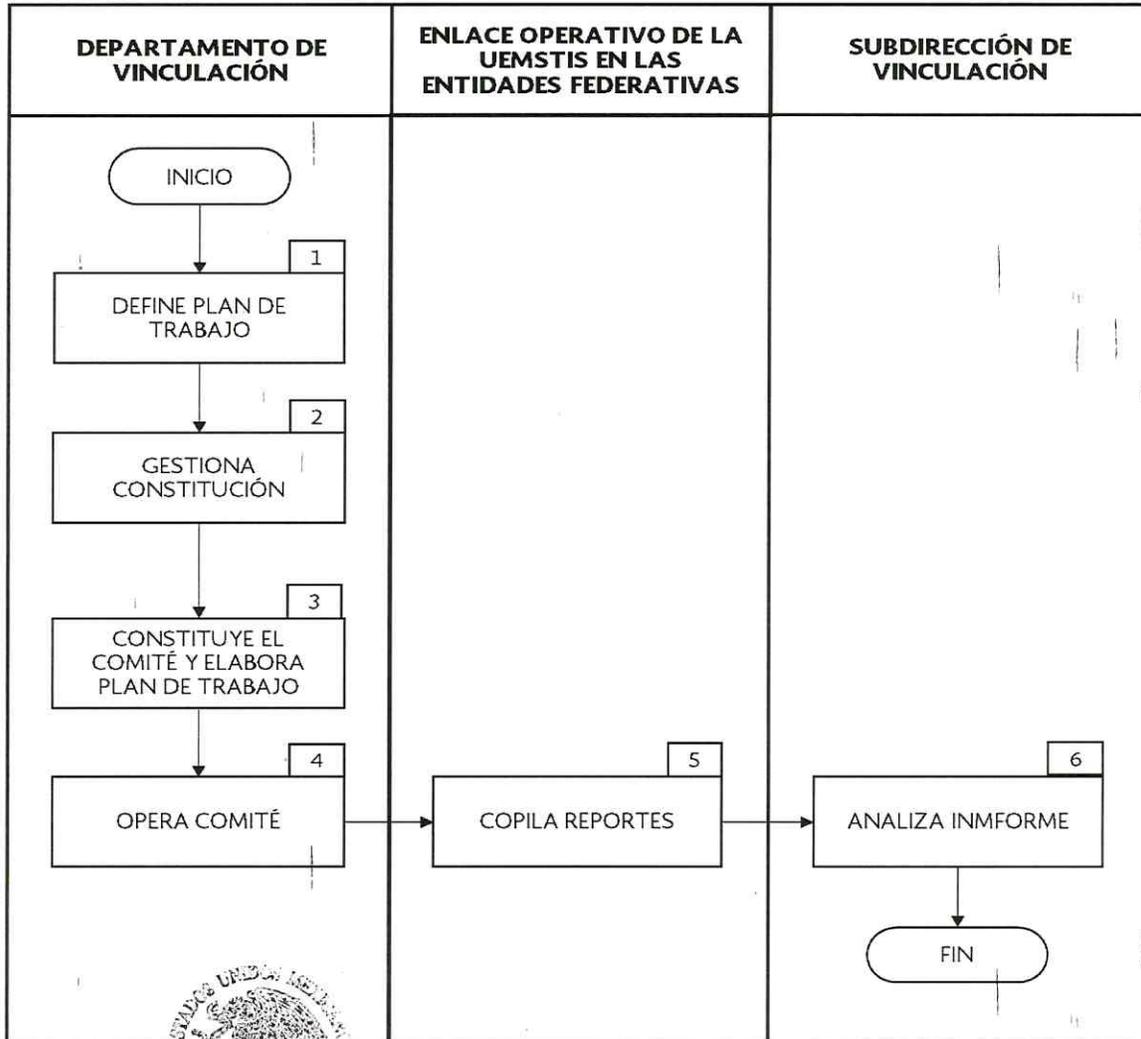


S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**  
 Código: 611-PR-035



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**  
Código: 611-PR-035

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | PUESTO RESPONSABLE   |
|---|--|--|
| 1. Define plan de trabajo                         | <p>1.1. Presenta a la Dirección del Plantel el plan de trabajo del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico.</p> <p>1.2. Propone a diferentes organizaciones del sector productivo, educativo, gobierno y social para la integración del comité.</p> <p>1.3. Define lugar, fecha y hora de la constitución del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico.</p> <p><b>Nota:</b> El plan debe estar alineado a las estrategias que a nivel sectorial, estatal y local se definen para fortalecer la formación académica de los alumnos del plantel, así como, la vinculación del plantel con su entorno. Asimismo, el plan de trabajo deberá contribuir de manera estratégica y significativa a cumplir con las metas y objetivos de los planes de mejora a nivel institucional, así mismo debe contener su objetivo, población objetivo, impacto, las estrategias o acciones, recursos presupuestados o calculados y metas esperadas.</p> | Departamento de Vinculación  |
| 2. Gestiona constitución                          | <p>2.1. Convoca formalmente a las organizaciones del sector productivo, educativo, gobierno y social propuestas para la integración, ratificación y reestructuración del comité.</p> <p>2.2. Informa lugar, fecha, hora y objetivo de la constitución del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico.</p>  | Departamento de Vinculación<br> |
| 3. Constituye el comité y elabora plan de trabajo | <p>3.1. Establece de manera formal la constitución del comité al inicio del ciclo escolar.</p>   | Departamento de Vinculación<br> |



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <p>3.2. Establecer los compromisos asentados en el plan de trabajo con las organizaciones del sector productivo, educativo, gobierno y social.</p> <p>3.3. Generar acta de constitución de conformidad a los lineamientos del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico.</p>  |   |
| <p>4. Opera comité</p>     | <p>4.1. Ejecuta los compromisos asentados en el plan de trabajo con las organizaciones del sector productivo, educativo, gobierno y social.</p> <p>4.2. Convoca al final del semestre escolar a las organizaciones del sector productivo, educativo, gobierno y social que integran el comité para la presentación de resultados alcanzados con la ejecución del plan de trabajo en el semestre.</p> <p>4.3. Organiza los resultados de la operación del Comité por semestre escolar e integra reporte para su envío de forma oficial al enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas. Se anexa copia simple de acta de Constitución.</p> <p>4.4. Integra y valida reporte de Comité de los planteles CETIS y CBTIS a cargo del enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas; así como, las copias simples de las actas de constitución.</p> | <p>Departamento de Vinculación</p>                              |
| <p>5. Compila reportes</p> | <p>5.1. Envía de forma oficial al concluir cada semestre escolar los resultados.</p> <p>5.2. Envía las copias simples de actas de constitución de los planteles CETIS y CBTIS a cargo del enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p>   | <p>Enlace operativo de UEMSTIS en las Entidades Federativas</p> |
| <p>6. Analiza informes</p> | <p>6.1. Recibe los reportes de los planteles CETIS y CBTIS de los 32 enlaces operativos de la UEMSTIS en las Entidades Federativas.</p> <p>6.2. Analiza los resultados de la constitución y operación de los Comités Consultivo de Asesoramiento Técnico en los CETIS y CBTIS a nivel nacional por medio de análisis numéricos y representaciones</p>  | <p>Subdirección de Vinculación</p>                              |



S.E.P.  
SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | gráficas para la integración de informe final por semestre. |  |
|--|---|--|

Tiempo aproximado de ejecución: 180 días



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**

Código: 611-PR-035

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**  
Código: 611-PR-035

| DOCUMENTOS DE TRABAJO   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR   | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---|------------------------|--|--------------------|
| Acta de constitución del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico | 6 años                 | Plantel, a través del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo | 611-PR-035-R01     |
| Acta de sesión de Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico        | 6 años                 | Plantel, a través del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo | 611-PR-035-R02     |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |
|   |                        |  |                    |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

Procedimiento: **Constitución y Operación del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico a nivel Plantel o Regional**  
 Código: 611-PR-035

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | PROPÓSITO   | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|---|---|----------------------|
| Acta de constitución del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico | Documentar la constitución del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico                   | 611-PR-035-A01       |
| Acta de sesión del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico       | Documentar el seguimiento al plan de trabajo del Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico | 611-PR-035-A02       |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y entidades**

Código: 611-PR-039

Elaboró



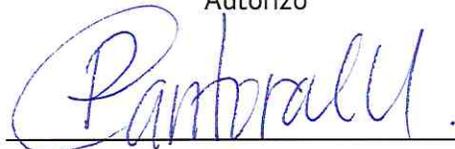
Lic. Juan Antonio García Martínez  
(Dirección de Coordinación Operativa,  
Supervisión y Control)  
Personal Operativo

Revisó



L. C. Ángel Meza Villar  
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó

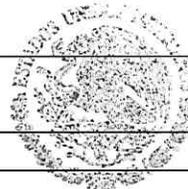


Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media  
Superior Tecnológica Industrial y  
De Servicios

Fecha de

Documentación: Julio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. | S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y Entidades**

Código: 611-PR-039

### Objetivo(s):

- Establecer de manera eficaz la coordinación y concertación con organismos y entidades gubernamentales federales y estatales, vinculadas con los procesos que opera la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

### Glosario:

- **OREGUE:** Organismos y Entidades Gubernamentales Federales y Estatales.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **CETIS:** Centro de Estudio Tecnológicos Industrial y de Servicios.
- **CBTIS:** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios.
- **CECYTES:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **COGEST:** Sistema de registro para el Control de Gestión.
- **UEMSTIS:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, Publicada en el DOF el día 13 de julio de 1993, reforma publicada el 21-06-2011.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el día 13 de marzo de 2002, reforma publicada el 28-05-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamento del Apartado B del artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el día 28 de diciembre de 1963, reforma publicada el 03-05-2006.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el día 3 de abril de 2003, reforma publicada el 09-01-2006.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el día 14 de mayo de 1986, reforma publicada el 28-11-2008
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el DOF el día 04 de enero de 2000, reforma publicada el 28-05-2009.

### Referencias:

- Manual de organización de UEMSTIS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**S.E.P. S.E.M.S.**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

- Manual de organización del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios, marzo de 1999.
- Manual de organización del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, marzo de 1999.

**Alcance:**

- Todas aquellas instituciones vinculadas con algún proceso operado por la UEMSTIS en el ámbito nacional, estableciendo relaciones interinstitucionales según el nivel jerárquico de la estructura orgánica en los niveles central y en la representación territorial.

**Responsabilidades:**

**1. Jefatura de Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios**

- autoriza minutas y acuerdos.

**2. Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control**

- Analiza los requerimientos de recursos externos y determina la alternancia y correspondencia para el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y acuerdos de concertación.

**3. Directores de Área**

- Registran, supervisan la aplicación y realización de los acuerdos concertados.

**4. Subdirectores de Área de Oficinas Centrales**

- Supervisa y coordina actividades de apoyo a la concertación.

**5. Enlace operativo de la UEMSTIS en las Entidades Federativas**

- Solicitan registran y supervisan la realización, aplicación y cumplimiento de las acciones de los acuerdos concertados.

**6. Directores de plantel**

- Registran controlan, aplican y realizan las acciones correspondientes para cumplir con los acuerdos de concertación.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

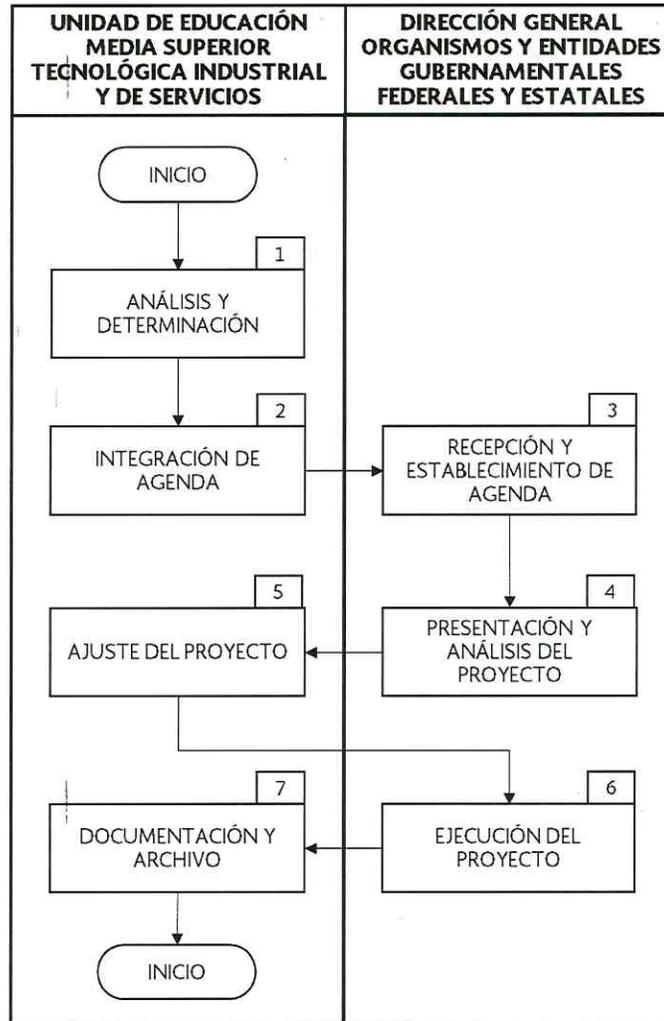


S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y entidades**

Código: 611-PR-039



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y entidades**

Código: 611-PR-039

| ETAPA                                       | ACTIVIDAD   | PUESTO RESPONSABLE   |
|---|---|--|
| 1. Análisis y Determinación.                | 1.1. Organismos y entidades públicos o privados solicitan a la UEMSTIS algún servicio o acuerdo.<br>1.2. Analizar los requerimientos de recursos externos.<br>1.3. Determinar la alternancia y correspondencia en la relación con la OREGUFE. | Jefatura de Unidad   |
| 2. Integración de agenda.                   | 2.1. Integrar la Agenda de concertación.<br>2.2. Elaborar el anteproyecto de coordinación Interinstitucional para satisfacer los compromisos que se convengan.  | Jefatura de Unidad   |
| 3. Recepción y establecimiento de agenda.   | 3.1. Recepción de la agenda de concertación de vínculos y contactos.<br>3.2. Establecimiento de la Agenda de concertación.  | Dirección General Organismos y Entidades Gubernamentales Federales y Estatales (OREGUFE) |
| 4. Presentación y análisis del anteproyecto | 4.1. Presentación y análisis conjunto del anteproyecto de colaboración<br>4.2. Coordinación interinstitucional que permita establecer los acuerdos de concertación e implementación de acciones en el ámbito de correspondencia.              | Dirección General Organismos y Entidades Gubernamentales Federales y Estatales (OREGUFE) |
| 5. Ajuste del anteproyecto.                 | 5.1. Revisar las observaciones proporcionados por la ORIGUFE.<br>5.2. Ajustar el anteproyecto de coordinación en las acciones de competencia para la colaboración interinstitucional.   | Jefatura de Unidad   |
| 6. Ejecución del proyecto.                  | 6.1. Ejecución de las actividades de coordinación interinstitucional.   | Dirección General Organismos y Entidades   |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | <p>6.2 Implementar y realizar las acciones en el ámbito de correspondencia.</p> <p>6.3 Entregar las acciones realizadas para el cumplimiento del proyecto de colaboración.</p>  | Gubernamentales Federales y Estatales (OREGUFE) |
| 7. Documentación y archivo. | <p>7.1 Recibir la documentación de las acciones realizadas para el cumplimiento del acuerdo.</p> <p>7.2 Analizar la información y ordenarla.</p> <p>7.3 Archivo y custodia.</p> | Jefatura de Unidad                              |

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y entidades**

Código: 611-PR-039

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación a Organismos y entidades**  
 Código: 611-PR-039

| DOCUMENTOS DE TRABAJO  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR                                   | CÓDIGO DE REGISTRO |
|------------------------|------------------------|--|--------------------|
| Volante COGEST         | 5 años                 | Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control | 611-PR-039-R-01    |
| Agenda                 | 5 años                 | Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control | 611-PR-039-R-02    |
| Minutas                | 5 años                 | Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control | 611-PR-039-R-03    |
| Acuerdos y/o Convenios | 5 años                 | Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control | 611-PR-039-R-04    |
|                        |                        |  |                    |
|                        |                        |  |                    |
|                        |                        |  |                    |



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

|   |
|---|
| Procedimiento: <b>Coordinación a Organismos y entidades</b><br><br>Código: 611-PR-039 |
|---|

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|----------------------|-----------|----------------------|
| No aplica            |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**

Código: 611-PR-047

Elaboró

*[Handwritten signature]*

LPL. Cynthia Eislen C Jimenez  
(Subdirección de Evaluación)  
Personal Operativo

Revisó

*[Handwritten signature]*

L. C. Ángel Meza Villar  
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó

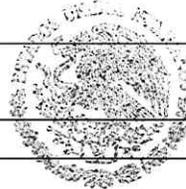
*[Handwritten signature]*

Dr. Ricardo Arnoldo Cantoral Uriza  
Titular de la Unidad de Educación Media  
Superior Tecnológica Industrial y  
De Servicios

Fecha de

Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**

Código: 611-PR-047

### Objetivo(s):

- Asistir, difundir y dar seguimiento a la operación del modelo educativo del Bachillerato Tecnológico a partir de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), para detectar necesidades de asesoría y coordinar eventos académicos y de capacitación.
- Verificar la correcta implementación y operación del Modelo Educativo con base en la RIEMS mediante el seguimiento de las actividades académicas de los CECyTEs para la determinación de estrategias de intervención en la modalidad de cursos de capacitación, reuniones con directivos, elaboración de lineamientos y distribución de información.

### Glosario:

- **CDSNB:** Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
- **ANEXO DE EJECUCIÓN:** Documento mediante el cual se formaliza la Creación, Operación y Apoyo Financiero de un nuevo servicio educativo.
- **CECyTEs:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.
- **CONVENIO DE COORDINACIÓN:** Convenio celebrado entre la SEP y el Gobierno del Estado para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del CECyTE.
- **CoSDAc:** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- **DIRECCIONES GENERALES:** Direcciones Generales de los CECyTEs.
- **ITACE:** Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.
- **ODES:** Organismos Descentralizados Estatales: Se conoce así al tipo de organismos que el Gobierno Federal ha delegado para su administración y operación a los Gobiernos Estatales.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones legales para la operatividad de los CECyTEs.
- **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles, inmuebles e ingresos propios de los CECyTEs.
- **RIEMS:** Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **SNB:** Sistema Nacional de Bachillerato.
- **UEMSTIS:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.
- **UNIDAD:** Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales, agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos públicos).



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



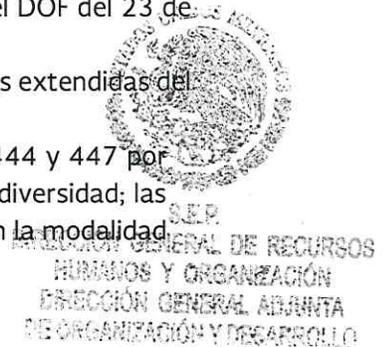
S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.
- Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado en el DOF del 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Publicado en el DOF del 29 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Publicado en el DOF del 2 de diciembre de 2008.
- Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado en el DOF del 16 de diciembre de 2008.
- Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. Publicado en el DOF del 23 de enero de 2006.
- Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. Publicado en el DOF del 30 de marzo de 2009.
- Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.

### Referencias:

- Convenios para la creación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en los Estados, en 29 entidades federativas.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 14 de octubre de 1993.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 6 de agosto de 1998.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 14 de octubre de 1993.





- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Campeche, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 6 de octubre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Coahuila, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 6 de septiembre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 19 de octubre de 1993.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 12 de agosto de 1993.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 17 de noviembre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 20 de octubre de 1992.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 21 de agosto de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 12 de septiembre de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 26 de septiembre de 1996.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 15 de septiembre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Michoacán, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 3 de julio de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 2 de junio de 1998.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 5 de diciembre de 1997.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 18 de agosto de 1993.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTO



S.E.P. S.E.M.S.

UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 12 de agosto de 1993.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 22 de agosto de 1996.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Querétaro, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 19 de octubre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 5 de diciembre de 1997.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 24 de julio de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 1 de marzo de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 5 de octubre de 1993.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las Unidades del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo. Celebrado el 26 de junio de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 12 de septiembre de 1991.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 9 de septiembre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Yucatán, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 12 de septiembre de 1994.
- Convenio de Coordinación entre la SEP y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio. Celebrado el 14 de octubre de 1997.
- Ley de Creación del CECyTE Aguascalientes. Publicado el 3 de julio de 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 9 de julio de 2007.
- Decreto de Creación del CECyTE Baja California. Publicado el 14 de agosto de 1998 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 24 de marzo de 2003.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



- Decreto de Creación del CECyTE Baja calif Sur. Publicado el 31 de ene de 1994 en el Periódico Oficial del Estado.
- Acuerdo de Creación del CECyTE Campeche. Publicado el 20 de octubre de 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 23 de octubre de 2009.
- Decreto de Creación del CECyTE Coahuila. Publicado el 21 de oct de 1994 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Chiapas. Publicado el 22 de junio de 1994 en el Periódico Oficial del Estado.
- Acuerdo de Creación del CECyTE Chihuahua. Publicado el 20 de oct de 1993 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Durango. Publicado el 16 de marzo de 1995 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 31 de agosto de 2008.
- Decreto de Creación del CECyTE Guanajuato. Publicado el 6 de noviembre de 1992 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 25 de junio de 2001.
- Decreto de Creación del CECyTE Guerrero. Publicado el 6 de sept de 1991 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Hidalgo. Publicado el 6 de julio de 1992 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Jalisco. Publicado el 21 de junio de 1997 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 13 de marzo de 2001.
- Ley de Creación del CECyTE México. Publicado el 19 de octubre de 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 25 de enero de 2010.
- Decreto de Creación del CECyTE Mich. Publicado el 25 de nov de 1991 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Morelos. Publicado el 17 de febrero de 1999 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 12 de marzo de 2010.
- Decreto de Creación del CECyTE Nayarit. Publicado el 24 de octubre de 1998 en el Periódico Oficial del Estado.
- Acuerdo de Creación del CECyTE Nuevo León. Publicado el 29 de agosto 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 19 de mayo de 2003.
- Decreto de Creación del CECyTE Oaxaca. Publicado el 12 de febrero de 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 19 de mayo de 2001.
- Decreto de Creación del CECyTE Puebla. Publicado el 4 de julio de 1997 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 14 de junio de 2004.
- Decreto de Creación del CECyTE Querétaro. Publicado el 29 de diciembre de 1994 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 18 de marzo de 2011.
- Decreto de Creación del CECyTE Quintana Roo. Publicado el 2 de septiembre de 1996 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 14 de septiembre de 2010.



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE PERSONAL Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



- Decreto de Creación del CECyTE San Luis Potosí. Publicado el 20 de agosto de 1991 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 26 de abril de 2008.
- Decreto de Creación del CECyTE Sonora. Publicado el 22 de abril de 1991 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE tabasco. Publicado el 27 de sept de 1994 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo. Publicado el 5 de enero de 1993 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 10 de junio de 2008.
- Ley de Creación del CECyTE Tlaxcala. Publicado el 30 de septiembre de 1992 en el Periódico Oficial del Estado.
- Decreto de Creación del CECyTE Veracruz. Publicado el 26 de nov de 1994 en el Periódico Oficial del Estado.
- Ley de Creación del CECyTE Yucatán. Publicado el 6 de marzo de 1995 en el Periódico Oficial del Estado. Fecha de publicación de su última actualización: 21 de septiembre de 2009.
- Acuerdo de Creación del CECyTE Zacatecas. Publicado el 29 de agosto de 1998 en el Periódico Oficial del Estado.

#### Alcance:

- El presente procedimiento aplica a la SEMS, CoSDAc, UEMSTIS, Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs, CECyTEs e ITACE.

#### Responsabilidades:

##### 1. Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos:

- Recibe las solicitudes de Asesoría Técnica – Pedagógica y Académica por parte del titular de la Institución y decide si procede o no la gestión.
- Da respuesta a las solicitudes de gestión académica de acuerdo con los procedimientos institucionales de operación.
- Realiza las actividades académicas programadas y documenta los resultados.

##### 2. Direcciones Generales:

- Reciben las convocatorias o indicaciones de la Coordinación ODES de CECyTEs.
- Clasifican convocatorias o indicaciones de la Coordinación de ODES de CECyTEs.
- Convoca al personal que participará en el desarrollo de las actividades académicas correspondientes.
- Realizan actividades programadas en materia de Académica.



SEP  
SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



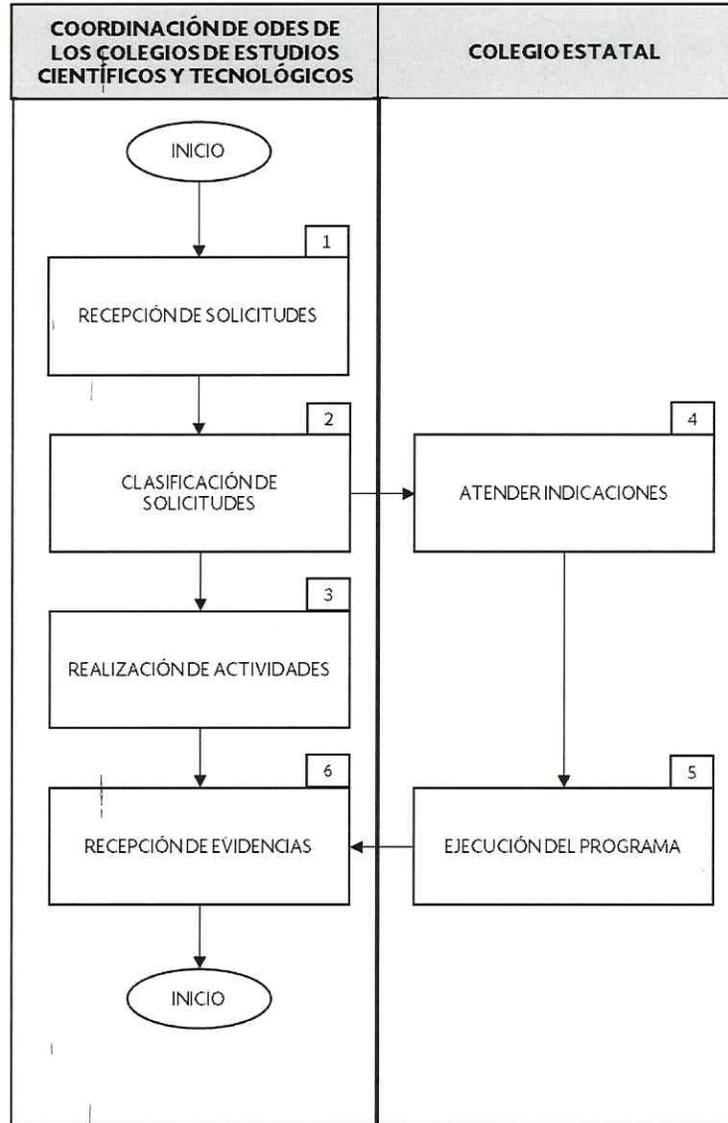
S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**

Código: 611-PR-047



  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

  
 S.E.P. S.E.M.S.  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**  
 Código: 611-PR-047

| ETAPA                           | ACTIVIDAD  | PUESTO RESPONSABLE  |
|---------------------------------|--|---|
| 1. Recepción de solicitudes     | 1.1. Recibir las solicitudes de Asesoría Técnica-Pedagógica y académica.<br>1.2. Analizar la viabilidad de las solicitudes.<br>1.3. Turnar al Responsable de Desarrollo Académico<br>1.4. Dar respuesta de no procedencia si las solicitudes que no son viables.   | Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos                                       |
| 2. Clasificación de solicitudes | 2.1. Recibir las solicitudes turnadas.<br>2.2. Clasificar las solicitudes de acuerdo a su prioridad y lugar de ejecución.<br>2.3. Elabora un programa y enlista las indicaciones para su ejecución.<br>2.4. Ejecutar el programa si es de local.<br>2.5. Enviar las indicaciones al Colegio Estatal correspondiente. | (Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos) Responsable de Desarrollo Académico |
| 3. Realización de actividades   | 3.1. Realizar las actividades programadas.<br>3.2. Registro de evidencias.<br>3.3. Entregar evidencias a la Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.   | (Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos) Responsable de Desarrollo Académico |
| 4. Atender indicaciones         | 4.1. Revisa las indicaciones y establece un plan de actividades para el cumplimiento de las mismas.<br>4.2. Realiza selección de personal que cumpla perfil para realizar las indicaciones.<br>4.3. Convoca al personal que participará en el evento.  | Colegio Estatal   |
| 5. Ejecución del programa       | 5.1. Realiza actividades programadas.<br>5.2. Registra evidencias.   | Colegio Estatal   |





|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
|                            | 5.3. Envía evidencias a la Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos. |   |
| 6. Recepción de evidencias | 6.1 Recibir las evidencias del cumplimiento del programa.<br>6.2 Archiva y resguarda las evidencias.    | Coordinación de ODES de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos |

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**

Código: 611-PR-047

| REVISIÓN N° | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO(S) |
|-------------|---------------------|------------------------|-----------|
| No aplica   |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |
|             |                     |                        |           |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



REGISTROS

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**  
 Código: 611-PR-047

| DOCUMENTOS DE TRABAJO               | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVAR   | CÓDIGO DE REGISTRO |
|-------------------------------------|------------------------|--|--------------------|
| Control de gestión en base de datos | 5 años                 | Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos. | 611-PR-047-R-01    |
|                                     |                        |  |                    |
|                                     |                        |  |                    |
|                                     |                        |  |                    |
|                                     |                        |  |                    |
|                                     |                        |  |                    |



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**S.E.P. S.E.M.S.**  
 UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



ANEXOS

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Académica**

Código: 611-PR-047

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | PROPÓSITO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|----------------------|-----------|----------------------|
| No aplica            |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |
|                      |           |                      |



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. S.E.M.S.  
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS