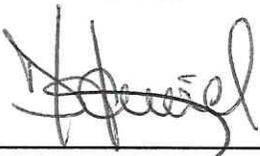




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
<p>Clave UR: 610</p>	<p>Nombre UR: Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar</p>
<p>Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar</p>	
<p style="text-align: center;">Presenta:</p> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Daniel Hernández Franco</p> <p>Jefe de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar</p> </div>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Marlen Morales Sánchez</p> <p>Directora General de Recursos Humanos y Organización</p> <p>Código del manual: MP-610-O-2018</p> </div>
<p style="text-align: center;">Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública</p> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Irma Adriana Gómez Cavazos</p> <p>Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública</p> </div>	<p style="text-align: center;">Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Oficio número SEP/OS/0413/2018

Ciudad de México, 19 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 Agropecuaria y Ciencias del Mar, 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.
Mtro. Daniel Hernández Franco, Titular de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.- 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 AGROPECUARIA
Y CIENCIAS DEL MAR

JUNIO 2018

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR	4
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
.3.1 Movimiento Contra el Abandono Escolar.....	5
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques.....	9
Descripción de actividades.....	10
Historial de cambios	12
Registros	13
Anexos.....	14
.3.2 Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional	15
Validación del procedimiento	15
Presentación del procedimiento	16
Diagrama de bloques.....	22
Descripción de actividades.....	23
Historial de cambios	25
Registros	26
Anexos.....	27
.3.3 Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado	28
Validación del procedimiento	28
Presentación del procedimiento	29
Diagrama de bloques.....	31
Descripción de actividades.....	32
Historial de cambios	34
Registros	35



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



SEP

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y
CIENCIAS DEL MAR

Anexos 36

3.4 Seguimiento de Egresados..... 37

 Validación del procedimiento 37

 Presentación del procedimiento 38

 Diagrama de bloques..... 40

 Descripción de actividades..... 41

 Historial de cambios 43

 Registros 44

 Anexos 45



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



S.E.P.

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

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 16 de enero del 2018 en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual la Secretaría de Educación Pública (SEP), integrar en una sola Unidad las atribuciones originalmente asignadas a la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y de la Dirección General de Educación Tecnología Agropecuaria, dando lugar a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, se elaboró el presente manual con los algunos de los procedimientos sustantivos.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar es un documento en el cual se describen las responsabilidades y competencias de sus procedimientos, fortaleciendo la estructura organizacional. Representa un referente necesario para conocer las funciones que se llevan a cabo en las distintas áreas que constituyen dicha estructura a fin de propiciar una adecuada delimitación de actividades y responsabilidades que conlleve a los Planteles a enfrentar los retos de la transformación de la sociedad mexicana, mediante el cumplimiento de metas y objetivos.

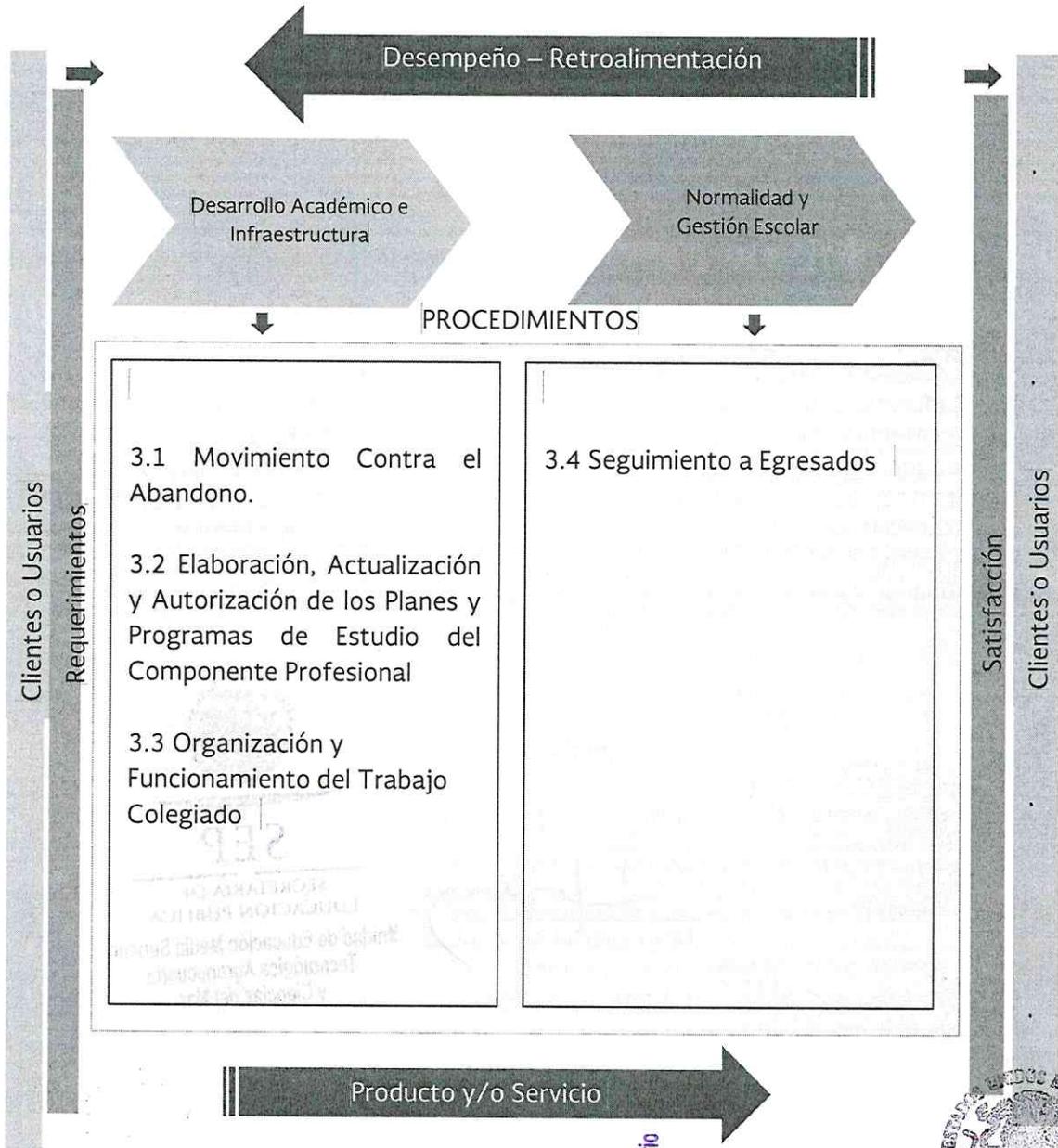
El manual contiene: la identificación y documentación de cuatro procesos sustantivos, como son el Movimiento Contra el Abandono; Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio; Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado y; Seguimiento de Egresados.

Los responsables de las áreas a que hace referencia el presente manual, deberán de cumplir con las funciones que se describen, así como las disposiciones vigentes en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, además de coordinar la operatividad y funcionamiento de las instituciones, organismos y entidades que ofrecen Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar en el país.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente, deberá permanecer en la Unidad Administrativa para su consulta y deberá modificarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y a la normatividad vigente.



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar

Código: 610 - PR - 01

Elabora

Lic. María de Lourdes
Pérez Maldonado
(Dirección General
Adjunta de Desarrollo
Académico e
Infraestructura)
Personal de Apoyo

Revisa

Mtro. Luis Felipe
Domínguez Cámara
Director General
Adjunto de Desarrollo
Académico e
Infraestructura

Autoriza

Mtro. Daniel Hernández
Franco
Jefe de la Unidad



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

Fecha de

Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar

Código: 610 - PR- 01

Objetivo(s):

Involucrar la participación conjunta y coordinada de autoridades educativas federales, directivos de planteles, docentes, padres de familia, estudiantes, y sociedad en general en la estrategia integral de carácter nacional del movimiento contra el abandono escolar, para lograr mayores índices de acceso y permanencia, así como la conclusión exitosa del nivel medio superior de los estudiantes de los Planteles pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Glosario:

- **Abandono escolar:** Ausencia definitiva por parte de un estudiante del Plantel sin haber finalizado la etapa formativa que se encontraba cursando.
 - **Asistencia:** Acto de estar presente en algún lugar, clase, asamblea o reunión.
 - **Ausentismo:** Alude a la inasistencia de una persona al sitio donde debe cumplir una obligación o desarrollar una función.
 - **Becas:** Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos para cursar sus estudios o desarrollar un proyecto de investigación.
 - **CBTA:** Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.
 - **CBTF:** Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal.
 - **Plantel:** Establecimiento destinado a la enseñanza y aprendizaje de los jóvenes que están en edad de cursar el bachillerato tecnológico.
 - **CETAC:** Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales.
 - **CETMAR:** Centro de Estudios Tecnológicos en Ciencias del Mar.
 - **Clima escolar:** Calidad de las relaciones entre los miembros y los sentimientos de aceptación y de rechazo de los demás en un Plantel. Es un factor que incide en la calidad de la enseñanza que se imparte.
 - **CMM:** Centro Multimodal.
 - **Docente:** Aquel individuo que se dedica de forma profesional a la enseñanza cuyo objetivo es transmitir conocimientos a otras personas; su función es facilitar de toda forma posible el aprendizaje a los estudiantes para que éstos puedan llegar a alcanzar la comprensión plena.
 - **Estrategia:** Serie de acciones inmediatas, encaminadas hacia un fin determinado:
 - **Estrategias correctivas:** Son los actos y acciones que se realizan para eliminar la causa de un problema.
 - **Estrategias preventivas:** Son los actos y acciones que se anticipan a la causa y pretenden eliminarla antes de su existencia.
- EXT.:** Extensión del Plantel.



- **Habilidades Socioemocionales:** Herramientas que permiten a las personas entender y regular sus emociones, sentir y mostrar empatía por los demás, establecer y desarrollar relaciones positivas, tomar decisiones responsables, definir y alcanzar metas personales.
- **Objetivos Institucionales:** Son aquellos compromisos y propósitos establecidos por el Presidente de la República, que deberán cumplirse durante su administración, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo correspondiente.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **Sistema de Información o Tablero de Control:** Herramienta informática que contiene los datos de las principales variables estratégicas, cuyo objetivo y utilidad básica es dar seguimiento y diagnosticar la situación de cada uno de los Centros de Educación Media Superior Tecnológicos Agropecuarios y Ciencias del Mar.
- **SISEEMS:** Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior. Este sistema, está desarrollado para facilitar las labores docentes y administrativas en los planteles de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **Tutor:** Persona encargada para enseñar, asesorar o dirigir, así como proteger a otra persona en un lugar específico.
- **Tutoría:** Actividad que se confiere para cuidar de una persona o encauzarla de manera individual y personalizada abarcando todas las experiencias. Es la dirección de una persona con respecto a otra, en la educación, como un proceso de acompañamiento durante la formación con una atención personalizada. Acto y resultado de brindar apoyo o ayuda a otra persona en una situación determinada por parte de personas especializadas que se han capacitado para esos fines.
- **UEMSTayCM:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Acuerdo Núm. 690 por el que se emiten los Lineamientos para la Operación del Programa de Becas contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manuales del Movimiento Contra el Abandono Escolar en la Educación Media Superior emitidos por la SEMS (12 manuales de apoyo) *
- Documento de Abandono Escolar de Educación Media Superior emitidos por la SEMS. Revisión 2018*
- Documento ¿Qué va a pasar en el plantel? El Proceso de Planeación Participativa*
- SISEEMS**
- Sistema de Información o Tablero de Control***

Nota:

* Documentos que se encuentran en la página web de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

** www.siseems.sems.gob.mx

*** Sistema de uso interno de la Unidad.



Alcance:

Corresponde aplicarse en los 508 Planteles: 322 CBTA, 79 CBTA EXT., 8 CBTF, 3 CBTF EXT., 41 CETMAR, 27 CETMAR EXT., 20 CETAC, 6 CETAC EXT., 1 CMM Y 1 CMM EXT.

Responsabilidades:

- **El Jefe de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar** determina las estrategias para atacar los problemas que se detectaron, emite la circular e instruye a los Directores del Plantel las estrategias.
- **El Director General Adjunto de Desarrollo Académico e Infraestructura** realiza el diagnóstico de los planteles, diseña las acciones de atención específicas y evalúa los resultados de la aplicación de éstas.
- **Subdirección de Información Estadística y Geográfica** actualiza los datos del indicador de abandono en el Sistema de Información o Tablero de Control y detecta los planteles con mayor y menor abandono.
- **El Director del Plantel** aplica y da seguimiento a las estrategias preventivas y/o correctivas para abatir el abandono escolar, así como genera el clima escolar de confianza hacia los estudiantes. Reporta el estado que guarda el indicador e informa los resultados obtenidos después de la aplicación de la estrategia.
- **Subdirector Académico del Plantel** observa a los alumnos con problemas escolares o personales, identifica los factores de riesgo que aumentan la probabilidad de abandonar la escuela.
- **Los Docentes** registran la información de calificaciones y asistencias en el SISEEMS y reportan al subdirector académico del Plantel los resultados de aprendizaje de los alumnos, así como el control de asistencia.
- **Los Tutores** ofrece alternativas de apoyo, asesoramiento y dan atención personalizada a los estudiantes y en su caso a los padres de familia de manera individual o grupal.



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

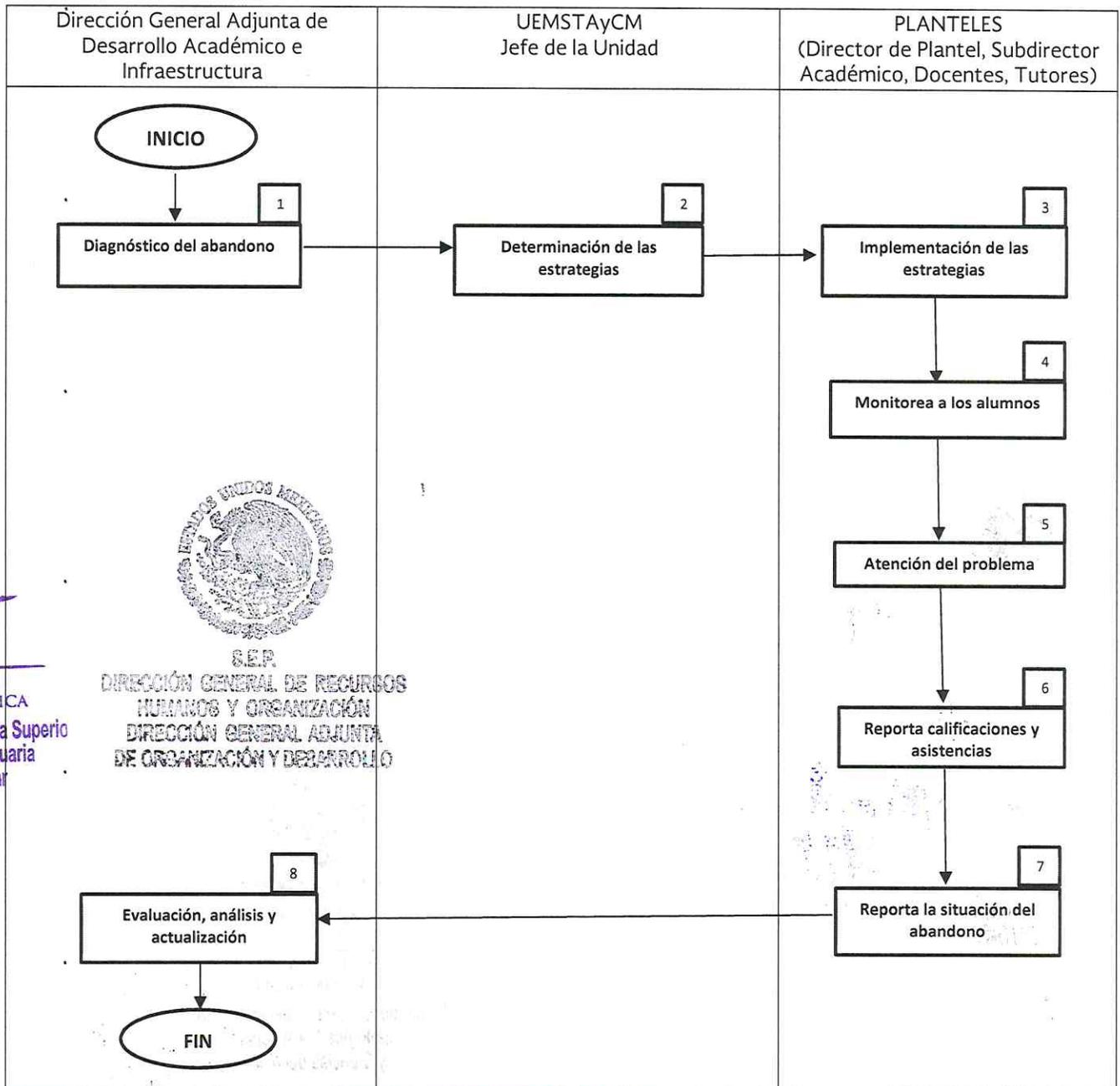


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar

Código: 610 - PR - 01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar
Código: 610 - PR - 01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1.- Diagnóstico del abandono.	1.1 Da seguimiento al indicador de abandono en el Tablero de Control. 1.2 Detecta los planteles con mayor y menor abandono. 1.3 Diseña las acciones de atención específicas para cada plantel considerando sus características. 1.4 Presenta en reunión de trabajo, el estado que guarda el indicador de abandono de cada plantel y propone las acciones de atención específicas que permitan al Jefe de la Unidad establecer la direccionalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Subdirección de Información Estadística y Geográfica Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura
2.- Determinación de las estrategias.	2.1 Determina las estrategias preventivas y/o correctivas para atacar los problemas que se detectaron. 2.2 Emite la circular para dar a conocer las estrategias a seguir para cada uno de los planteles. 2.3 Instruye a los Directores de los Planteles pertenecientes a la UEMSTAyCM las estrategias a seguir para el abatimiento del abandono escolar.	Jefe de la Unidad
3.- Implementación de las estrategias.	3.1 Difunde la circular al personal del plantel que participa en el movimiento contra el abandono escolar. 3.2 Implementa las acciones para cumplir con la instrucción del Jefe de la Unidad. 3.3 Detecta a los estudiantes con problemas: de ausentismo, socioemocionales, económicos o familiares. 3.4 Analiza las variables que motivan a los estudiantes a abandonar su educación. 3.5 Genera el clima escolar de confianza hacia los estudiantes.	Director del Plantel
4.- Monitorea a los alumnos.	4.1 Observa a los alumnos con problemas escolares o personales. 4.2 Identifica los factores de riesgo que aumentan la probabilidad de abandonar la escuela:	Subdirección Académica del Plantel



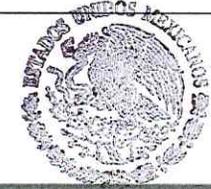


	ausentismo, problemas económicos, bajo rendimiento académico, problemas para relacionarse con la autoridad educativa, docentes y compañeros, así como aquellos con problemas familiares.	
5.- Atención del problema.	<p>5.1 Ofrece alternativas de apoyo y respaldo a los alumnos vulnerables frente al problema en cuestión, (becas, tutorías individuales, grupales y de pares; desarrollo de habilidades socioemocionales).</p> <p>5.2 Colabora en generar el clima escolar de confianza hacia los estudiantes.</p> <p>5.3 Propicia la participación de los padres de familia para involucrarlos en el desarrollo de sus hijos (mediante cursos, talleres, conferencias, pláticas, entre otras).</p> <p>5.4 Coordina la comunicación continua entre docentes, padres de familia y estudiantes para resolver los conflictos y evitar el abandono escolar.</p>	Tutores
6.- Reporta calificaciones y asistencias.	<p>6.1 Registra la información de calificaciones y asistencias en el SISEEMS.</p> <p>6.2 Reporta a la Subdirector Académico del Plantel los resultados de aprendizaje de los alumnos, así como el control de asistencia.</p>	Docentes
7.- Reporta la situación del abandono.	<p>7.1 Reporta a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura el estado que guarda el indicador de abandono.</p> <p>7.2 Informa los resultados obtenidos después de la aplicación de la estrategia contra el abandono.</p>	Director del Plantel
8.- Evaluación, análisis y actualización.	<p>8.1 Integra la información del indicador de abandono de todos los planteles en un archivo.</p> <p>8.2 Solicita a los programadores, incorporar la información del archivo al Sistema de Información o Tablero de Control.</p> <p>8.3 Verifica en el Tablero de Control que la información esté correcta y actualizada.</p> <p>8.4 Evalúa y analiza los resultados de la estrategia aplicada por plantel para hacer los ajustes necesarios y/o replicar dicha estrategia de acuerdo a las características comunes de otros planteles.</p> <p>8.5 Compila experiencias exitosas para incorporarlas a las estrategias que sugerirá para siguientes periodos.</p>	<p>Subdirección de Información Estadística y Geográfica</p> <p>Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura</p>

Tiempo aproximado de ejecución: Ciclo Escolar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior
 Tecnología Agropecuaria y Ciencias del Mar





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar
Código: 610 - PR - 01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA			



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



S.E.P.

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



REGISTROS

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar
 Código: 610 - PR - 01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Sistema de Información o Tablero de Control	Permanente	Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura	610-PR-01-R01
SISEEMS	Permanente	Subsecretaría de Educación Media Superior	610-PR-01-R02
Control de alumnos con posibilidades de abandono escolar	3 años	Subdirector Académico del Plantel	610-PR-01-R03
Control de alumnos con abandono escolar	3 años	Subdirector Académico del Plantel	610-PR-01-R04



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y
CIENCIAS DEL MAR

ANEXOS

Procedimiento: Movimiento Contra el Abandono Escolar
Código: 610 - PR - 01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA		





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.

Código: 610 - PR - 02

Elabora

Lic. María de Lourdes Pérez Maldonado (Dirección General Adjunto de Desarrollo Académico e Infraestructura) Personal de Apoyo

Revisa

Dr. Francisco Calderón Cervantes Encargado de la Dirección Académica



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

Autoriza

Mtro. Daniel Hernández Franco Jefe de la Unidad



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

Fecha de Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.

Código: 610 - PR- 02

**Objetivo(s):**

Establecer un modelo sistemático en el cual se esquematizan las directrices de los componentes básicos, propedéuticos y profesionales, como guía de los contenidos que debe impartir el docente, las metas y propósitos que se pretenden alcanzar durante el ciclo escolar, para desarrollar las competencias necesarias a fin de que los estudiantes del bachillerato tecnológico puedan afrontar nuestro mundo actual e incorporarse al mundo laboral o continuar sus estudios superiores.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

Glosario:

- **Bachillerato General:** Nivel educativo que contempla conocimientos, habilidades y actitudes asociadas con las distintas disciplinas en las que organiza el saber, para el logro del aprendizaje significativo, preparando al estudiante para continuar sus estudios en un nivel superior.
- **Bachillerato Tecnológico:** Bachillerato bivalente, que permite a los jóvenes estudiar el bachillerato general, al mismo tiempo que realizan una carrera técnica, proporcionando al estudiante la posibilidad de continuar sus estudios en un nivel superior y/o incorporarse al mercado laboral.
- **Carrera:** Serie de estudios que una persona debe cursar para acceder a un título y así estar habilitada para ejercer una profesión.
- **Carrera común:** Formación profesional técnica que se oferta en diversos subsistemas de educación media superior.
- **Carrera específica:** Formación profesional técnica que se oferta en un subsistema específico de educación media superior.
- **Ciclo escolar:** Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional. Periodo oficial comprendido de inicio al fin de las labores escolares.
- **Competencias:** Se refiere a la movilización e integración de conocimientos, habilidades y actitudes en un contexto específico que desarrolla una persona para comprender, transformar y participar en el mundo en el que vive. La competencia no es una condición estática, sino que es un elemento dinámico que está en continuo desarrollo. Puede generar, potenciar apoyar y promover el conocimiento.
- **Competencias disciplinares:** Son las nociones que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar



S.E.P.

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

- para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida.
- **Competencias disciplinares extendidas:** Son 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 se definen al interior de cada enfoque educativo (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y profesional técnico), según sus objetivos particulares, por lo que no son compartidas por todos los egresados del sino Sistema Nacional de Educación Media Superior y dan especificidad a los distintos subsistemas de la educación media superior (están descritas en los Acuerdos Núm. 442, 444, 486, 488 y 656).
- **Competencias docentes:** Son el conjunto de recursos (conocimientos, habilidades y actitudes) que necesitan los profesores para resolver de forma satisfactoria las situaciones a las que se enfrentan en su quehacer profesional. Con el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que el docente pone en juego para generar ambientes de aprendizaje en los que los estudiantes desplieguen las competencias genéricas. Permiten al docente mejorar continuamente sus conocimientos, perfeccionar el dominio de la disciplina que enseña, colaborar con sus pares, utilizar las tecnologías de la Información y comunicaciones, facilitar el aprendizaje, diseñar planes de trabajo, reconocer las características de los estudiantes, innovar en su práctica, evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, y construir ambientes de aprendizaje.
- **Competencias genéricas:** Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores comunes a todos los egresados de la Educación Media Superior, tienen aplicaciones diversas a lo largo de la vida, son transversales y transferibles en distintos espacios curriculares. Comprenden el autocuidado, la expresión, el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la participación social.
- **Competencias profesionales:** Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores 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. Las competencias profesionales se desarrollan y despliegan en contextos laborales específicos.
- **Componente de formación básica:** se articula con la educación básica y con la del tipo superior; aborda los conocimientos esenciales de comunicación, matemáticas, ciencia, tecnología y humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional y está integrado por asignaturas.
- **Componente de formación profesional:** se organiza en carreras estructuradas en módulos, para desarrollar las competencias profesionales correspondientes.
- **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 ese tipo educativo, y está integrado por asignaturas.
- **COPEEMS:** Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Media Superior.
- **COSDAC:** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
- **Currículo:** Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo





institucional. Diseño educativo que permite planificar las actividades académicas. Cada vez menos se concibe como una lista de contenidos, y más como la suma y organización de parámetros que favorecen el desempeño de los estudiantes. Éste da lugar a una particular ecología del aprendizaje, es decir, a las relaciones simples y complejas que se producen entre los actores (estudiantes, profesores, directivos, padres, autoridades, etc.) que participan del hecho educativo, y a la interacción de ellos con el contexto del que forman parte. Entre los parámetros que dan forma al currículo destacan: ¿Para qué se aprende? ¿Cómo y con quién se aprende? y ¿Qué se aprende?, es decir, los fines, la pedagogía y los contenidos.

- **EMS:** Educación Media Superior.
- **Estudio de factibilidad:** Es un instrumento que sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación de un proyecto. Se formula con base en información que tiene la menor incertidumbre posible para medir las posibilidades de éxito o fracaso, apoyándose en él se tomará la decisión de proceder o no con su implementación.
- **Justificación:** Es la explicación de las razones por las que se realiza una determinada acción. De modo que la justificación de un proyecto identifica y explica las diferentes maneras para resolver un problema planteado. Se trata de una expresión cualitativa sobre el por qué debemos empezar un determinado proyecto, por qué merece la pena y cuál será su alcance o impacto en su entorno socioeconómico.
- **Marco curricular común:** Esquema de organización curricular para la educación media superior que tiene como base las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales que deben desarrollar los estudiantes. Está orientado a dotar a la educación media superior de una identidad que responda a sus necesidades presentes y futuras.
- **Mercado laboral:** Conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado.
- **Modelo sistemático:** es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis.
- **Modalidad educativa:** Se trata de las condiciones, medios, procedimientos y tiempos en que se lleva a cabo el proceso para cursar un plan de estudios. La ley General de Educación establece tres modalidades de educación: escolarizada, cuando requiere la asistencia cotidiana a un plantel; no escolarizada, cuando no requiere la asistencia cotidiana a un plantel; y mixta, tiene flexibilidad en el horario de modo que se combina la escolarizada con la no escolarizada. La diversidad de modalidades busca satisfacer las necesidades de las personas para que puedan acceder a la educación.
- **Perfil de egreso:** Conjunto de conocimientos, habilidades, y valores expresadas en rasgos deseables para ser alcanzados por el estudiante al concluir la educación obligatoria. El logro de estos rasgos requiere de la interacción entre el estudiante, el docente y el currículo, con el adecuado soporte de la escuela y el Sistema Educativo Nacional.
- **Pertinencia:** Correspondencia entre los contenidos curriculares y las estrategias de enseñanza con las necesidades de aprendizaje, la oferta adecuada de conocimientos y su adquisición en la población estudiantil. La pertinencia es una condición para el logro de la equidad y la inclusión educativas, ya que las necesidades de aprendizaje dependen también de factores extra escolares.



- **Plan de estudio:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. Documentos en que se establecen los propósitos de formación general y, en su caso, la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas que correspondan a cada nivel educativo; contenidos fundamentales de estudio, organizados en asignaturas u otras unidades de aprendizaje que, como mínimo, el estudiante debe acreditar para cumplir los propósitos de cada nivel educativo; secuencias indispensables que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje y que constituyen un nivel educativo; y criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para verificar que el estudiante cumple los propósitos de cada nivel educativo.
- **Programa de estudio:** En ellos se establecen los propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas o de las unidades de aprendizaje; así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento. Pueden incluir sugerencias sobre métodos y actividades para alcanzar dichos propósitos.
- **Sector productivo:** Los sectores productivos o económicos son las distintas regiones o divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen 5 grandes sectores denominados primario, secundario, terciario, cuaternario y quinario.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **Subsistemas educativos:** En la educación media superior, son cada una de las opciones que cuentan con sus propios planes de estudios, estándares de calidad, criterios de ingreso, egreso, objetivos y metas. Hasta hoy se cuentan más de treinta subsistemas, y pueden categorizarse de acuerdo con el tipo de institución que los administra: los centralizados del gobierno federal, los descentralizados del gobierno federal, los descentralizados de las entidades federativas, los estatales, los del gobierno de la Ciudad de México, y los de las universidades autónomas. Este vocablo tiene numerosos significados (subsistema público, privado, federal, estatal, municipal, autónomo y muchos más). En el contexto de la Reforma Educativa para la educación obligatoria y el Sistema Nacional de Educación Media Superior y, por ende, de este manual, se emplea el término "subsistema" al referirse a los cuatro enfoques de formación de la EMS: el del bachillerato general (con y sin formación profesional básica), el del bachillerato tecnológico (bivalente) y el de la exclusiva formación profesional técnica.
- **UEMSTIys:** Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación Artículo 10 fracción IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 345 por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de la diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación.





- Acuerdo Núm. 445 por el que se conceptualizan y definen por la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial.
- Acuerdo Núm. 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por el que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 653 por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Tecnológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo Núm. 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Modelo Educativo vigente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

Referencias:

- Planes de Estudio de referencia del marco curricular común de la EMS, emitido por la SEMS.*
- Programa de Estudio para el Bachillerato Tecnológico, emitido por la COSDAC.*
- Programas de Estudio de Bachillerato Tecnológico Formación Básica y Propedéutica, emitidos por la COSDAC. *
- Programas de Estudio de Bachillerato Tecnológico Formación Profesional, emitidos por la COSDAC. ***

Nota: *www.sems.gob.mx/curriculoems/implementacion-planes-y-programas-de-estudios

** cosdac.sems.gob.mx/portal/index.php/estudiar-trabajar/programas-de-estudios-vigentes

*** cosdac.sems.gob.mx/portal/index.php/en-el-aula/programas-de-estudio-del-bachillerato-tecnologico-formacion-profesional

Alcance:

Corresponde aplicarse en los 508 Planteles: 322 CBTA, 79 CBTA EXT., 8 CBTF, 3 CBTF EXT., 41 CETMAR, 27 CETMAR EXT., 20 CETAC, 6 CETAC EXT., 1 CMM Y 1 CMM EXT.



Responsabilidades:

- **El Jefe de la Unidad** comunica oficialmente los planes y programas de estudio vigentes e instruye la capacitación de los directivos y docentes para su aplicación.
- **La Dirección Académica**, revisa que la solicitud contenga el estudio de factibilidad de acuerdo con los contenidos solicitados por la COSDAC, identifica si aplica para uno o más planteles y envía la solicitud de elaboración, actualización y autorización de los planes y programas de estudio.
- **La Subdirección de Planes y Programas de Estudio** proporciona orientación y asesoramiento sobre los planes y programas de estudio y la capacitación de los docentes, atiende las observaciones de COPEEMS, diseña el material didáctico y de apoyo alineado al modelo educativo para apoyar a los docentes en la planeación e instrumentación durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- **La Jefatura de Departamento de Componentes Profesionales** analiza e integra las propuestas de los planteles, establece un plan de trabajo con los directores, subdirectores académicos y docentes de los planteles para fortalecer la justificación, trabaja de manera coordinada con la COSDAC.
- **El Director del Plantel** identifica la necesidad de actualizar los planes y programas de estudios, así como de incorporar nuevas carreras, hace la solicitud oficialmente a la Dirección Académica acompañada de la justificación o estudio de factibilidad, da a conocer la actualización a los docentes e instruye la capacitación para docentes y para el cuerpo directivo. Es el responsable de que los docentes se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes en la enseñanza, da seguimiento a la planeación de actividades de los docentes.
- **El Docente** planea las actividades frente a grupo y aplica los contenidos y estrategias de los planes y programas de estudio en el aula.



S.E.P.

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

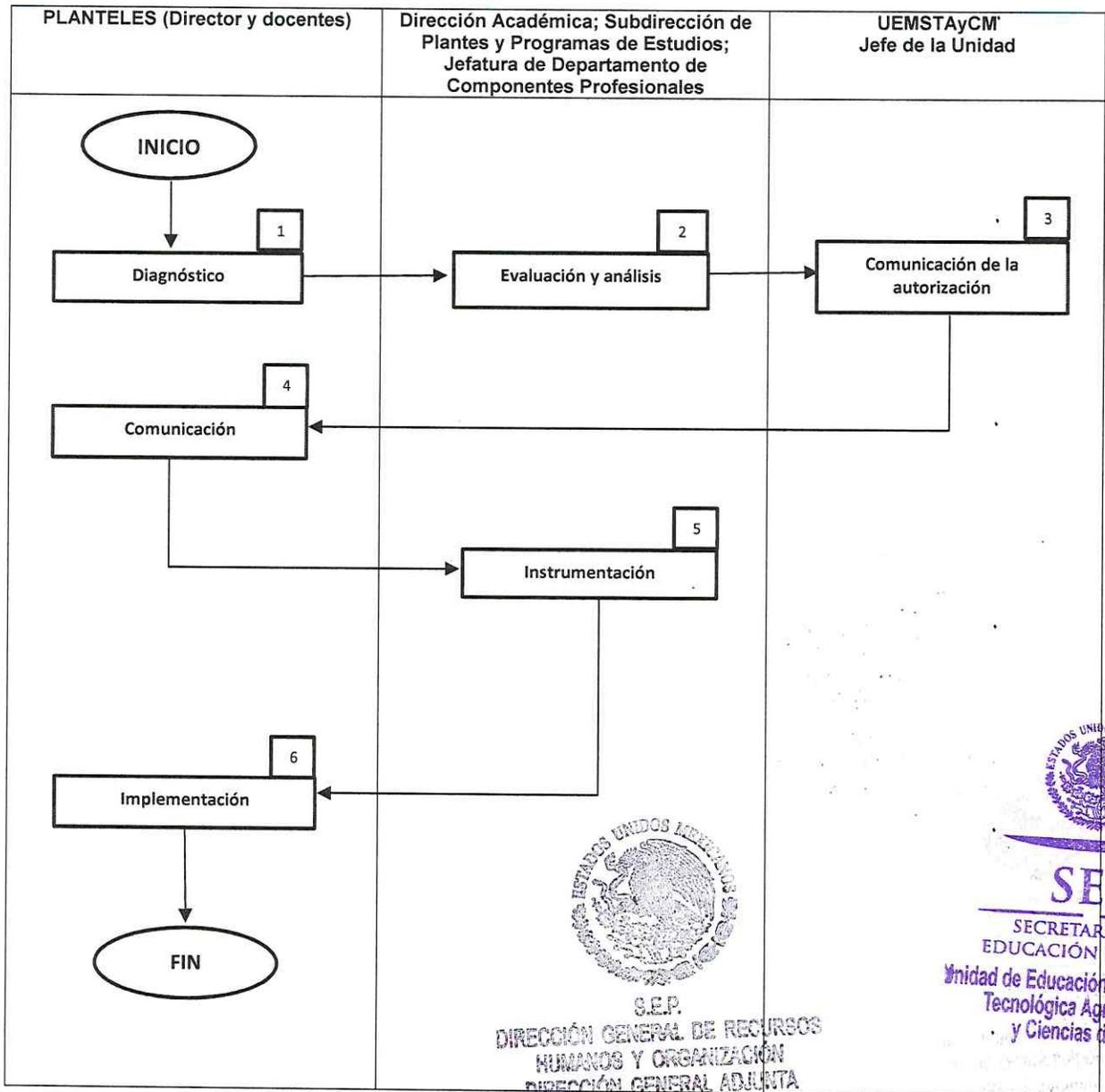

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior
 Tecnológica Agropecuaria
 y Ciencias del Mar



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.
Código: 610 - PR- 02





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.

Código: 610 - PR - 02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1.- Diagnóstico.	1.1 Analiza el porcentaje de egresados del Plantel que se colocan en el mercado laboral y los sitios de ocupación en los que se insertan. 1.2 Revisa las necesidades y expectativas del sector productivo. 1.3 Considera las necesidades y expectativas de los estudiantes de nivel medio superior. 1.4 Identifica la pertinencia de la carrera en el plantel. 1.5 Realiza estudio de factibilidad de carrera de acuerdo a los contenidos solicitados por la COSDAC. 1.6 Determina si se requiere una nueva carrera o la actualización de una existente. 1.7 Solicita a la UEMSTAyCM, específicamente a la Dirección Académica la actualización de los planes y programas de estudio, o en su caso, la propuesta de la nueva carrera, anexando el estudio de factibilidad de la misma.	Director del Plantel
2.- Evaluación y análisis	2.1 Revisa que la solicitud del plantel: <ul style="list-style-type: none"> Contenga los elementos del estudio de factibilidad de acuerdo a los contenidos solicitados por la COSDAC, que esté completa, sustentada, clara, y resuelva la problemática; Identifica si la propuesta se puede considerar para uno o más planteles; 2.2 Analiza e integra las propuestas de los planteles. 2.3 Establece un plan de trabajo con los directores, subdirectores académicos y docentes de los planteles de la UEMSTAyCM, para fortalecer la justificación, considerando las observaciones realizadas por el COPEEMS. 2.4 Envía la propuesta de Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del componente profesional con la justificación a la COSDAC. 2.5 Trabaja de manera coordinada con la COSDAC las actividades y/o requerimientos necesarios.	Dirección Académica Jefatura de Departamento de Componentes Profesionales Dirección Académica Jefatura de Departamento de Componentes Profesionales

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar



	2.6 Da seguimiento a las solicitudes ingresadas, espera respuesta y la determinación de la COSDAC.	
3.- Comunicación de la autorización.	3.1 Recibe la determinación de la COSDAC: a) Si existen observaciones. - da la indicación de que se realicen los ajustes necesarios y se regrese la petición a la COSDAC. b) Si la determinación es favorable: 3.2 Emite el oficio para dar a conocer los planes y programas de estudio vigentes a los Directores de los Planteles pertenecientes a la UEMSTAyCM. 3.3 Instruye a los directores de plantel la capacitación de los docentes, en caso de considerarlo necesario y la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.	Jefe de la Unidad
4.- Comunicación.	4.1 Da a conocer los planes y programas de estudio vigentes a los docentes. 4.2 Instruye a los docentes para su capacitación en dichos planes y programas de estudio, en caso de ser necesario. 4.3. Da seguimiento al cumplimiento de la planeación de actividades de los docentes.	Director del Plantel
5.- Instrumentación.	5.1 Proporciona la orientación y asesoramiento a los planteles sobre los planes y programas de estudio vigentes para la capacitación de los docentes y aplicación de los mismos. 5.2. Atiende las observaciones realizadas por el COPEEMS, en materia de los planes y programas de estudio. 5.3. Diseña y/o actualiza el material didáctico y de apoyo, que contribuya para la planeación e instrumentación que realicen los docentes, reflejando la aplicación del modelo educativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Subdirección de Planes y Programas de Estudio
6.- Implementación.	6.1. Planeación de las actividades frente a grupo. 6.2. Aplica los contenidos y estrategias en el aula en cumplimiento a los planes y programas de estudio vigentes.	Docentes

Tiempo aproximado de ejecución:



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.

Código: 610 - PR- 02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA			



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



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



REGISTROS

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.
 Código: 610 - PR- 02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Justificación - Propuesta 2018 (emitido por la COSDAC)	3 años	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	610-PR-02-R01



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



SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y
CIENCIAS DEL MAR

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de los Planes y Programas de Estudio del Componente Profesional.

Código: 610 - PR- 02

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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado

Código: 610 - PR- 03

Elabora

Lic. María de Lourdes
Pérez Maldonado
(Dirección General
Adjunta de Desarrollo
Académico e
Infraestructura)
Personal de Apoyo

Revisa

Dr. Francisco Calderón
Cervantes
Encargado de la
Dirección Académica

Autoriza

Mtro. Daniel Hernández
Franco
Jefe de la Unidad



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



Fecha de

Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado

Código: 610 - PR- 03

Objetivo(s):

Formar un equipo de docentes y directivos mediante la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas, capaz de dialogar, concretar acuerdos y definir metas específicas sobre temas relevantes para el fortalecimiento de los propósitos educativos; asignar responsabilidades entre sus miembros y brindar el seguimiento pertinente para asegurar el aprendizaje, mejorar la calidad de los servicios educativos y el desarrollo de las competencias establecidas en el Marco Curricular Común de los estudiantes, a fin de que concluyan con éxito su educación media superior y de manera general alcanzar las metas que cada plantel se proponga.

Glosario:

- **Mejora continua:** Etapa final que se integra como parte de la estrategia general, es el diseño de los procedimientos y acciones que tendrán como propósito establecer un método de seguimiento y evaluación del trabajo colegiado. Dicho método deberá llegar a ser continuo, con el fin de obtener información para realimentar y enriquecer futuras propuestas.
- **Modalidad de Integración del Trabajo Colegiado:** intercambio de experiencias educativas valiosas: 1) Por el grupo que atiende. - Al reunirse los profesores que imparten distintas asignaturas en un mismo grupo. 2) Por el semestre o área de formación que atienden. - Los acuerdos que se toman en esta modalidad involucran y benefician a un mayor número de maestros y de alumnos. 3) Por academia, asignatura o por asignaturas afines. - A diferencia de las modalidades anteriores, estas reuniones representan una oportunidad para analizar y discutir tópicos relacionados con un campo disciplinario y contribuyen a la superación profesional de los docentes.
- **Plan de trabajo:** Herramienta con la que se organizan y simplifican las actividades necesarias para concretar una acción. Instrumento para planificar y gestionar todos los recursos necesarios y poder ejecutar dicho trabajo. El plan de trabajo ayuda a sistematizar toda la información generada, actuando como un excelente instrumento de comunicación.
- **Trabajo Colegiado:** Formación continua del personal docente, donde se promueve a través del diálogo entre colegas y el trabajo colaborativo el fortalecimiento de las competencias profesionales del docente, para mejorar la calidad educativa.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAUnidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

Referencias:

- Guías de Trabajo Colegiado emitidos por la SEMS.*

Nota: *www.sems.gob.mx/en_mx/sems/guias_trabajo_colegiado

Alcance:

Corresponde aplicarse en los 508 Planteles: 322 CBTA, 79 CBTA EXT., 8 CBTF, 3 CBTF EXT., 41 CETMAR, 27 CETMAR EXT., 20 CETAC, 6 CETAC EXT., 1 CMM Y 1 CMM EXT.

Responsabilidades:

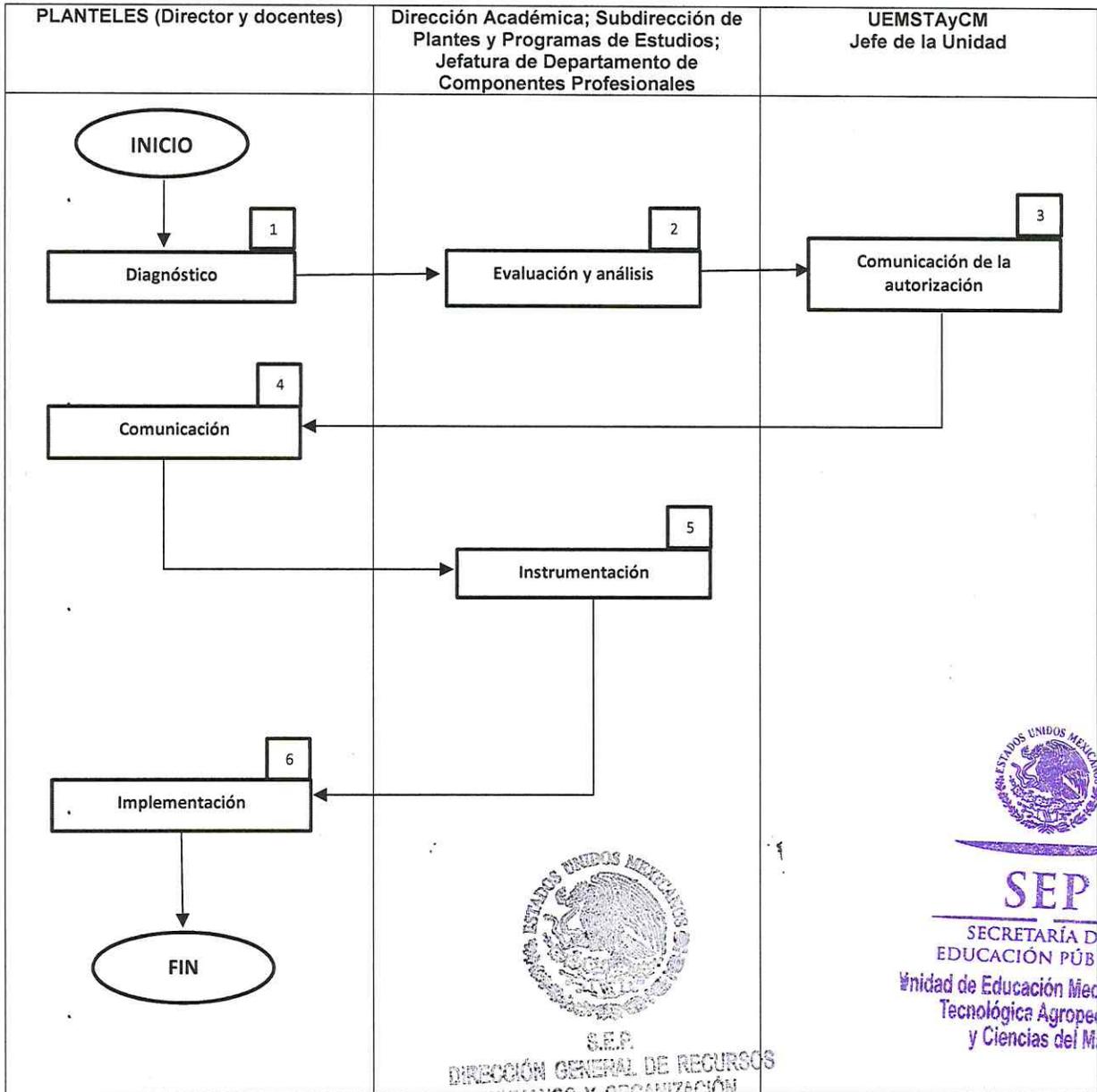
- **El Jefe de la Unidad** aprueba los lineamientos, emite la circular e instruye a los directores de los planteles la estrategia para el trabajo colegiado, Determina el proceso de la mejora educativa, mediante la revisión, análisis y evaluación de los resultados obtenidos.
- **El Director General Adjunto de Desarrollo Académico e Infraestructura** elabora los lineamientos para la organización y funcionamiento del trabajo colegiado, los somete a consideración del Jefe de la Unidad, y realiza la evaluación de las acciones realizadas conforme a lo acordado en el trabajo colegiado.
- **La Dirección Académica** autoriza y comunica el plan de trabajo, determina los mecanismos de evaluación para valorar la efectividad de las acciones realizadas, prepara el informe de resultados y atiende las observaciones que realiza COPEEMS en materia del trabajo colegiado.
- **La Subdirección de Planes y Programas de Estudio** revisa las propuestas de los planes de trabajo y realiza las observaciones y/o elabora el oficio de autorización.
- **El Director del Plantel** difunde los lineamientos, envía a las oficinas centrales la propuesta de plan de trabajo y aplica el plan de trabajo en apego a lo autorizado.
- **El Subdirector Académico del Plantel** implementa las acciones para cumplir con los lineamientos, documenta los acuerdos y establece el seguimiento de los mismos.
- **Los Docentes** elaboran el plan de trabajo.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado
 Código: 610 - PR- 03





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado
 Código: 610 - PR- 03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1.- Elaboración de los Lineamientos.	1.1 De acuerdo a las directrices que emite la SEMS, se elaboran los lineamientos para la organización y funcionamiento del trabajo colegiado que se debe llevar a cabo en los planteles agropecuarios y de ciencias del mar. 1.2 Presenta en reunión de trabajo, los lineamientos para la organización y funcionamiento del trabajo colegiado al Jefe de la Unidad para su aprobación y emisión.	Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura
2.- Difusión de la circular.	2.1 Aprueba los lineamientos y determina la estrategia que los Planteles tienen que aplicar respecto al trabajo colegiado. 2.2 Emite la circular para dar a conocer la estrategia a seguir para cada uno de los planteles. 2.3 Instruye a los Directores de los Planteles pertenecientes a la UEMSTAyCM la aplicación de los lineamientos, así como las actividades que deben realizar.	Jefe de la Unidad
3.- Implementación de la estrategia.	3.1 Difunde la circular al personal del plantel principalmente a los docentes, para aplicar la estrategia conforme a los lineamientos sobre la organización y funcionamiento que deben realizar del trabajo colegiado. 3.2 Implementa las acciones para cumplir con la instrucción del Jefe de la Unidad. 3.3 Integra y organiza el grupo del Trabajo Colegiado de acuerdo a las funciones de cada integrante, según la modalidad que el grupo seleccione conforme a las necesidades. 3.4 Elaboran la propuesta de trabajo mediante un plan. 3.5 Envía a las oficinas centrales el plan de trabajo para su aprobación y seguimiento.	Director del Plantel Subdirección Académica del Plantel Docentes Director de Plantel
4.- Revisión del plan de trabajo	4.1 Revisa las propuestas de los planes de trabajo planteados por los planteles: a) Si existen observaciones, las hace del conocimiento al Director del	Subdirección de Planes y Programas de Estudio





	<p>Plantel para que se realicen las adecuaciones.</p> <p>b) Si están de acuerdo, prepara oficio de autorización y</p> <p>4.2 Presenta a la Dirección Académica para su autorización.</p> <p>4.3 Autoriza y comunica el plan de trabajo a cada plantel, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del mismo.</p>	Dirección Académica
5.- Aplicación del plan de trabajo.	<p>5.1 Aplica el plan de trabajo en apego a lo autorizado por la Dirección Académica.</p> <p>5.2 Documenta los acuerdos y establece el seguimiento de los mismos.</p>	<p>Director del Plantel;</p> <p>Subdirección Académica del Plantel.</p>
6.- Seguimiento a la estrategia.	<p>6.1 Verifica el cumplimiento del plan de trabajo de cada plantel.</p> <p>6.2 Determina los mecanismos de evaluación que permita valorar la efectividad de las acciones realizadas en el trabajo colegiado de cada plantel.</p> <p>6.3 Prepara el informe de resultados al final del ciclo escolar.</p> <p>6.4 Atiende las observaciones de COPEEMS.</p>	<p>Subdirección Académica del Plantel</p> <p>Dirección Académica</p>
7.- Mejora educativa.	<p>7.1 Realiza la evaluación de la efectividad de las acciones realizadas en el plantel, derivadas de lo acordado en el trabajo colegiado.</p> <p>7.2 Presenta en reunión de trabajo al Jefe de la Unidad la evaluación y el informe de los resultados del trabajo colegiado.</p> <p>7.3 Determina el proceso de mejora educativa, mediante la revisión, análisis y evaluación de las acciones y resultados obtenidos y se reinicia el proceso.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Desarrollo Académico e Infraestructura</p> <p>Jefe de la Unidad</p>

Tiempo aproximado de ejecución:





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado
Código: 610 - PR- 03

Table with 4 columns: REVISIÓN N°, FECHA DE APROBACIÓN, DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO, MOTIVO(S). The first row contains 'NO APLICA'.

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



REGISTROS

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado
Código: 610 - PR- 03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Minutas de las Reuniones	3 años	Subdirector Académico del Plantel	610-PR-03-R01



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



ANEXOS

Procedimiento: Organización y Funcionamiento del Trabajo Colegiado
Código: 610 - PR- 03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA		


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


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento de Egresados

Código: 610 - PR- 04

Elabora

Lic. María de Lourdes
Pérez Maldonado
(Dirección General
Adjunta de Desarrollo
Académico e
Infraestructura)
Personal de Apoyo

Revisa

Lic. Isabel Flores Vega
Directora General
Adjunta de Normalidad
y Gestión Escolar

Autoriza

Mtro. Daniel Hernández
Franco
Jefe de la Unidad



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

Fecha de

Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento de Egresados

Código: Código: 610 - PR- 04

Objetivo(s):

Conocer las actividades académicas y/o laborales que desempeñan los egresados, a fin de evaluar y retroalimentar los planes y programas educativos del nivel medio superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar.

Glosario:

- **Calidad educativa:** Se refiere a los efectos positivamente valorados por la sociedad respecto del proceso de formación académica que llevan a cabo las personas en su cultura.
- **Egresado:** Sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un certificado y/o título de su formación académica.
- **Encuesta:** Herramienta de investigación cuantitativa y cualitativa que sirve para recopilar datos a través de un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población en estudio, con el fin de conocer estados de opinión, ideas, características o hechos específicos.
- **Rendimiento académico:** Medida de las competencias del alumno, que expresa lo que éste ha aprendido a lo largo de su formación académica.
- **Sentido de pertenencia:** Sentimiento de una persona al ser integrante de un grupo, ya que se siente identificado con el resto de los miembros, a quienes entiende como pares.
- **Seguimiento de egresados:** Es un mecanismo institucional que permite conocer el ámbito académico y laboral en el que se desarrolla sus egresados, al mismo tiempo que las instituciones identifican nuevas demandas formativas.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Modelo Educativo vigente.



SEP

 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior
 Tecnológica Agropecuaria
 y Ciencias del Mar

Referencias:

- Modelo Educativo vigente.
- SISEEMS**

Nota: ** www.siseems.sems.gob.mx

Alcance:

Corresponde aplicarse en los 508 Planteles: 322 CBTA, 79 CBTA EXT., 8 CBTF, 3 CBTF EXT., 41, CETMAR, 27 CETMAR EXT., 20 CETAC, 6 CETAC EXT., 1 CMM Y 1 CMM EXT.

Responsabilidades:

- **El Jefe de la Unidad** aprueba la herramienta para el levantamiento de información, emite la circular para instruir el inicio y la aplicación de la estrategia, determina las acciones para mejorar la calidad educativa.
- **La Dirección General Adjunta de Normalidad y Gestión Escolar** propone la herramienta al Jefe de la Unidad, presenta los resultados a nivel nacional, así como las sugerencias a las propuestas viables.
- **Dirección de Operación** Analiza y evalúa los informes y las propuestas realizadas por cada plantel y verifica la viabilidad de las propuestas.
- **Jefatura de Departamento de Gestión Operativa** diseña la herramienta para evaluar, integra la estadística de los estudiantes próximos a egresar y los egresados, asesora y da seguimiento a la aplicación de las acciones, integra la información del seguimiento a los egresados de todos los planteles, actualiza el indicador, analiza y evalúa los informes.
- **Jefatura de Departamento de Control Escolar** da seguimiento a los egresados de acuerdo a lo reportado en control escolar y en el SISEEMS.
- **El Director del Plantel** difunde la estrategia a seguir, da a conocer entre la comunidad académica los resultados obtenidos, integra propuesta de mejora, diseña acciones de acuerdo a los resultados y envía el informe de resultados.
- **El Subdirector Académico del Plantel** implementa las acciones para cumplir con la instrucción de dar seguimiento a los egresados.



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

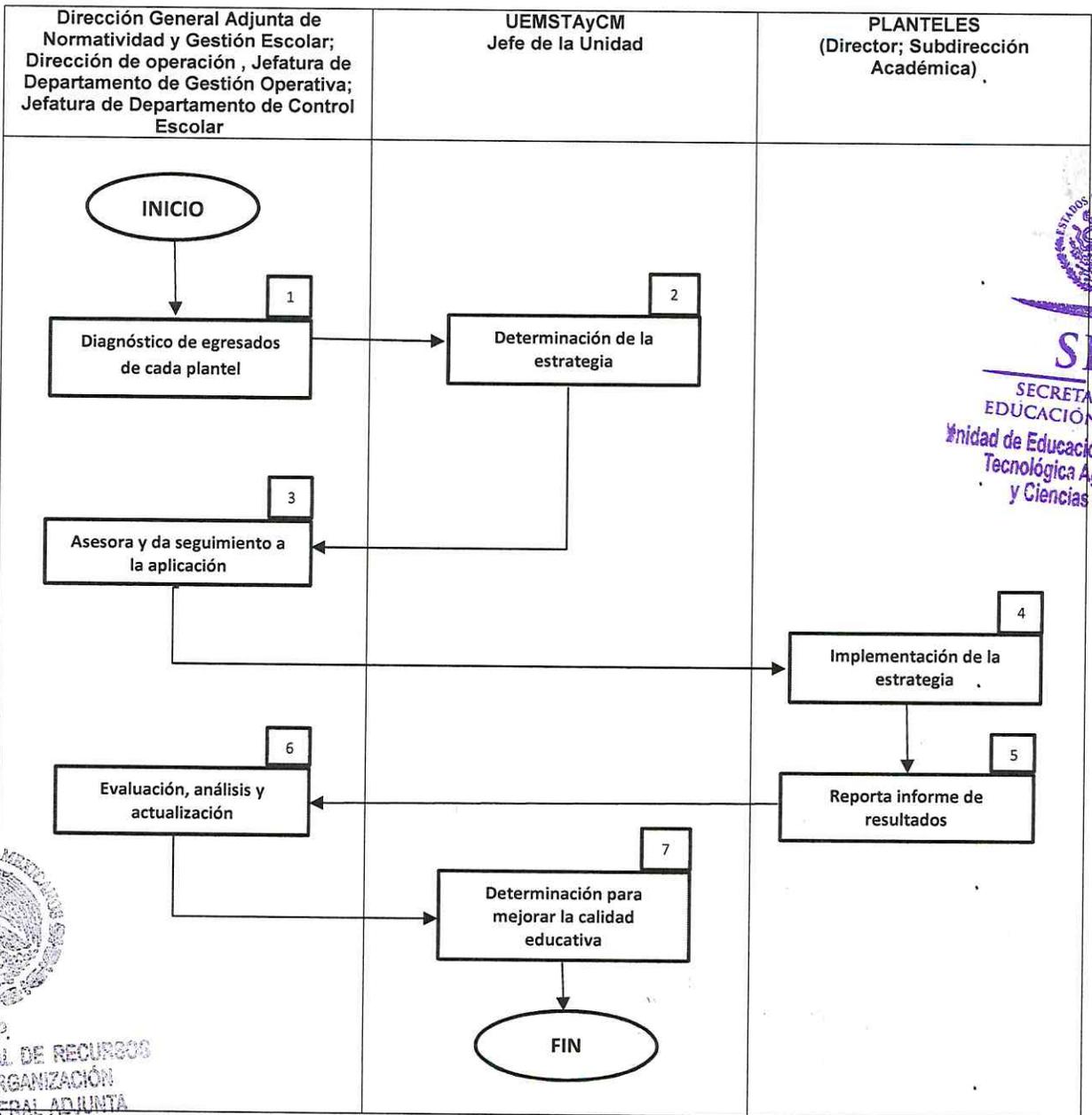


SEP
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior
 Tecnológica Agropecuaria
 y Ciencias del Mar



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Seguimiento de Egresados
 Código: Código: 610 - PR- 04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Seguimiento de Egresados
 Código: Código: 610 - PR- 04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

1.- Diagnóstico de los egresados de cada plantel.	1.1 Da seguimiento a los egresados de acuerdo a lo reportado en Control Escolar y/o en el SISEEMS. 1.2 Diseña la herramienta para evaluar la pertinencia y calidad de los programas educativos de la Educación Media Superior Tecnológica que permita conocer el ámbito académico y laboral en el que se desarrollan los egresados, al mismo tiempo que las instituciones identifiquen nuevas demandas formativas. 1.3 Presenta en reunión de trabajo, el estado que guarda el indicador de egresados de cada Plantel y propone la herramienta que permita al Jefe de la Unidad establecer la direccionalidad para realizar el seguimiento de los egresados.	Jefatura de Departamento de Control Escolar Jefatura de Departamento de Gestión Operativa Dirección General Adjunta de Normalidad y Gestión Escolar
2.- Determinación de la estrategia.	2.1 Aprueba la herramienta para el levantamiento de la información que proporciona el ámbito académico y laboral en el que se desarrollan los egresados, así como su opinión en relación a la calidad de la formación académica recibida en el plantel de egreso. 2.2 Emite la circular para instruir el inicio y aplicación de la estrategia.	Jefe de la Unidad
3.- Asesora y da seguimiento a la aplicación.	3.1 Integra las estadísticas de los estudiantes próximos a egresar y los egresados 3.2 Asesora y da seguimiento a la aplicación de las acciones que deben realizarse.	Jefatura de Departamento de Gestión Operativa
4.- Implementación de la estrategia.	4.1 Difunde la estrategia al personal del plantel que participa en el seguimiento a los egresados. 4.2 Implementa las siguientes acciones para cumplir con la instrucción de dar seguimiento a los egresados: <ul style="list-style-type: none"> • Integra la base de datos con la información de los estudiantes próximos a egresar para mantener el contacto; • Establece el vínculo de comunicación con los egresados (3 años atrás); • Aplica las encuestas; • Captura los datos de las encuestas en un archivo; 	Director de Plantel Subdirector Académico del Plantel





	<ul style="list-style-type: none"> • Procesa la información; • Analiza e interpreta la información recabada; • Elabora informe de resultados 	
5.- Reporta informe de resultados.	<p>5.1 Da a conocer entre la comunidad académica del plantel, los resultados obtenidos para integrar propuestas de mejora.</p> <p>5.2 Diseña acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.</p> <p>5.3 Envía a la Dirección de Operación el informe de resultados acompañado de las propuestas de mejora o de soluciones a los problemas presentados.</p>	Director del Plantel
6.- Evaluación, análisis y actualización.	<p>6.1 Integra la información del seguimiento a los egresados de todos los planteles en un archivo.</p> <p>6.2 Actualiza el indicador de los egresados.</p> <p>6.3 Analiza y evalúa los informes y las propuestas realizadas por cada plantel.</p> <p>6.4 Verifica la viabilidad de las propuestas presentadas por los planteles.</p> <p>6.5 Presenta los resultados de la estrategia a nivel nacional, así como las sugerencias a las propuestas viables al Jefe de la Unidad.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Gestión Operativa</p> <p>Dirección de Operación</p> <p>Dirección General Adjunta de Normalidad y Gestión Escolar</p>
7.- Determinación para mejorar la calidad educativa.	<p>7.1 Selecciona las propuestas viables.</p> <p>7.2 Determina las acciones a seguir para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el rendimiento académico; • El fortalecimiento del sentido de pertenencia con la institución; • El acceso a las ofertas de educación superior, así como del sector productivo. 	Jefe de la Unidad

Tiempo aproximado de ejecución:



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Seguimiento de Egresados

Código: Código: 610 - PR- 04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
NO APLICA			



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



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



REGISTROS

Procedimiento: Seguimiento de Egresados
 Código: Código: 610 - PR- 04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
SISEEMS	Permanente	Subsecretaría de Educación Media Superior	610-PR-04-R01
Encuesta para Alumnos de Sexto Semestre	3 años	Subdirector Académico del Plantel	610-PR-04-R02
Encuesta para Alumnos Egresados	3 años	Subdirector Académica del Plantel	610-PR-04-R03
Informe de Resultados	3 años	Jefatura de Departamento de Gestión Operativa	610-PR-04-R04



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



SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Unidad de Educación Media Superior
 Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXOS

Procedimiento: Seguimiento de Egresados
Código: Código: 610 - PR- 04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NO APLICA		



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad de Educación Media Superior
Tecnológica Agropecuaria
y Ciencias del Mar



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