

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o, 9o, y 32 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8 y 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 23, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 32, 33, 34, 48 y Anexos 18, 21 y 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 601 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES).

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES)**INDICE**

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivo**
 - 3.1** General
 - 3.2** Específico
- 4. Lineamientos Generales**
 - 4.1** Cobertura
 - 4.2** Población objetivo
 - 4.3** Características de los apoyos
 - 4.3.1** Tipo de apoyo
 - 4.3.2** Monto del apoyo
 - 4.4** Beneficiarios
 - 4.4.1** Criterios de selección
 - 4.4.1.1** Elegibilidad (requisitos y restricciones)
 - 4.4.1.2** Transparencia (métodos y procesos)
 - 4.4.2** Derechos y obligaciones
 - 4.4.3** Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción de la ministración de recursos
- 5. Lineamientos específicos**
 - 5.1** Coordinación institucional
 - 5.1.1** Instancias ejecutoras
 - 5.1.2** Instancias normativas
 - 5.1.3** Instancias de control y vigilancia
- 6. Mecánica de operación**
 - 6.1** Difusión
 - 6.2** Promoción
 - 6.3** Ejecución
 - 6.3.1** Contraloría social (participación social)
 - 6.3.2** Acta de entrega-recepción
- 7. Informes programático-presupuestarios**
 - 7.1** Avances físicos-financieros
 - 7.2** Cierre de ejercicio
- 8. Evaluación**
- 9. Indicadores de Resultados**
- 10. Seguimiento, control y auditoría**
 - 10.1** Atribuciones
 - 10.2** Objetivo
 - 10.3** Resultados y seguimiento
- 11. Quejas y denuncias**

Anexos**Anexo 1.** Glosario.**Anexo 2.** Formato de solicitud de beca.**Anexo 3.** Diagrama del Proceso de Selección**Anexo 4.** Modelo de Convocatoria**Anexo 5.** Promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).**Anexo 6.** Formato de información financiera trimestral.**Anexo 7.** Seguimiento de becas pagadas.**1. Presentación**

En 2001, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública en coordinación con los gobiernos de los estados y las instituciones públicas de educación superior, puso en operación un conjunto de programas para ampliar las oportunidades y promover la equidad en el acceso y la permanencia en la educación superior pública, que se han articulado con las políticas para este tipo educativo.

Derivado de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Educación 2001-2006, la Secretaría de Educación Pública estableció el Programa Nacional de Becas y Financiamiento -PRONABES, creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior, y con ello puedan iniciar, continuar y concluir dicho tipo educativo, dentro de los programas: técnico superior universitario y licenciatura de buena calidad.

El PRONABES es operado por la Subsecretaría de Educación Superior, a través de la Coordinación Nacional del mismo, cuyo objetivo estratégico es ampliar la cobertura de la educación superior con equidad.

Se ha convocado a través de Comités Técnicos en las entidades federativas y en las instituciones públicas federales, a alumnos que provengan de hogares cuyo ingreso mensual no supere los cuatro salarios mínimos per cápita, a obtener becas para iniciar, continuar o concluir sus estudios superiores en instituciones públicas.

2. Antecedentes

Con la suscripción de los Convenios de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación celebrados entre la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de los Estados e Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), se inició en 2001 la operación del PRONABES en las treinta y un entidades federativas del país y cuatro Instituciones Públicas de Educación Superior del Distrito Federal a través de los Comités Técnicos del PRONABES que para tal efecto se constituyeron en cada estado e institución. En el ciclo escolar 2003-2004 se integraron al Programa dos Instituciones Públicas de Educación Superior más: la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA); en el ciclo escolar 2008-2009 se integró la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM); y recientemente en 2009 la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) con lo que se amplió la cobertura del PRONABES.

Por otro lado, para fomentar el acceso y la permanencia de estudiantes en programas de reconocida calidad, el Gobierno Federal está promoviendo, en las Instituciones Públicas de Educación Superior, la acreditación de los programas educativos por parte de organismos especializados como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES).

Asimismo, el PRONABES ha promovido en las entidades federativas con mayor porcentaje de población indígena, el acceso y la permanencia de estudiantes de ese origen en las instituciones públicas de educación superior. Ejemplos relevantes de esta acción los podemos seguir encontrando en los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca, en los cuales la participación de los becarios de origen indígena se ha incrementado año tras año. En el ciclo escolar 2010-2011 el 12.6 por ciento del total de beneficiarios pertenecían a este grupo de población.

Otro aspecto a destacar del PRONABES es su congruencia y articulación con otros programas sociales impulsados por el Gobierno Federal, especialmente con aquellos destinados a grupos sociales menos favorecidos. Ejemplo de ello es su vinculación eficaz con el Programa Oportunidades, al becar a estudiantes de hogares inscritos en dicho Programa y que al egresar del tipo medio superior logran su acceso en alguna institución pública de educación superior. En el último ciclo escolar un 18.3 % del padrón de becarios del PRONABES había recibido el apoyo del Programa Oportunidades.

Por otra parte, desde 2004 el PRONABES, conjuntamente con el Banco Mundial, prepararon el Programa de Asistencia a Estudiantes de Educación Superior (PAEES) en el marco del cual esta institución financiera internacional ha otorgado un préstamo al Gobierno Mexicano, reconociendo con ello la política de equidad que el Programa representa, fortaleciéndolo y contribuyendo a revertir el carácter regresivo de la inversión pública en la educación superior en México.

El préstamo otorgado por el Banco Mundial es una oportunidad para dar certidumbre financiera al PRONABES, lo que se había señalado como una deficiencia en las evaluaciones realizadas al mismo, además de otorgarle la oportunidad de continuar apoyando a un segmento de la población que por sus características socioeconómicas tradicionalmente ha quedado marginado de la educación superior.

En este sentido el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece dentro de su Eje 3 de "Igualdad de Oportunidades" Objetivo 1, Estrategia 1.1: la necesidad de fortalecer los programas existentes de superación de la pobreza, ampliándolos para incluir otras vertientes de apoyo social y asegurar que lleguen a la población que realmente los necesita, apoyando a los hogares para que mejoren su alimentación, su salud y la educación de sus hijos e hijas, diseñando acciones que contribuyan de manera gradual, en la mejora de condiciones para que las hogares y sus miembros, logren una superación con base en su propio esfuerzo.

En congruencia con lo anterior, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 en su objetivo 2, "Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad", establece impulsar una distribución más equitativa, entre regiones, grupos sociales y étnicos, con perspectiva de género, así como ampliar la cobertura del Programa Nacional de Becas (PRONABES) en todos los subsistemas con el fin de apoyar a los estudiantes en situación de desventaja económica, con la concurrencia de fondos federales y estatales.

Asimismo, el PRONABES promueve en las entidades federativas la inclusión de estudiantes con discapacidad, a efecto de estar acorde con lo previsto en la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad. Durante el ejercicio 2010-2011 se han otorgado 52,393 de becas a estudiantes que presentan algún tipo de limitante ya sea motriz, visual, auditiva o mental.

3. Objetivo

3.1. General

Contribuir a lograr la equidad educativa en los programas del tipo educativo superior que ofrezcan las IPES, mediante el otorgamiento de becas a jóvenes en condiciones económicas adversas, favoreciendo el egreso de la ES.

3.2. Específicos

- Otorgar becas a los alumnos inscritos en la ES, integrantes de hogares con ingresos menores o iguales a cuatro salarios mínimos per cápita, para cursar este nivel de estudios;
- Reducir los niveles de deserción escolar de jóvenes con desventaja económica, que cursan el tipo educativo superior, y
- Propiciar la terminación oportuna de los estudios superiores de la población de escasos recursos.

4. Lineamientos generales

4.1. Cobertura

Las becas del PRONABES se ofrecen a estudiantes de instituciones públicas de educación superior localizadas en las treinta y un entidades federativas y en el Distrito Federal.

4.2. Población objetivo

La población objetivo está constituida por los estudiantes de IPES que solicitan la beca, y cursan estudios de TSU y de Licenciatura, que provienen de hogares cuyo ingreso es igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales vigentes al momento de solicitar la beca y que habiten en las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal.

4.3. Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

Las becas consisten en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo de doce meses con excepción del estudiante que se encuentre inscrito en el último periodo escolar de su plan de estudios en cuyo caso la beca cubrirá hasta el último mes del periodo escolar.

4.3.2 Monto de Apoyo

Para el ciclo escolar 2012-2013 el monto de las becas será el siguiente:

1er. Año del plan de estudios:	\$750.00 pesos
2do. Año del plan de estudios:	\$830.00 pesos
3er. Año del plan de estudios:	\$920.00 pesos
4to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos
5to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

Las aportaciones de la SEP a los fideicomisos PRONABES Estatales e Institucionales tienen un destino específico de gasto; son recursos comprometidos para otorgar becas a estudiantes del nivel superior en el marco del PRONABES. Los recursos deberán destinarse al cien por ciento en la asignación de becas del ciclo escolar correspondiente no debiéndose generar remanentes salvo en los casos previstos como causas de terminación de la beca.

En el caso de que los PRONABES Estatales o Institucionales requieran recursos adicionales para ese ejercicio, podrán realizar la solicitud correspondiente por escrito a la CN PRONABES, la cual contestará de igual forma aceptando o negando dicha solicitud.

Hasta el 1% (uno por ciento) del presupuesto total asignado al Programa podrá ser destinado para los gastos de operación, supervisión y seguimiento del Programa que se relacionen con servicios personales, honorarios, materiales y suministros, servicios generales y difusión del Programa en los términos de las presentes Reglas y la normativa de la Administración Pública Federal a que deban sujetarse. En la misma proporción (hasta del uno por ciento) los Gobiernos de los Estados y las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior participantes podrán autorizar de sus aportaciones recursos para estos gastos de operación.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% (cuatro por ciento) de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

En caso que alguna institución pública o algún particular desee aportar recursos económicos al Fideicomiso del PRONABES Institucional o Estatal, para ampliar la cobertura del programa de becas en la misma, se firmará un Instrumento de Coordinación entre dicha institución o particular con la institución de educación superior de que se trate o con el Comité Técnico Estatal o Institucional en el marco del PRONABES. En este Instrumento de Coordinación se establecerán las aportaciones concurrentes de las partes, la subcuenta del Fideicomiso del PRONABES Institucional o Estatal en la que se depositarán los recursos adicionales y la forma en que serán utilizados de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación. Las becas PRONABES otorgadas bajo este supuesto no perderán el carácter de "Becas PRONABES".

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Los interesados en obtener una beca deberán solicitarla al PRONABES a través de las IPES en las que inicien o realicen sus estudios, atendiendo la convocatoria que para tales efectos se publica por los Comités Técnicos del PRONABES.

Para solicitar una beca del PRONABES el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser mexicano(a);
- b) Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en las presentes Reglas de Operación;
- c) Que se encuentren realizando estudios en programas educativos de nivel superior, en los siguientes supuestos:

- Los solicitantes en los dos primeros ciclos escolares los cuales no requieren demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares. En el caso de los estudiantes inscritos en TSU, no requerirán demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares en los tres primeros cuatrimestres correspondientes a su plan de estudios.
- Los solicitantes a partir del tercer ciclo escolar o del cuarto cuatrimestre en el caso de TSU, deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;

Los solicitantes que hayan concluido estudios en programas de TSU y continúen en programas de licenciatura deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del programa de TSU y haber alcanzado un promedio general mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;

d) No contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES, excepto aquellos que se otorguen como reconocimiento a la excelencia académica o aquellos otorgados por la institución por concepto de inscripción. Por lo anterior, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES deberán incluir siempre en todo procedimiento de operación del programa la Clave Unica del Registro de Población (CURP) como un dato de identificación de los beneficiarios.

e) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior;

f) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante.

g) Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de los siguientes criterios:

1. Mayor necesidad económica.
2. Provenir de hogares que se encuentren en el padrón de beneficiarios del programa OPORTUNIDADES.
3. Aspirantes que provengan de comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas, así como los que se encuentren en el padrón del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas en Instituciones de Educación Superior (PAEIIES).
4. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.
5. Mejor desempeño académico previo.

Las becas que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar se renovarán para el siguiente cuando subsistan las condiciones que hayan determinado la aprobación de la beca.

Cuando en un Estado o institución federal de educación superior exista un programa de becas no reembolsables para estudiantes del tipo superior con resultados probados y exitosos y que observe, en lo general, lo especificado en las presentes Reglas de Operación la SEP podrá, previa evaluación, establecer un Instrumento de Coordinación con el Gobierno del Estado o Institución para fortalecer y ampliar la cobertura de dicho Programa a estudiantes que inicien o cursen estudios en instituciones públicas de educación superior federales o del Estado.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

El procedimiento para la solicitud, selección y asignación de una beca es el siguiente:

- a)** Los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES, deberán remitir a la CNPRONABES las convocatorias correspondientes para su visto bueno y autorización. Una vez obtenida la autorización emitirán y publicarán las convocatorias para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en IPES (anexo 4).
- b)** Los solicitantes deberán capturar y verificar su solicitud a través del Sistema Estadístico de la CNPRONABES <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> y a través de los medios que se indiquen en la convocatoria de la entidad federativa o institución en la que cursa sus estudios. Este proceso se debe realizar dentro de las fechas señaladas en la convocatoria y los solicitantes deberán ser asesorados por las IPES.

- c) Los beneficiarios deberán entregar la solicitud del Sistema Estadístico de la CNPRONABES con firma autógrafa y la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en las fechas señaladas, a la IPES.
- d) Las IPES deberán recibir y revisar los documentos entregados por los solicitantes, en caso que la documentación esté completa deberán notificarlo al Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Estatal o Institucional.
- e) El Secretario Ejecutivo integra los expedientes para su revisión, sujetándose a lo establecido en las reglas de operación. Cuando los expedientes cumplen con los requisitos se elaborará una propuesta de asignación de becas para el Comité Técnico Estatal o Institucional. Cuando no se cumple con los requisitos se descartan las solicitudes.
- f) El Comité Técnico Estatal o Institucional evalúa la propuesta y asigna becas, emite y actualiza el listado de becarios.
- g) El Secretario Ejecutivo publica el listado de becarios, atiende aclaraciones, elabora y remite el listado de los becarios a la institución bancaria conforme al formato solicitado para su pago.
- h) El becario dispone del recurso de la beca.

Para la ejecución de los PRONABES Estatal e Institucional, en sus respectivos ámbitos, la SEP ha suscrito Instrumentos de Coordinación con cada Gobierno Estatal y con cada Institución Pública de Educación Superior de carácter Federal en los que se especifican, como mínimo, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Las aportaciones iniciales del Gobierno Federal y Estatal para la creación del fondo de becas en el marco del PRONABES, en el caso del PRONABES Estatal; y las aportaciones iniciales del Gobierno Federal y en su caso de las IPES de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional;
- b) La obligación del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales de realizar anualmente, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, la aportación de recursos para la operación del PRONABES será definida conjuntamente. El monto de esta aportación será definida, cada ejercicio fiscal, por las partes mediante oficio, mismo que constituirá la obligación ineludible de realizar la aportación por el monto que en él se consigne. La CNPRONABES propondrá la aportación federal mediante oficio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a los resultados obtenidos del ciclo escolar anterior del estado o institución correspondiente, y solicitará a la autoridad educativa estatal o institucional la definición de su aportación. Asimismo, la autoridad educativa estatal o institucional enviará un oficio de respuesta dentro del plazo determinado. Si la CNPRONABES no recibe en el plazo indicado la respuesta solicitada los recursos podrán ser reasignados; misma situación recae en cuanto a las IPES de carácter Federal, en lo referente al PRONABES Institucional, con la salvedad que los oficios deberán ser firmados por los rectores o directores generales de las Instituciones;
- c) La instrumentación del PRONABES Estatal, por parte del Gobierno del Estado deberá observar las presentes Reglas de Operación, así como cualquier otra disposición aplicable; misma situación recae para las IPES de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional;
- d) La constitución de un Fideicomiso, en una institución de crédito, para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado a fin de efectuar la operación financiera del PRONABES Estatal; misma situación recae para las Instituciones Públicas de Educación Superior de carácter Federal, en cuanto al PRONABES Institucional, aclarando que en relación con las IPES dependientes de la Secretaría, por su parte, deberán establecer una cuenta especial para la administración de los recursos del Programa;
- e) El Comité Técnico Estatal del PRONABES estará conformado por el titular o un representante de cada una de las instituciones públicas de educación superior en el Estado, por un representante de la SEP (ya sea un representante de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, o bien de la CNPRONABES), por un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, y por dos representantes del Gobierno del Estado. El Comité Técnico Estatal deberá contar con un Secretario Ejecutivo, designado por el Gobierno del Estado de entre sus representantes, y tendrá como función ejecutar los acuerdos que tome el Comité. Las decisiones en el Comité se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría de votos.
- f) El sector de representantes del Estado tiene el 30% de los votos, la SEP y la CNPRONABES el 30%, el conjunto de instituciones participantes el 25%, y el representante de la ANUIES, el otro 15% de los votos. Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención. La Representación de la SEP en cada entidad federativa, promoverá la participación de las comunidades indígenas dentro del Programa. La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

- g) En el caso del Comité Técnico Institucional del PRONABES deberá integrarse con un representante de la Secretaría General Ejecutiva de la ANUIES, un representante de la CNPRONABES y tres representantes de la institución que designe su titular de los cuales, uno será un funcionario administrativo que se desempeñará como el Secretario Técnico del Comité y tendrá como función ejecutar los acuerdos que en él se tomen y dos deberán ser profesores del mayor nivel académico posible. Los integrantes no podrán recibir remuneración alguna por su intervención.
- h) Las decisiones del Comité se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría de votos. El representante institucional que funge como Secretario Ejecutivo del Comité tendrá el 25% de los votos, el sector de académicos un 25%, el representante de la CNPRONABES el 30% y el otro 20% el representante de la ANUIES. Los representantes institucionales tendrán el voto de calidad. La Fiduciaria podrá participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

La garantía de imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos a los estudiantes seleccionados, se llevará a cabo por medio del seguimiento detallado y auditado en la operación del Programa por la autoridad educativa federal a través de la SEP; a nivel estatal por la autoridad educativa local y por los Comités Técnicos Estatales respectivos.

Con base en lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente para el presente ejercicio fiscal, la SES publicará periódicamente en la página electrónica <http://www.pronabes.sep.gob.mx> la información relativa al PRONABES, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas respectivos y lo dispuesto en el punto 7.1 de las presentes Reglas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará bimestralmente en las páginas de internet <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.pronabes.sep.gob.mx>.

Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales el cual se denomina: Sistema de Información Estadística del Programa Nacional de Becas de Educación Superior, con fundamento en las presentes reglas de operación para el ejercicio 2012-2013 y cuya finalidad es contar con un padrón de beneficiarios homogéneo y con la calidad necesaria para dar transparencia y poder dar seguimiento puntal de los beneficiarios y de los recursos que se otorgan a través del programa, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Datos Personales y (<http://www.ifai.org.mx>), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Coordinación Nacional de Becas y Financiamiento PRONABES perteneciente a la SES, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> en periodos de solicitud de apoyo o refrendo del mismo, indicada por cada convocatoria correspondiente al Estado o Institución, de igual forma en las oficinas de los Responsables Estatales de cada Estado o Institución cuando no se encuentren en los periodos indicados. Lo anterior se informa en cumplimiento del Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

El padrón de beneficiarios del Programa deberá de integrarse y reportarse a la CNPRONABES a más tardar el 15 de diciembre de 2012.

La información relativa al Programa, sus reglas, procedimientos, criterios y evaluaciones, además de los indicadores y otros datos de interés conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, se darán a conocer a través de su página de internet, ubicada en <http://www.pronabes.sep.gob.mx>

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

Los informes finales de las evaluaciones practicadas al PRONABES se darán a conocer en la página de internet <http://www.pronabes.sep.gob.mx> y en el portal de la SEP <http://www.sep.gob.mx> conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo. A través de estas mismas páginas se darán a conocer los informes trimestrales y la información periódica relacionada con el Programa.

4.4.2. Derechos y obligaciones

a) Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

b) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca;

c) Recibir mensualmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante y las señaladas en las presentes Reglas;

d) Contar con un tutor asignado por la institución en la que realiza sus estudios y asistir a sus sesiones de tutora, para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios;

e) Suscribir con firma autógrafa la documentación que formalice el otorgamiento de la beca;

f) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos;

g) Asistir a clases con regularidad, de acuerdo con la normatividad que establece la institución educativa en la que esté inscrito;

h) Cambiar de localidad o de institución educativa, siempre y cuando se continúe con los estudios de la carrera correspondiente, conforme al respectivo plan de estudios, previa notificación al PRONABES Estatal o Institucional respectivo;

i) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa y mantener un buen desempeño académico. El estudiante que obtuvo una beca para cursar el segundo ciclo escolar y los subsecuentes, en caso de reprobar alguna materia (asignatura o módulo), no cursar la totalidad de las materias del plan de estudios de un periodo escolar (trimestre, semestre, etcétera), o no alcanzar el promedio de 8.0 deberá regularizar su situación antes de que termine el ciclo escolar vigente;

j) Realizar su servicio social profesional, en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la institución o del Gobierno del Estado o de tutoría de estudiantes de secundaria o preparatoria en algún centro educativo cercano al que realiza sus estudios, por un periodo no menor a seis meses;

k) Ingresar o actualizar los datos de la solicitud a través de la página de Internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, conforme a las convocatorias que emitan las IPES y los PRONABES Estatales o Institucionales;

l) Informar al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudios y su situación socioeconómica así como dar las facilidades para realizar las visitas domiciliarias, y

m) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con el PRONABES.

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

Causas de suspensión de la beca

a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada que le impida la realización de estudios. En este caso, el Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES correspondiente podrá concederle la suspensión de la beca, previo análisis de la situación, en consulta con el tutor académico del alumno y la institución en la que cursa los estudios. Asimismo, en su caso podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada. El becario podrá consultar en cualquier momento con las autoridades escolares correspondientes;

b) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, justificando plenamente la solicitud y ésta sea aprobada;

c) Cuando el becario la solicite, con el aval de su tutor académico y con la anuencia de la institución en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por el Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES al considerarla justificada.

d) Cuando el becario cambie de carrera.

e) La suspensión de una beca no podrá ser por tiempos mayores a un ciclo escolar para los casos de los incisos a), b) y c).

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES correspondiente.

En cumplimiento al principio de equidad que debe regir al programa, no se otorgará dos veces la beca al mismo beneficiario para estudiar cualquiera de los periodos escolares ya cursados, con motivo de cambio de carrera.

En su caso, el beneficio solamente podrá continuar a partir del periodo escolar que le corresponda de acuerdo al plan de estudios de la nueva carrera, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el numeral 4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones) de las presentes Reglas de Operación y exista disponibilidad de recursos.

Se ejemplifica lo anterior a través del siguiente supuesto: Si el alumno recibió el beneficio de la beca PRONABES durante los dos primeros ciclos escolares de sus estudios y en ese momento decide cambiar de carrera, podrá recibir el beneficio de la misma, a partir del tercer ciclo escolar de la segunda carrera que estudie, siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad que marca el presente documento y exista la disponibilidad de recursos.

En los casos de suspensión o cancelación de una beca, el Comité Técnico del PRONABES informará por escrito al becario sobre la causa de su decisión, cuando sea el caso y las razones que la fundamentaron, así como las acciones a las que se pudiera ser acreedor.

El becario dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para explicar y, en su caso, remediar a satisfacción del Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES, la causa de la suspensión o cancelación. Después de ello, el Comité Técnico dictará resolución en definitiva. La respuesta del Comité Técnico al becario se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que en su caso el mismo proporcione.

Causas de cancelación de la beca

a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en los incisos del apartado 4.4.2 de estas Reglas de Operación;

b) Cuando el ingreso mensual per cápita del hogar no corresponda a lo establecido en el inciso f) del apartado 4.4.1.1 de estas Reglas;

c) Cuando el becario proporcione información falsa para la renovación de la beca y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca, independientemente de las acciones legales a que se pudiera hacer acreedor;

d) Cuando la institución lo solicite por escrito al Comité Técnico Estatal o Institucional del PRONABES que haya otorgado la beca, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada;

e) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca;

f) Cuando el becario suspenda sus estudios en forma definitiva, y

g) Cuando el becario no cumpla con lo establecido en el inciso d) del Apartado 4.4.1.1. de estas Reglas de Operación.

Causas de terminación de la beca

a) Cuando el becario haya terminado los estudios;

b) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca y no se haya renovado, y

c) Cuando el becario fallezca, en cuyo caso la Institución podrá recuperar el recurso de la cuenta bancaria.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos específicos

5.1. Coordinación Institucional

Para dar cumplimiento a la anterior consideración, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES confrontarán la información de sus listas de padrón de beneficiarios con las de otros programas de becas, como los que ofrece la propia SEP por conducto de la DGAIR o el CONAFE, a solicitud expresa de éstos.

5.1.1. Instancias Ejecutoras

Los Comités Técnicos Estatales del PRONABES serán las instancias ejecutoras en cada entidad federativa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y serán las responsables de entregar directamente el subsidio al beneficiario, verificar que se utilizó para los fines establecidos y resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

De igual manera, los Comités Técnicos Institucionales del PRONABES en las instituciones públicas federales de educación superior autónomas o dependientes de la SEP serán los que operen el PRONABES en las y serán las responsables de entregar directamente el subsidio al beneficiario, verificar que se utilizó para los fines establecidos y resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

Por su parte la SEP, por conducto de la CNPRONABES, será la responsable de la asignación de los recursos financieros de carácter federal disponibles a los estados y a las instituciones públicas de educación superior de carácter federal, sean autónomas o dependientes de la SEP. La distribución y radicación de los recursos se encuentra a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice en el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

Compromisos y facultades de la SEP en el marco del PRONABES

a) Aportar conforme a la disponibilidad presupuestal, los recursos que se acuerden con los gobiernos de las entidades federativas y con las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior;

b) Proporcionar asesoría a los operadores del programa y a los aspirantes sobre los sistemas propuestos e implementados por el PRONABES;

c) Evaluar los programas estatales e institucionales de becas;

d) Revisar y mejorar permanentemente las normas y los procedimientos de operación;

e) Proporcionar la información que soliciten los CCS del Programa para el desempeño de sus funciones, a través de los responsables de los PRONABES Estatales e Institucionales;

f) Presentar los informes trimestrales a la Cámara de Diputados una vez remitidos por los estados e instituciones públicas federales de educación superior;

g) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

h) Los demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables, y

i) Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el óptimo desempeño del programa.

j) Participar con voz y voto en los comités técnicos estatales e institucionales

Compromisos de los Gobiernos de los Estados en el marco del PRONABES

a) Aportar anualmente y con oportunidad dentro del ciclo escolar de que se trate, los recursos acordados con la SEP;

b) Instrumentar la operación del PRONABES en el Estado;

c) Instruir para el pago de becas, en los términos de las presentes Reglas, al Fideicomiso del PRONABES Estatal en el que se han invertido y se administran los recursos aportados por la SEP y el Gobierno del Estado;

d) Designar a los representantes ante el Comité Técnico del PRONABES Estatal y, de entre ellos, al Secretario Ejecutivo del mismo;

e) Vigilar el buen funcionamiento del PRONABES en el estado;

f) Informar a los solicitantes sobre el PRONABES y los programas académicos que ofrecen las instituciones públicas en el Estado para los cuales podrán solicitarse becas;

g) Evaluar regularmente el funcionamiento del PRONABES en el estado y emitir recomendaciones para su desarrollo. En lo particular, llevar a cabo auditorias para verificar la situación socioeconómica de los becarios;

h) Definir con el apoyo de la COEPES, las áreas y programas académicos de interés y de reconocida calidad para la formación de profesionales que impulsen el desarrollo económico y social del Estado y con base en ello fijar prioridades para el otorgamiento de becas en el marco del PRONABES;

i) Informar a la CNPRONABES sobre diversos aspectos académicos del PRONABES, principalmente sobre su impacto en el acceso, desempeño y egreso oportuno de los becarios de las instituciones;

j) Proporcionar a la SEP cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), así como remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo;

k) Proporcionar y dar acceso a la CNPRONABES cuando ésta lo solicite, a los expedientes de los becarios, mismos que deberán estar integrados con la documentación que soporte los requisitos de elegibilidad que se señalan en las presentes Reglas,

l) Operar el sistema que establezca el PRONABES para el control estadístico de beneficiarios y el sistema financiero, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando;

m) Integrar, validar y proporcionar a la SEP el padrón de beneficiarios a través del sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando. Debiendo notificar a la SEP mediante oficio el total de becas a otorgar, previo a la publicación de los resultados;

o) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

p) Informar a la SEP en el décimo día natural posterior a la conclusión del ciclo escolar el importe de los recursos remanentes con que cuenta el PRONABES estatal, y

q) Conformar y operar los CCS, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

r) Los estados deberán enviar la documentación soporte para gestionar los desembolsos correspondientes, a más tardar el décimo día natural posterior a que concluya el bimestre a la CNPRONABES, lo cual se describe a continuación:

1. Estados de cuenta que comprueben las aportaciones federal y estatal
2. Formato de seguimiento de becas pagadas (ver anexo 5).
3. Oficios de instrucción o de dispersión de pago de becas a la fiduciaria
4. Listado de becarios, primera y última hoja.
5. Confirmación por escrito de la fiduciaria del pago realizado conforme a la instrucción citada en el punto tres del presente oficio.
6. Estados de cuenta bancarios en los que se puede identificar el monto pagado por la fiduciaria conforme a la instrucción de pago.

s) No otorgar becas del PRONABES a estudiantes que no hayan realizado su solicitud a través del sistema www.solicitudpronabes.sep.gob.mx, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando.

t) Otorgar becas únicamente a los estudiantes inscritos en las IPES de su entidad federativa, sin importar el lugar de residencia permanente del becario.

u) Emitir un reporte anual indicando la situación al final del ciclo escolar de los alumnos que fueron beneficiarios del Programa.

v) Instrumentar gradualmente la operación del Sistema de Información Financiera propuesto por la CNPRONABES para el seguimiento de la administración de los recursos federales y estatales.

Compromisos de las instituciones públicas de educación superior de carácter federal ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad de México, que cuenten con becarios del PRONABES

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico Institucional del PRONABES, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se deriven;

b) Acordar con la SEP los representantes en el Comité Técnico Institucional del PRONABES respectivo;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES, dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar servicios de apoyo académico que atiendan las deficiencias propias de estudiantes en desventaja económica y social;

e) Incorporar al estudiante becado en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la institución para la prestación de su servicio social profesional; o bien en algún programa de tutoría de estudiantes de secundaria y/o preparatoria de alguna institución pública cercana a la que realiza sus estudios por un periodo no menor a seis meses;

f) Apoyar a los estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Unica de Registro de Población (CURP);

g) Apoyar a los solicitantes en la captura de la solicitud cuestionario, a través de la página de internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>; y recabar la primera y última hoja de las solicitudes con la firma autógrafa de los mismos, así como la respectiva documentación soporte, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando;

h) Informar anualmente al Comité Técnico Institucional del PRONABES, sobre el desempeño académico de los becarios;

i) Atender las solicitudes de información que le hagan la SEP o el Comité Técnico Institucional del PRONABES sobre el Programa, los becarios y sus expedientes, así como sobre la prestación de servicios de apoyo académico;

j) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva;

k) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

l) Integrar, validar y proporcionar a la SEP el padrón de beneficiarios a través del sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx>, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando. Debiendo notificar a la SEP mediante oficio el total de becas a otorgar, previo a la publicación de los resultados;

m) Proporcionar a la SEP cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), así como remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo; lo anterior a través de los medios que la CNPRONABES establezca para tales fines, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando,

r) Las instituciones deberán enviar la documentación soporte para gestionar los desembolsos correspondientes, a más tardar el décimo día natural posterior a que concluya el bimestre a la CNPRONABES, lo cual se describe a continuación:

1. Estados de cuenta que comprueben las aportaciones federal y estatal
2. Formato de seguimiento de becas pagadas (ver anexo 5).
3. Oficios de instrucción o de dispersión de pago de becas a la fiduciaria
4. Listado de becarios, primera y última hoja.
5. Confirmación por escrito de la fiduciaria del pago realizado conforme a la instrucción citada en el punto tres del presente oficio.
6. Estados de cuenta bancarios en los que se puede identificar el monto pagado por la fiduciaria conforme a la instrucción de pago.

s) No otorgar becas del PRONABES a estudiantes que no hayan realizado su solicitud a través del sistema www.solicitudpronabes.sep.gob.mx, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando.

t) Instrumentar gradualmente la operación del Sistema de Información Financiera propuesto por la CNPRONABES para el seguimiento de la administración de los recursos federales e institucionales.

Compromisos de las instituciones públicas estatales de educación superior que cuenten con becarios del PRONABES

a) Observar las presentes Reglas de Operación, las Reglas del Comité Técnico Estatal del PRONABES, así como cualquier otra disposición complementaria que de ellos se derive;

b) Designar a su representante ante el Comité Técnico Estatal del PRONABES;

c) Asignar un tutor a cada uno de los becarios del PRONABES dentro del grupo de tutores del programa educativo, procurando que éste cuente con el perfil idóneo reconocido por el PROMEP de la SEP, para coadyuvar a su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios;

d) Instrumentar servicios de apoyo académico que atiendan a estudiantes irregulares en desventaja económica y social;

e) Acordar con las autoridades educativas estatales los programas en los que sus becarios deberán incorporarse para la prestación de su servicio social profesional, ya sean de desarrollo comunitario o de tutoría de estudiantes de secundaria y/o preparatoria en la propia institución o en alguna institución pública cercana a la que realiza sus estudios por un periodo no menor a seis meses;

f) Apoyar a los solicitantes en la captura de la solicitud a través de la página de internet <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> poniendo a su disposición las herramientas informáticas necesarias y recabar al menos la primera y última hoja de las solicitudes con la firma autógrafa de los mismos, así como la respectiva documentación soporte, independientemente de los mecanismos propios que se encuentren operando (ver anexo 2);

g) Apoyar a los estudiantes becados en el trámite conducente a la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

h) Informar anualmente sobre el desempeño académico de los becarios al Comité Técnico Estatal del PRONABES. El documento deberá contener la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité;

i) Atender las solicitudes de información que le haga el Comité Técnico Estatal del PRONABES, el Gobierno del Estado o la SEP sobre el Programa, los becarios y sus expedientes, así como la prestación de servicios de apoyo académico;

j) Dar cumplimiento en lo concerniente a los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

k) Mantener actualizada la historia académica del becario y la documentación respectiva, y

Los Comités Técnicos de los fideicomisos Estatales e Institucionales del PRONABES, dentro de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes funciones:

- I. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Fideicomiso;
- II. Otorgar las becas con base en los dictámenes que le presente el Secretario Ejecutivo y en el monto de los recursos disponibles;
- III. Autorizar las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas;
- IV. Autorizar e instruir a la Fiduciaria sobre la asignación de recursos para llevar a cabo los fines del Fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que el mismo autorice;
- V. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica y socioeconómica del aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto;
- VI. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas;
- VII. Aprobar la expedición de la convocatoria para otorgar becas, la cual deberá observar los lineamientos generales establecidos por las presentes Reglas y someterla a la aprobación de la CNPRONABES;
- VIII. Establecer los mecanismos coordinados por el Secretario Ejecutivo para evaluar las solicitudes de otorgamiento de becas y verificar la información académica y socioeconómica proporcionada por los aspirantes; debiendo autorizar los resultados de las becas a otorgar, previa integración del padrón de becarios en el sistema <http://www.solicitudpronabes.sep.gob.mx> y su notificación mediante oficio a la SEP, previo a la publicación de los resultados.
- IX. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los becarios y para evaluar con regularidad la operación del PRONABES;
- X. Informar a la SEP y al Gobierno del Estado cuando éstos lo soliciten, sobre el seguimiento de los becarios, el otorgamiento de becas, la evaluación del Programa y el uso de los recursos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- XII. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del Fideicomiso;
- XIII. Instruir a la Fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del Fideicomiso;
- XIV. Designar y pagar los honorarios del auditor externo que dictamine los estados financieros anuales del Fideicomiso y, en su caso, la auditoría de calidad con cargo al patrimonio del fideicomiso por partes iguales de las subcuentas estatal y federal;
- XV. Incorporar los remanentes del patrimonio del PRONABES de ciclos anteriores y los intereses que genere toda aportación al propio fideicomiso, y
- XVI. Remitir a la CNPRONABES todas las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico debidamente formalizadas.
- XVII. Cualesquiera otras obligaciones derivadas de las presentes Reglas de Operación. Para la distribución de los recursos disponibles en un ciclo escolar, la SEP utilizará criterios de equidad que propicien el acceso y la permanencia en la educación superior de un mayor número de estudiantes de escasos recursos.

5.1.2. Instancias Normativas

La SES (UR 500) y la CNPRONABES fungirán como las instancias normativas del PRONABES, las cuales de así requerirlo cuentan, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

La interpretación de las presentes Reglas de Operación recaerá en la SES a través de la CNPRONABES, así como en los Comités Técnicos Estatales e Institucionales, actuando cada uno en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Son instancias de control y vigilancia del PRONABES conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, la Contraloría Social del Programa, la SES con el apoyo de la CNPRONABES, los Gobiernos Estatales, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES que para el establecimiento y operación del Programa se han constituido, las IPES participantes, los becarios y los ciudadanos en general, así como las demás autoridades con facultades legales para tales efectos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

Para garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos, la SEP proporciona información del Programa de manera permanente en su página electrónica <http://www.pronabes.sep.gob.mx> o a través de la CNPRONABES de la SES.

El Gobierno del Estado y las Instituciones Públicas Federales de Educación Superior difundirán, utilizando medios de amplia cobertura y en el marco del PRONABES, información tanto de las instituciones públicas, como de los programas académicos en los cuales podrán solicitarse becas para realizar estudios de nivel superior.

Los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES, deberán remitir a la CNPRONABES las convocatorias correspondientes para su visto bueno y autorización vía oficio, como requisito indispensable para proceder a su difusión. Una vez obtenida la autorización vía oficio por parte de la CNPRONABES, emitirán y publicarán las convocatorias para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o continúen estudios en IPES (anexo 4).

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

La SEP con apoyo de las entidades federativas y las IPES promoverá el Programa a través de los medios informativos comúnmente utilizados entre la comunidad estudiantil, tales como carteles, gacetas, trípticos, conferencias y páginas electrónicas de las IPES y Gobiernos Estatales.

6.3. Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los CCS, para el seguimiento, supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas del Programa, así como para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Los Comités deberán constituirse uno por cada IPES, que participe en el programa.

En el caso de los Comités de Contraloría Social Institucionales del PRONABES (UNAM, IPN, UPN, ENAH, ENBA, UAM, DGEST, DGENAM), deberán constituirse por plantel o bien por escuela o facultad.

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, el Responsable Operativo del PRONABES Estatal o Institucional, en coordinación con las IPES, convocará públicamente a los beneficiarios del Programa, y realizará una Asamblea a la que deberán asistir el Responsable del PRONABES Estatal o Institucional y/o el Responsable Operativo del PRONABES, los representantes de las Instituciones Públicas de Educación Superior y los beneficiarios del Programa que hayan decidido participar.

Los integrantes del Comité serán elegidos de entre los beneficiarios del Programa, contando con un mínimo de cinco integrantes (Presidente(a), Secretario(a) y tres vocales) por Comité, buscando la equidad de género y respetando las formas de organización existentes.

El Responsable Operativo otorgará asesoría y apoyo para todas las actividades de Contraloría Social, mismas que deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que proporciona la Secretaría de la Función Pública.

El detalle para la promoción, operación y seguimiento se encuentra en los documentos de Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social, publicados tanto en la página del PRONABES <http://www.pronabes.sep.gob.mx> como en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública <http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS>.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente al Coordinador Nacional del PRONABES quien podrá ser localizado en los teléfonos 3600 2500 extensiones 65824 y 65823 y en el correo electrónico conabes@sep.gob.mx.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el numeral de Quejas y denuncias de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La entrega de los recursos acordados de la SEP a los PRONABES Estatales e Institucionales se formalizará mediante el depósito de su aportación anual en las cuentas de los fideicomisos o cuentas especiales que para tal efecto se hayan constituido. Los estados e instituciones tienen la obligación de notificar por escrito a la CNPRONABES la recepción de cada depósito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances Físico-Financieros

Es responsabilidad de los Comités Técnicos del PRONABES en cada entidad federativa y en cada IPES participante, presentar los informes financieros que les requieran las instancias a que se refiere el numeral 5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia de las presentes Reglas, tal como lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento vigente para el presente ejercicio fiscal. Asimismo deben remitir la información correspondiente al avance del ejercicio del gasto público y el grado de cumplimiento de metas, en términos de los indicadores de nivel Propósito y Componente de la MIR incluida en el PPEF 2012.

Asimismo, es entera responsabilidad de los PRONABES Estatales e Institucionales, remitir a las instancias referidas en el párrafo anterior, la información relativa a la comprobación de los recursos aportados a los becarios, debiendo exhibir referida información en los términos solicitados por la CNPRONABES y de acuerdo al artículo 48, fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente (en relación al presente numeral ver los anexos 4 y 5).

La CNPRONABES será la responsable de consolidar la información correspondiente para la debida integración de los informes trimestrales.

7.2. Cierre de Ejercicio

Conforme a las responsabilidades y obligaciones descritas en las presentes Reglas y en los términos de los Instrumentos de Coordinación, que para el establecimiento del PRONABES ha suscrito la SEP con los gobiernos estatales y con las IPES federales, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del Programa deberán proporcionar vía oficio a la SEP toda la información concerniente al cierre del ejercicio de cada ciclo escolar, consistentes en el presupuesto, programación, ejercicio, y en su caso remanentes del mismo a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del ciclo escolar.

8. Evaluación

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Subsecretaría de Educación Superior y/o la Unidad Administrativa responsable de operar el Programa podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

9. Indicadores de resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Los alumnos inscritos en la educación superior pública, integrantes de hogares con ingresos menores o iguales a cuatro salarios mínimos per cápita, cuentan con beca para cursar sus estudios.	Porcentaje de alumnos inscritos en la educación superior pública, integrantes de hogares con ingresos menores o iguales a cuatro salarios mínimos per cápita, que cuentan con beca PRONABES
Becas entregadas a beneficiarios del programa	Becas otorgadas a mujeres con respecto al total de becas otorgadas.
Becas entregadas a beneficiarios del programa	Crecimiento de becas respecto del ciclo escolar anterior.

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables. La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.pronabes.sep.gob.mx>

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1. Atribuciones

Corresponde a la SEP, a través de la CNPRONABES de la SES el seguimiento y control; y a la Contraloría Social la auditoría del cumplimiento del Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos asignados para la operación del Programa no pierden su carácter de federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría.

Asimismo, los recursos asignados al programa deberán ser sujetos de auditoría externa utilizando esquemas apropiados, y por la H. Cámara de Diputados a través del Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Los resultados de la operación del Programa de cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo siguiente. La SEP, a través de la CNPRONABES, efectuará un seguimiento permanente del Programa mediante la solicitud de información de su operación a los Comités Técnicos correspondientes

10.2. Objetivo

El objetivo es dar seguimiento al ejercicio del gasto público federal, mediante el control y fiscalización de los recursos asignados al programa.

10.3. Resultados y seguimiento

A través de los resultados y seguimiento, se podrá lograr el adecuado ejercicio del gasto, permitiendo la correcta justificación y comprobación del mismo y detectando posibles áreas de oportunidad del Programa.

11. Quejas y denuncias

Los becarios y la población en general, pueden acudir en cualquier momento a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado o sus Contralorías Internas o su equivalente, a la CNPRONABES de la SES en la Secretaría de Educación Pública, vía telefónica en TELSEP al 3601-7599 en el Distrito Federal y Area Metropolitana o en el 01-800-288-6688 -LADA sin costo desde cualquier parte del país- o vía electrónica en <http://www.sep.gob.mx> o a la Secretaría de la Función Pública, vía telefónica en Contacto Ciudadano en el teléfono -LADA sin costo- 01-800-386-2466, en el Distrito Federal al 2000-2000 y vía el correo electrónico <http://www.funcionpublica.gob.mx> o contactociudadano@funcionpublica.gob.mx para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente del Programa.

ANEXO 1. GLOSARIO

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

AÑO FISCAL: Periodo comprendido entre enero y diciembre (año calendario).

ASPIRANTE: Alumno(a) de educación superior que estudia en instituciones públicas y solicita una beca PRONABES.

BECA: Apoyo económico no reembolsable, en beneficio de los jóvenes estudiantes del tipo superior que cubren los requisitos de elegibilidad.

BECARIO(A): Alumno(a) que cumple con los requisitos de elegibilidad y recibe una beca PRONABES.

CCS: Comités de Contraloría Social.

CICLO ESCOLAR: Periodo comprendido entre el 1o. de septiembre y el 31 de agosto del siguiente año.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CNPRONABES: Coordinación Nacional de Programa Nacional de Becas y Financiamiento.

COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.

COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL: Organó integrado por un grupo de beneficiarios del PRONABES, encargado del seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa.

COMITE TECNICO ESTATAL DEL PRONABES: Organó estatal, integrado por representantes de la SEP, el Estado, la ANUIES y las IPES.

COMITE TECNICO INSTITUCIONAL DEL PRONABES: Organó de las Instituciones Públicas de Educación Superior, integrado por un representante de la IPES, la ANUIES y el Sector Académico.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

CURP: Clave Unica del Registro de Población.

DGAIR: Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.

DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

DGENAM: Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

DISCAPACIDAD FISICA: Condición atribuible a una deficiencia física o sensorial que, al interactuar con diversas barreras, puede impedir la participación plena y efectiva de un individuo en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

ENAH: Escuela Nacional de Antropología e Historia.

ENBA: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

ES: Educación Superior, se debe entender como: TSU, PA y LICENCIATURA.

ESTUDIANTE REGULAR: Es el estudiante que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución Pública de Educación Superior.

ESTUDIANTE IRREGULAR: Es el estudiante que no cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, que adeuda materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico no es el equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución Pública de Educación Superior.

FIDEICOMISO: Contrato celebrado entre los PRONABES Estatales e Institucionales con las Instituciones bancarias, para la administración de los recursos en favor de los becarios.

HOGAR: Conjunto de personas que residen en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para comer.

INSTRUMENTOS DE COORDINACION: Oficios, Acuerdos, Lineamientos y Convenios de Coordinación, así como los demás documentos que se establezcan como acuerdo de voluntades, celebrados entre la SEP, los gobiernos de los Estados o las IPES para la operación del Programa.

IPES: Institución Pública de Educación Superior, incluye a las Escuelas Normales.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

LICENCIATURA: Carreras cuyo plan de estudios dura entre 4 y 5 años en IPES.

MIEMBROS DEL HOGAR: Número de personas que residen en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para comer.

MIR: Matriz de indicadores de resultados

PA: Profesional Asociado, carrera corta de hasta dos años en IPES.

PAEES: Programa de Asistencia a Estudiantes de Educación Superior.

PERIODO ESCOLAR: Modo de dividir los planes de estudio (ejemplo: bimestre, cuatrimestre, semestre, etcétera).

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

PRONABES ESTATAL: Instancia encargada de operar el PRONABES en cada una de las entidades federativas.

PRONABES INSTITUCIONAL: Instancia encargada de operar el PRONABES en el IPN, UPN, UNAM, UAM, ENBA, ENAH, DGEST y DGENAM.

PRONABES: Programa Nacional de Becas y Financiamiento.

RCSE: Responsables de Contraloría Social en un Estado o Institución Pública de Educación Superior.

SALARIO MINIMO MENSUAL: Se considera el salario mínimo mensual vigente en la zona geográfica correspondiente, establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

SALARIO MINIMO MENSUAL PER CAPITA: Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2010 (3.9 integrantes por hogar).

INDIGENA: Persona que se auto-determina como miembro de un pueblo nativo comprendido en el territorio de la República Mexicana.

INGRESO DEL HOGAR MENSUAL: Se considera el total de los ingresos brutos mensuales de todos los integrantes del hogar, deduciendo el Impuesto Sobre la Renta.

INGRESO DEL HOGAR MENSUAL PER CAPITA: Resulta de dividir el ingreso del hogar mensual entre el número de integrantes del hogar del solicitante de la beca.

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL: Son las 480 hrs. de prestación de servicios no remunerados, que los aspirantes a titulación deben cumplir como requisito indispensable para tal fin.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

TSU: Técnico Superior Universitario. Se le denomina también profesional asociado o ingeniero técnico, y son estudios del tipo superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o su equivalente; la duración mínima es de dos años y la máxima, de tres años en las universidades públicas tecnológicas.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

UR: Unidad Responsable.

ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

PRONABES
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR





Información importante:
La solicitud para obtener la beca tiene las siguientes secciones:

Datos generales

Características beca

Estudios previos

Socioeconómico

Datos de la familia

Vivienda

Por favor llena cuidadosamente cada una ellas y recuerda que al final de cada una de estas secciones deberás guardar la información para evitar que se pierda. Para ello hay un icono de Guardar el cual te indicará si la información fue guardada con éxito o si te faltó alguna información, en cuyo caso deberás revisar que hayas contestado todas las preguntas. Una vez que hayas completado tu solicitud, deberás imprimirla y firmarla para presentarla cuando se te indique

Continuar

El Programa Nacional de Becas para la Educación Superior tiene como uno de sus objetivos el propiciar que estudiantes en situación económica adversa pero con deseos de superación puedan continuar con su formación académica en el tipo educativo superior, por lo que si consideras que tu situación económica requiere de este apoyo regístrate para que tu información sea evaluada y que puedas ingresar a este programa.

Solicitud de beca		
SULEMA TORRES RAMOS Mi perfil Cerrar sesion		Ayuda
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda		
DATOS GENERALES ▲		
CURP: TORS811013MJCRL08		
FOLIO: 20110001414739		
DATOS GENERALES ▲		
NOMBRES:	SULEMA	
APELLIDO PATERNO:	TORRES	
APELLIDO MATERNO:	RAMOS	
FECHA NACIMIENTO:	13/10/1981	
EDAD ACTUAL:	AÑOS CUMPLIDOS	
SEXO:	MUJER	
ESTADO CIVIL:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
ESTADO NACIMIENTO:	JALISCO	
NACIONALIDAD:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
DOMICILIO ▲		
CALLE Y NÚMERO:		
COLONIA:		
CÓDIGO POSTAL:		
ESTADO:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
MUNICIPIO:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
LOCALIDAD:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
TELÉFONO CON CLAVE LADA A 10 DÍGITOS:	EN CASO DE NO TENER TELÉFONO, PROPORCIONAR EL DE UN FAMILIAR O AMIGO DONDE SE TE PUEDA LOCALIZAR 	
ESCUELA: ▲		
ESTADO DONDE SE UBICA TU ESCUELA:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼	
NOMBRE DE TU ESCUELA:	(SELECCIONE UNO) ▼	
AREA:	(SELECCIONE UNO) ▼	
CARRERA:	(SELECCIONE UNO) ▼	
NIVEL EDUCATIVO:	☐ TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ☐ PROFESIONAL ASOCIADO ☐ LICENCIATURA	
TURNO:	☐ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ NOCTURNO ☐ MIXTO	
Guardar		

Solicitud de beca

Mi perfil

Cerrar sesion

Ayuda

SEP

Datos generales

Características beca

Estudios previos

Socioeconómicas

Datos de la familia

Vivienda

CARACTERÍSTICAS BECA

¿ESTA ESCUELA FUE TU PRIMERA OPCIÓN?

☐ SI ☐ NO

¿QUÉ TAN IMPORTANTES FUERON LOS SIGUIENTES FACTORES PARA QUE ELIGIERAS ESTA ESCUELA?:

ES LA QUE ME GUSTÓ:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
ES LA ÚNICA DONDE IMPARTEN LA CARRERA QUE QUERÍA:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
AQUÍ ME ACEPTARON (CON MIS ANTECEDENTES ACADÉMICOS):	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
ES LA QUE QUEDABA CERCA DE MI CASA:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
ME PERMITE TRABAJAR Y ESTUDIAR:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
OTORGAN BECAS:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
EL PRESTIGIO DE LA ESCUELA:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE
EL BUEN NIVEL ACADÉMICO DE LA ESCUELA:	☐ MUY IMPORTANTE	☐ IMPORTANTE	☐ POCO IMPORTANTE	☐ NADA IMPORTANTE

¿ANTES DE DECIDIR ESTUDIAR UNA CARRERA SABÍAS DE LAS BECAS PRONABES?:

☐ SI ☐ NO

¿CÓMO TE ENTERASTE DE LAS BECAS PARA ESTE CICLO ESCOLAR?:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --

¿CUÁL FUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE PARA QUE SOLICITARAS LA BECA?:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --

SI OBTIENES LA BECA, TE SERVIRÁ PRINCIPALMENTE PARA:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --

Guardar

Solicitud de beca		
Mi perfil Cerrar sesion		Ayuda
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda		
ESTUDIOS PREVIOS ▲		
¿DE CUÁNTOS PERIODOS CONSTA TU PLAN DE ESTUDIOS?	(SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼	
¿EN QUÉ PERIODO ESTÁS INSCRITO?	(SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼	
¿CUÁNTOS PERIODOS TE FALTAN PARA CULMINAR TU PLAN DE ESTUDIOS?	(SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼	
¿CUÁL FUE EL PROMEDIO OBTENIDO EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?		
¿TIENES ALGUNA MATERIA REPROBADA EN EL CICLO ESCOLAR PREVIO AL QUE VAS A INGRESAR?	☐ SI ☐ NO	
BACHILLERATO ▲		
LA ESCUELA DONDE CURSASTE LA MAYOR PARTE DE TUS ESTUDIOS DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) ES:	☐ PÚBLICA (INCLUYE AUTÓNOMAS) ☐ PARTICULAR (PRIVADA O DE PAGA)	
¿CUÁNTO TIEMPO HACE QUE TERMINASTE EL BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE)?	(SELECCIONA UNA OPCIÓN) ▼	
ANTES DE ESTUDIAR ESTA CARRERA ¿HABÍAS CONCLUIDO ALGUNA OTRA CARRERA DE LICENCIATURA?	☐ SI ☐ NO	
BECAS ANTERIORES ▲		
¿HAS ESTADO BECADO ANTERIORMENTE, YA SEA EN PRIMARIA, SECUNDARIA, O BACHILLERATO?	☐ SI ☐ NO	
¿ACTUALMENTE RECIBES ALGUNA BECA O APOYO DIFERENTE A PRONABES PARA REALIZAR TUS ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR?	☐ SI ☐ NO	
¿ALGUNA VEZ HAS TENIDO QUE SUSPENDER TUS ESTUDIOS POR 6 MESES O MÁS?	☐ SI ☐ NO	
Guardar		

Solicitud de beca		
Mi perfil Cerrar sesion		Ayuda
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda		
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ▲		
GENERALES ▲		
¿CUÁL ES EL PRINCIPAL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZAS PARA TRASLADARTE A LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIAS O VAS A ESTUDIAR?	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --	
ACTUALMENTE VIVES EN:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --	
¿TIENE HIJOS?	☐ SI ☐ NO	
¿HAY PERSONAS QUE DEPENDAN ECONÓMICAMENTE DE TI?	☐ SI ☐ NO	
¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?	☐ SI ☐ NO	
¿TE CONSIDERAS INDÍGENA?	☐ SI ☐ NO	
SALUD ▲		
TIENE ALGUNA LIMITACIÓN PARA:	OÍR	☐ SI ☐ NO
	HABLAR	☐ SI ☐ NO
	VER	☐ SI ☐ NO
	MOVERTE O CAMINAR	☐ SI ☐ NO
	BRAZOS O MANOS	☐ SI ☐ NO
	FÍSICO O MENTAL (COMO UNA ENFERMEDAD)	☐ SI ☐ NO
¿RECIBES ALGÚN SERVICIO MÉDICO DIFERENTE AL QUE TE OTORGA LA ESCUELA?	☐ SI ☐ NO	
INGRESO ▲		
DEPENDES DE :	PADRE Y/O MADRE	☐ SI ☐ NO
	OTROS FAMILIARES (ABUELOS, HERMANOS, TÍOS, ETC)	☐ SI ☐ NO
	TU TRABAJO	☐ SI ☐ NO
	OTROS INGRESOS	☐ SI ☐ NO
DURANTE EL ÚLTIMO MES, ¿HAS TRABAJADO ADEMÁS DE ESTUDIAR?	☐ SI ☐ NO	

SI TRABAJAS, AYUDAS O REALIZAS ALGUNA ACTIVIDAD QUE TE DA INGRESOS, ERES:	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --
¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA TRABAJAS? (SI NO TIENES HORARIO FIJO, CONSIDERA LAS HORAS QUE TRABAJASTE EL MES PASADO Y HAZ UN PROMEDIO)	-- SELECCIONA UNA OPCIÓN --
¿CUÁL ES TU OCUPACIÓN?	
SI TIENE INGRESOS ¿APORTA AL GASTO FAMILIAR?	☐ SI ☐ NO
¿ALGUNA VEZ HAS VIVIDO EN ESTADOS UNIDOS?	☐ SI ☐ NO
¿TIENES FAMILIARES EN ESTADOS UNIDOS CON LOS QUE HAYAS VIVIDO ALGUNA VEZ?	☐ SI ☐ NO
HACE 5 AÑOS 	
¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?	☐ SI ☐ NO
¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?	☐ SI ☐ NO
CUANDO ESTUVISTE ESTUDIANDO EL ÚLTIMO AÑO DE BACHILLERATO (PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE) 	
¿VIVÍAS EN OTRO ESTADO?	☐ SI ☐ NO
¿VIVÍAS EN OTRO MUNICIPIO?	☐ SI ☐ NO
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

Solicitud de beca		
Mi perfil Cerrar sesión		Ayuda
Datos generales Características beca Estudios previos Socioeconómicas Datos de la familia Vivienda		
DATOS DE LA FAMILIA ▲		
¿ALGUIEN DE TU FAMILIA ENVÍA DINERO REGULARMENTE PARA AYUDAR CON LOS GASTOS FAMILIARES?	(SELECCIONE UNA OPCIÓN) ▼	
¿TU FAMILIA ES BENEFICIARIA DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES?	☐ SI ☐ NO	
¿ALGUNO DE TUS HERMANOS CUENTA CON BECA PRONABES?	☐ SI ☐ NO	
¿CUÁNTAS PERSONAS HABITAN EN TU VIVIENDA INCLUYÉNDOTE?	1 ▼	
HABITANTES		
EL PRIMER FAMILIAR QUE DEBES CAPTURAR ES EL JEFE DEL HOGAR. ES IMPORTANTE QUE NO OLVIDES APUNTARTE TU. DEBES PONER EL PARENTESCO DE CADA FAMILIAR RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR, ES DECIR QUE ES (FAMILIAR) DEL JEFE DEL HOGAR. RECUERDA GUARDAR INFORMACIÓN CADA UNO DE LOS INTEGRANTES EN LA OPCIÓN GUARDAR FAMILIAR.		
 EDITAR FAMILIAR	NOMBRE: PARENTESCO: --SELECCIONE-- SUELDO: 	
ESTATUS: INCOMPLETO		
PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES PRONABES		
Guardar		

Solicitud de beca

[Mi perfil](#) [Cerrar sesion](#) [Ayuda](#) 

[Datos generales](#) [Características beca](#) [Estudios previos](#) [Socioeconómicas](#) [Datos de la familia](#) [Vivienda](#)

DATOS SOBRE VIVIENDA ▲

¿CUÁNTOS CUARTOS TIENE EN TOTAL LA VIVIENDA DONDE VIVE TU FAMILIA CONTANDO LA COCINA?:

¿CUÁNTOS CUARTOS DE ESA VIVIENDA SE UTILIZAN PARA DORMIR?:

¿CUÁNTOS CUARTOS DE BAÑO TIENE LA VIVIENDA DONDE HABITA TU FAMILIA?:

¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESA VIVIENDA?:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼

LA VIVIENDA TIENE:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼

LA VIVIENDA CUENTA CON:

-- SELECCIONA UNA OPCIÓN -- ▼

DE LOS SIGUIENTES OBJETOS ¿CUÁLES HAY EN SU CASA?:

LAVADORA DE ROPA

☐ SI ☐ NO

ESTUFA DE GAS

☐ SI ☐ NO

SERVICIO DE TV POR CABLE O ANTENA

☐ SI ☐ NO

REFRIGERADOR

☐ SI ☐ NO

ESTUFA DE GAS

☐ SI ☐ NO

SERVICIO DE TV POR CABLE O ANTENA

☐ SI ☐ NO

REFRIGERADOR

☐ SI ☐ NO

CALENTADOR DE AGUA

☐ SI ☐ NO

TELÉFONO FIJO

☐ SI ☐ NO

VIDEO O DVD

☐ SI ☐ NO

COMPUTADORA

☐ SI ☐ NO

INTERNET

☐ SI ☐ NO

AUTO, CAMIONETA O PICK-UP

☐ SI ☐ NO

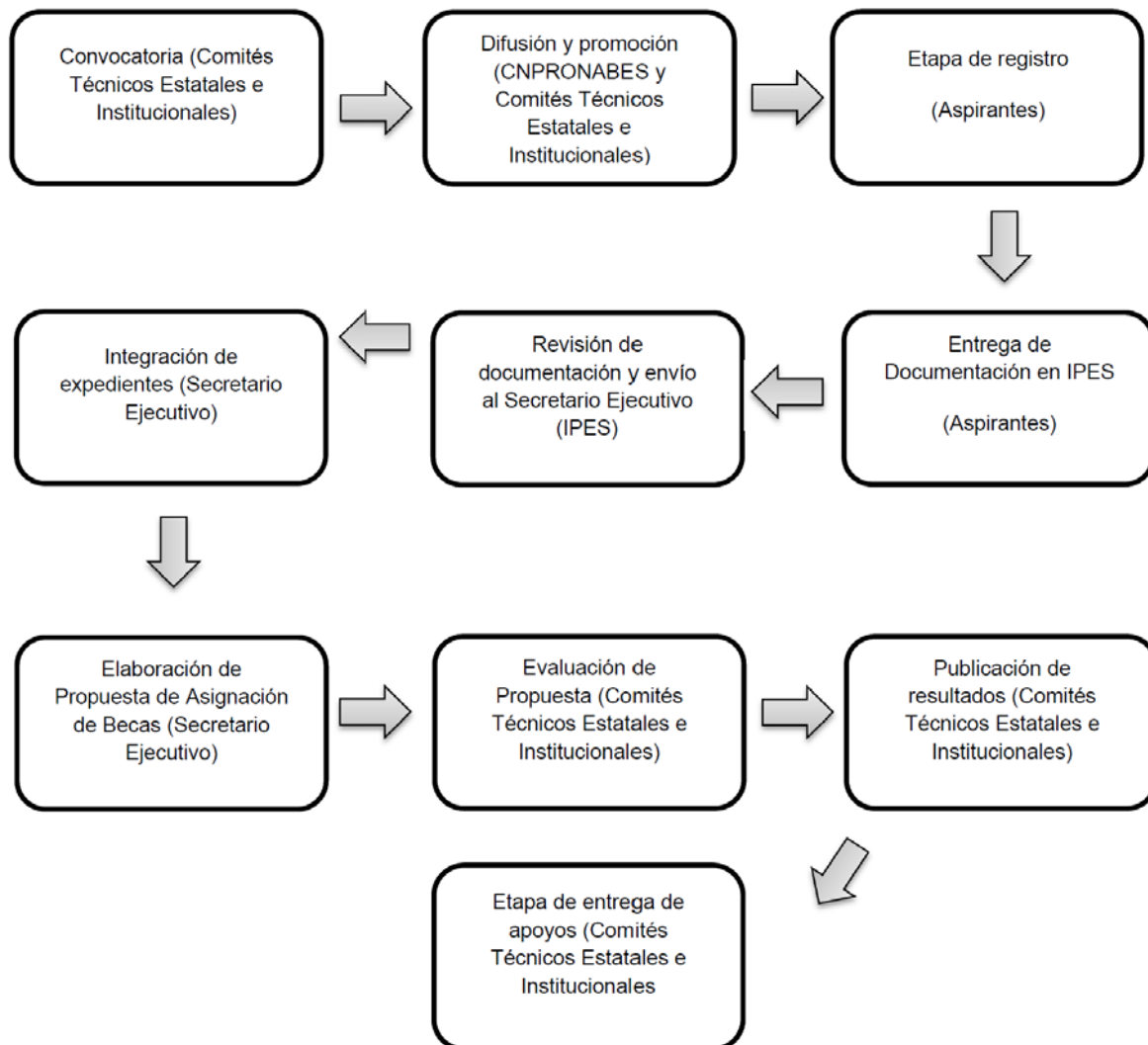
TELÉFONO CELULAR

☐ SI ☐ NO

Guardar



ANEXO 3
DIAGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION



ANEXO 4**MODELO DE CONVOCATORIA****CONVOCATORIA CICLO ESCOLAR (AÑOS)**

(Logotipos de la SEP y PRONABES, así como los demás logotipos que pudiera indicar la CN-PRONABES)

El Comité Técnico del Programa Nacional de Becas y Financiamiento en PRONABES--(ESTADO O INSTITUCION), con aportaciones del Gobierno Federal y (ESTADO O INSTITUCION) CONVOCAN a todos los estudiantes de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren realizando estudios en los programas del tipo educativo superior en Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado para que obtengan una beca de este Programa y que deberán cubrir los siguientes:

REQUISITOS

- a)** Ser mexicano(a);
- b)** Haber sido aceptado en una institución pública de educación superior del país para iniciar estudios en programas de los niveles a los que se hace referencia en las presentes Reglas de Operación;
- c)** Que se encuentren realizando estudios en programas educativos de nivel superior, en los siguientes supuestos:
 - Los solicitantes en los dos primeros ciclos escolares los cuales no requieren demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares. En el caso de los estudiantes inscritos en TSU, no requerirán demostrar un promedio ni ser estudiantes regulares en los tres primeros cuatrimestres correspondientes a su plan de estudios.
 - Los solicitantes a partir del tercer ciclo escolar o del cuarto cuatrimestre en el caso de TSU, deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del ciclo escolar previo a la solicitud de beca y haber alcanzado un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;

Los solicitantes que hayan concluido estudios en programas de TSU y continúen en programas de licenciatura deberán demostrar haber cursado y aprobado con un mínimo de 6.0 la totalidad de las materias (asignaturas, módulos o créditos) que correspondan al plan de estudios del programa de TSU y haber alcanzado un promedio general mínimo de calificaciones de 8.0 o su equivalente utilizando una escala de 0 a 10;

d) No contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del PRONABES, excepto aquellos que se otorguen como reconocimiento a la excelencia académica o aquellos otorgados por la institución por concepto de inscripción. Por lo anterior, los Comités Técnicos Estatales e Institucionales del PRONABES deberán incluir siempre en todo procedimiento de operación del programa la Clave Unica del Registro de Población (CURP) como un dato de identificación de los beneficiarios.

- e)** No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior;
- f)** Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Cada Comité Técnico Estatal o Institucional hará las especificaciones necesarias para los documentos solicitados.

DURACION Y MONTOS DE LAS BECAS

Las becas consisten en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo de doce meses con excepción del estudiante que se encuentre inscrito en el último periodo escolar de su plan de estudios en cuyo caso la beca cubrirá hasta el último mes del periodo escolar.

1er. Año del plan de estudios:	\$750.00 pesos
2do. Año del plan de estudios:	\$830.00 pesos
3er. Año del plan de estudios:	\$920.00 pesos
4to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos
5to. Año del plan de estudios:	\$1,000.00 pesos (para programas con esta duración)

PROCEDIMIENTOS

El alumno interesado en obtener una beca PRONABES--(ESTADO O INSTITUCION), deberá registrarse vía Internet a través de la página www.solicitudpronabes.sep.gob.mx.

- a) El alumno entregará en la institución educativa en la que se encuentre realizando sus estudios, la documentación referida en la sección DOCUMENTOS A ENTREGAR de esta convocatoria.
- b) La institución educativa recabará y validará la documentación, en tiempo y forma, y entregará al Comité Técnico todas las solicitudes recibidas, incluso aquellas que no cumplan con la totalidad de los requisitos.
- c) La participación del solicitante será cancelada de comprobarse que éste ha incurrido en falsedad de información y declaraciones.
- d) Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados en función de los siguientes criterios:
 1. Mayor necesidad económica.
 2. Provenir de hogares que se encuentren en el padrón de beneficiarios del programa OPORTUNIDADES.
 3. Aspirantes que provengan de comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas, así como los que se encuentren en el padrón del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas en Instituciones de Educación Superior (PAEIIES).
 4. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.
 5. Mejor desempeño académico previo.

Las becas que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar se renovarán para el siguiente cuando subsistan las condiciones que hayan determinado la aprobación de la beca.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los Comités Técnicos cuentan con un plazo máximo de 75 días naturales para la publicación de resultados.

Los resultados se darán a conocer públicamente a partir del (FECHA), a través de (MEDIO SELECCIONADO).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los alumnos que resulten beneficiados con una beca PRONABES-(ESTADO O INSTITUCION), tendrán los derechos y obligaciones de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa, en su apartado 4.4.2. *Derechos y obligaciones* publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (FECHA DE PUBLICACION)

Fecha de emisión

Nombre, cargo y firma de la persona asignada por el Comité Técnico como responsable de emitir la convocatoria.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 5**PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES)****1. PRESENTACION**

En el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se establece que la política social es una estrategia para lograr el desarrollo social y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades; en este contexto, se reconoce a la educación como una estrategia fundamental para estimular el crecimiento económico, mejorar la competitividad y el nivel de vida de los mexicanos.

En el año 2001, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y en coordinación con los gobiernos de los estados y las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), establecieron el Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES), creado con el propósito de que una mayor proporción de jóvenes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior, y con ello puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios superiores, dentro de los programas de técnico superior universitario, licenciatura y profesional asociado.

2. INSTRUMENTACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN EL PRONABES

La puesta en operación de acciones de Contraloría Social, contribuirá a lograr la participación social en las actividades de verificación de la ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y al cumplimiento de las metas, promoviendo la transparencia y el combate a la corrupción en la gestión pública. Con la promoción de la participación social en actividades de control y vigilancia, se estimulará el fortalecimiento de las medidas institucionales para el mejoramiento operativo y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

La normatividad vigente en materia de transparencia, indica que las acciones de control, vigilancia y evaluación de los Programas Sociales son también una responsabilidad de la población (padres de familia, estudiantes, docentes, organizaciones de la sociedad civil, entre otros); de ahí la importancia de conformar comités de Contraloría Social que no sólo cumplan con las acciones antes indicadas, sino que también proporcionen información oportuna y fidedigna de los objetivos, normas y procedimientos de los Programas Sociales. Es por ello que el PRONABES se suma a este mecanismo de control ciudadano al poner en marcha los Comités de Contraloría Social (CCS).

Los CCS del PRONABES buscan contribuir a lograr los objetivos de participación responsable de los beneficiarios(as), a promover el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población, mediante un sistema donde se expresen reconocimientos, quejas y denuncias para mejorar la operación del Programa, corregir las posibles desviaciones detectadas y contribuir con ello a incrementar la confianza de la ciudadanía en las acciones de los gobiernos Federal y Estatales.

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los CCS, para el seguimiento, supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las metas del Programa, así como para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Los Comités deberán constituirse uno por cada IPES, que participe en el programa.

En el caso de los Comités de Contraloría Social Institucionales del PRONABES (UNAM, IPN, UPN, ENAH, ENBA, UAM, DGEST, DGENAM), deberán constituirse por plantel o bien por escuela o facultad.

Para la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, el Responsable Operativo del PRONABES Estatal o Institucional, en coordinación con las IPES, convocará públicamente a los beneficiarios del Programa, y realizará una Asamblea a la que deberán asistir el Responsable del PRONABES Estatal o Institucional y/o el Responsable Operativo del PRONABES, los representantes de las Instituciones Públicas de Educación Superior y los beneficiarios del Programa que hayan decidido participar.

Los integrantes del Comité serán elegidos de entre los beneficiarios del Programa, contando con un mínimo de cinco integrantes (Presidente(a), Secretario(a) y tres vocales) por Comité, buscando la equidad de género y respetando las formas de organización existentes.

El Responsable Operativo otorgará asesoría y apoyo para todas las actividades de Contraloría Social, mismas que deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) que proporciona la Secretaría de la Función Pública.

Para la puesta en marcha, operación y consolidación de las acciones del Programa de Contraloría Social del PRONABES, la Coordinación Nacional instrumentó las siguientes estrategias:

- Difusión
- Capacitación y Asesoría
- Seguimiento

3. ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL

Para desarrollar las acciones de Contraloría Social en el Programa, es necesario seguir el procedimiento que a continuación se describe:

3.1 DIFUSION

La Coordinación Nacional del PRONABES informó a las entidades federativas y a las IPES Federales participantes en el Programa, de los requerimientos para la operación de la Contraloría Social, en particular del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Para difundir la información relativa al PRONABES y la Contraloría Social, la CNPRONABES ha diseñado un tríptico que se encuentra publicado en la página electrónica del PRONABES (<http://www.pronabes.sep.gob.mx>) que se imprimió y distribuyó en todas las entidades federativas e IPES Federales, para coadyuvar con ello al cumplimiento de las acciones de promoción, capacitación y asesoría de los y las integrantes de los Comités de Contraloría Social (CCS).

3.2 CAPACITACION Y ASESORIA

Para que las funciones de Contraloría Social tengan el resultado que se espera, se ha iniciado desde el año 2008, una serie de acciones de capacitación a nivel nacional, dirigidas a los servidores públicos que participan en la Contraloría Social del PRONABES, y por su intermedio, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y a la población beneficiaria.

Los Titulares de los Sectores Educativos Estatales, conjuntamente con los Rectores o Directores Generales de las instituciones participantes se encargarán de organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, previo acuerdo con los Responsables Operativos de los PRONABES Estatales.

Asimismo la CNPRONABES, con la colaboración de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y, en su caso con el Organismo Estatal de Control y Vigilancia, capacitará en materia de Contraloría Social a los Responsables Estatales e Institucionales del PRONABES quienes, a su vez, replicarán esta capacitación a los integrantes de los CCS. De la misma manera, las Representaciones Estatales del PRONABES y los gobiernos estatales e instituciones participantes, proporcionarán la asesoría y herramientas necesarias para que los CCS realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia y tengan los elementos necesarios para el correcto llenado de las Cédulas de Vigilancia y elaboración del Informe Anual.

Los Responsables Operativos Estatales/Institucionales, fungirán también como Responsables de Contraloría Social en el Estado/Institución (RCSE), y junto con las IPES participantes tendrán a su cargo el apoyo a la operación de los CCS.

Contenidos

La capacitación de los servidores públicos y de los CCS tratará, al menos, los siguientes temas:

- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
- Guía Operativa de Contraloría Social del PRONABES 2012.
- Características, objetivos, requisitos para ser beneficiario(a) del PRONABES, criterios de selección, montos de apoyo y causas de suspensión para que la población beneficiada pueda evaluar la operación del PRONABES conforme lo señala la normatividad vigente en la materia.
- Características y procedimientos de atención a quejas y denuncias por parte de la población beneficiaria.

Medios

La Coordinación Nacional del PRONABES ha propuesto materiales didácticos que puedan ser utilizados en la capacitación de los servidores públicos y Comités de Contraloría Social, los cuales se encuentran disponibles tanto en la página electrónica del PRONABES como en el SICS, estos son:

- Documento de Apoyo A. Plan de Capacitación.
- Documento de Apoyo B. Guión para la Capacitación.
- Documento de Apoyo C. Cuaderno de trabajo.

3.3 SEGUIMIENTO

Es responsabilidad de los PRONABES Estatales, de las IPES Federales participantes y de los integrantes de los CCS, el seguimiento a las acciones de Contraloría Social y sus resultados; de igual forma, es responsabilidad de los integrantes de los CCS, el llenado de al menos una Cédula de Vigilancia y del Informe Anual, con el propósito de demostrar en éstos las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Una vez que los Comités hayan cumplido con sus actividades, entregarán a los RCSE las Cédulas de Vigilancia para que éstos a su vez procedan a la captura de los datos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), <http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS> diseñado por la SFP para tal efecto. Dichas Cédulas de Vigilancia serán consideradas por los Comités para la elaboración de sus Informes Anuales.

En el caso de existir quejas o denuncias, representantes de los CCS o beneficiarios(as) podrán presentarlas a los responsables del Programa en la entidad, así como a las instancias estatales y federales encargadas de atender estos temas.

La CNPRONABES dará seguimiento al cumplimiento de actividades mediante las siguientes herramientas:

- Minutas
- Informes de Avances
- Registro de Quejas, Denuncias y Peticiones
- Cédulas de Vigilancia
- Informe Anual
- Visitas Estratégicas de Asesoría y Supervisión

Dado que el PRONABES opera por ciclo escolar, las fechas de entrega de las Cédulas de vigilancia se detallan a continuación:

Informe	Periodo	Fecha de entrega	Tipo de Informe
1º trimestre	Septiembre-Noviembre	Primeros 10 días de Diciembre	Cédula
2º trimestre	Diciembre – Febrero	Primeros 10 días de Marzo	Cédula
3º trimestre	Marzo - Mayo	Primeros 10 días de Junio	Cédula
4º trimestre	Junio - Agosto	Primeros 10 días de Septiembre	Cédula
Informe Anual	Diciembre	Primeros 10 días de Enero	Anual

4. ACTIVIDADES DE COORDINACION

La CNPRONABES ha ratificado oficialmente el compromiso de apoyar las funciones de promoción que establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, con cada uno de los Responsables de los PRONABES Estatales e Institucionales. Estas actividades corresponderán a la difusión, capacitación, asesoría, captación de cédulas e informes y la captura en el SICS, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.

ANEXO 6

FORMATO DE INFORMACION FINANCIERA TRIMESTRAL

		FORMATO DE INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL			
Disponibilidad al inicio del periodo que se reporta		Activo total		Transferencias (Becas pagadas)	
Ingresos Federales (aportación de PRONABES)		Pasivo total		Gastos de administración	
Ingresos Estatales y/o Institucionales		Patrimonio		Honorarios	
Rendimientos financieros				Total de egresos	
Total de ingresos				Resultado del periodo	
* Recursos Fiscalizados en este periodo SI ☐ NO ☐		Ultima Fecha de fiscalización			
Estados Financieros Dictaminados SI ☐ NO ☐		Sesionó el Comité Técnico durante este periodo SI ☐ NO ☐			
Estados Financieros Dictaminados por:		Fecha de la última sesión del Comité			
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Observaciones			
NOMBRE: CARGO: TELEFONO (10) DIGITOS: EXTENSION: CORREO ELECTRÓNICO					
DATOS NECESARIOS					

* Los recursos de PRONABES deben ser fiscalizados, cuando menos una vez al año por los Organos internos de Control Estatales y/o Institucionales y por los auditores externos que el Comité Técnico del Fideicomiso designe, conforme a lo dispuesto en las

ANEXO 7 SEGUIMIENTO DE BECAS PAGADAS



PRONABES
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

FORMIATO DE SEGUIMIENTO DE BECAS PAGADAS

CICLO ESCOLAR 2011-2012

Solicitud de orden de pago a la Fiduciaria				Becas no pagadas por la Fiduciaria				Total de Becas Pagadas por la Fiduciaria			
Fecha	No. de Becas	Monto		Fecha	No. de Becas	Monto		Fecha	Becas	Monto	1) ó 2)
			0				0				0.00
			0.00				0.00				0.00

OBSERVACIONES

Estimación

G.F.	0.00
Peri passu	70%
Total de M.N.	0.00
T.C. SIPAD Pag 8	11.50
Total Dis.	0.00

1 Recursos federales
2 Recursos federales y estatales

ACUERDO número 605 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32 y 33 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 32, 33, 34, 48 y Anexos 18 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NUMERO 605 POR EL QUE SE EMITEN LAS
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS**

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABILIDADES
DIGITALES PARA TODOS****INDICE**

- 1. Presentación**
- 2. Antecedentes**
- 3. Objetivos**
 - 3.1 General**
 - 3.2 Específico**
- 4. Lineamientos Generales**
 - 4.1 Cobertura**
 - 4.2 Población Objetivo**
 - 4.3 Características de los Apoyos**
 - 4.3.1 Tipo de Apoyo**
 - 4.3.2 Monto del Apoyo**
 - 4.4 Beneficiarios**
 - 4.4.1 Criterios de Selección**
 - 4.4.1.1 Elegibilidad**
 - 4.4.1.2 Transparencia**
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones**
 - 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos**
- 5. Lineamientos Específicos**
 - 5.1 Coordinación Institucional**
 - 5.1.1 Instancias Ejecutoras**
 - 5.1.2 Instancias Normativas**
 - 5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia**
- 6. Mecánica de Operación**
 - 6.1 Difusión**
 - 6.2 Promoción**
 - 6.3 Ejecución**
 - 6.3.1 Contraloría Social**
 - 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción**
 - 6.3.3 Operación y Mantenimiento**
- 7. Informes programático-presupuestarios**
 - 7.1 Avances Físicos-Financieros**
 - 7.2 Cierre de ejercicio**
- 8. Evaluación**
- 9. Indicadores de Resultados**
- 10. Seguimiento, Control y Auditoría**
 - 10.1 Atribuciones**
 - 10.2 Objetivo**
 - 10.3 Resultados y Seguimiento**
- 11. Quejas y Denuncias**

Glosario**Anexo 1. Aula Telemática y Aula Base Telemática****Anexo 2. Conectividad del PHDT****Anexo 3. Criterios para la planeación, organización, logística y operación de las acciones de formación y evaluación, con fines de la certificación de competencias digitales en los estados****Anexo 4. Cédula de Registro****Anexo 5. Metodología del Marco Lógico****Anexo 6. Características del Aula Lista****Anexo 7. Portales Estatales****Anexo 8. Desarrollo de Contenidos****Anexo 9. Metodología HDT para las escuelas****Anexo 10. Lineamientos generales para el monitoreo al funcionamiento operativo de las aulas telemáticas y uso del software del programa habilidades digitales para todos****Anexo 11. Manual para la elaboración de Bases de Datos de Aulas Instaladas y/o Conectadas****Anexo 12. Coordinación Institucional en diagrama de flujo****1. Presentación**

Habilidades Digitales para Todos (HDT) es una estrategia que impulsa el desarrollo y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el sistema educativo mexicano de educación básica para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida, desarrollar sus habilidades digitales y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

Sus principales objetivos son:

- a) Operar el modelo integral para el uso didáctico de las TIC
- b) Crear una infraestructura tecnológica de aulas telemáticas con sistemas interoperables
- c) Implementar redes de conectividad de banda ancha para todos los centros escolares
- d) Desarrollar materiales educativos digitales que pueden accederse desde cualquier sitio, como son los Objetos de Aprendizaje (ODAs), planes de clase, reactivos y estándares educativos
- e) Promover la formación, desarrollo y certificación de competencias digitales para docentes y directivos

El Programa Habilidades Digitales para Todos (PHDT) está dirigido a los alumnos, directivos y docentes de las escuelas primarias, secundarias generales, secundarias técnicas y telesecundarias. Conforme lo establece el acuerdo 592 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011, los perfiles de los estudiantes competentes en uso de TIC deben asociarse a los periodos escolares de la Educación Básica y al modelo de equipamiento.

Para cumplir los Estándares de Habilidades Digitales se han considerado dos estrategias: Aulas de medios y Aulas telemáticas.

Periodo escolar	Modelo de equipamiento para el logro de los Estándares de Habilidades Digitales
Segundo periodo escolar, al concluir el tercer grado de primaria.	Aulas de medios y laboratorios de cómputo, donde los estudiantes interactúan con las TIC.
Tercer periodo escolar, al concluir el sexto grado de primaria.	Aulas telemáticas modelo 1 a 30, donde los estudiantes interactúan con las TIC. Las autoridades educativas estatales adicionan cinco dispositivos por aula.
Cuarto periodo escolar, al concluir el tercer grado de secundaria.	Aulas telemáticas modelo 1 a 1, donde los estudiantes interactúan con las TIC.

Es importante trabajar con los gobiernos estatales y grupos empresariales para fortalecer el equipamiento en el Tercer periodo escolar, donde sólo existiría Aula telemática base (1 a 30), para garantizar un número de, al menos, cinco equipos conectables (laptop, notebook o tablet), y así aumentar el uso de plataformas y de dispositivos que conectan la red del programa.

De esta manera, se integran todos los recursos tecnológicos y educativos que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha desarrollado, tanto a nivel federal como estatal, y en la medida de su pertinencia, se incorporan a dicho programa. De la misma forma se aprovecha la infraestructura tecnológica que actualmente está instalada en las aulas de 5° y 6° de primaria, ubicándolas en 3° y 4° grados.

Lo anterior, con la finalidad de generar actividades de aprendizaje para los alumnos fomentando redes de aprendizaje y trabajo colaborativo, así como el acompañamiento y la formación continua de los docentes, quienes contarán con procesos de formación, evaluación y certificación de sus competencias, según lo establece el mismo Acuerdo Secretarial 592, los Estándares de Habilidades Digitales están alineados a los de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) e instrumentados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias (CONOCER) y por la Sociedad Internacional para la Tecnología en Educación (ISTE); y se relacionan con el estándar de competencia para docentes denominado "Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de la información y comunicación", diseñado por el Comité de Gestión de Competencias en Habilidades Digitales en Procesos de Aprendizaje y con los indicadores de desempeño correspondientes.

Los indicadores de desempeño para los docentes en el uso de las TIC son:

- Utilizar herramientas y recursos digitales para apoyar la comprensión de conocimientos y conceptos.
- Aplicar conceptos adquiridos en la generación de nuevas ideas, productos y procesos, utilizando las TIC.
- Explorar preguntas y temas de interés, además de planificar y manejar investigaciones, utilizando las TIC.
- Utilizar herramientas de colaboración y comunicación, como correo electrónico, blogs, foros y servicios de mensajería instantánea, para trabajar de manera colaborativa, intercambiar opiniones, experiencias y resultados con otros estudiantes, así como reflexionar, planear y utilizar el pensamiento creativo.
- Utilizar modelos y simulaciones para explorar algunos temas.
- Generar productos originales con el uso de las TIC, en los que se haga uso del pensamiento crítico, la creatividad o la solución de problemas basados en situaciones de la vida real.
- Desarrollar investigaciones o proyectos para resolver problemas auténticos y/o preguntas significativas.
- Utilizar herramientas de productividad, como procesadores de texto para la creación de documentos o la investigación; un software para la presentación e integración de las actividades de la investigación, y un software para procesar datos, comunicar resultados e identificar tendencias.
- Utilizar las redes sociales y participar en redes de aprendizaje aplicando las reglas de etiqueta digital.
- Hacer uso responsable de software y hardware, ya sea trabajando de manera individual, por parejas o en equipo.
- Hacer uso ético, seguro y responsable de Internet y herramientas digitales.

2. Antecedentes

El PHDT está alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y al Objetivo Estratégico 3 del Programa Sectorial de Educación (PROSEDU) 2007-2012, que colocan el uso y desarrollo de las TIC como una de las seis prioridades nacionales en materia educativa. Las metas de equipamiento de aulas telemáticas y conectividad también son compromisos establecidos en la "Alianza por la Calidad de la Educación", suscrita en mayo de 2008 que se expresan en el eje 1 "Modernización de los centros escolares", particularmente en "Tecnologías de la información y la comunicación", con la acción de "Equipamiento con conectividad a 155 mil aulas, adicionales a las existentes, para cubrir el 75% de la matrícula".

El Programa está basado en una estrategia educativa que aspira al desarrollo humano de los alumnos a través de la creación y uso de plataformas integrales en cada entidad federativa para conformar redes colaborativas. Esta estrategia que le da sentido y razón de ser al uso de las tecnologías, es la que se despliega a través de diferentes líneas de acción a nivel nacional necesarias para arribar al uso educativo de las TIC. En este sentido, aunque el equipamiento representa una parte importante del programa, no deja de ser el medio a partir del cual se potencia el uso educativo de estas tecnologías.

Adicionalmente, considera que los directivos y docentes deben, más que ser formados, recibir apoyos permanentes y muy cercanos a su realidad, propósito que se logra con el acompañamiento, que incluye la formación relativa al PHDT, la certificación y la asesoría, tanto pedagógica como tecnológica.

De esta manera, el Programa plantea que el uso y desarrollo de las TIC debe darse en la trama del desarrollo de comunidades educativas organizadas, contribuyendo al logro de los propósitos de transformación escolar detallados en el Plan de Estudios 2011 de la Educación Básica (Acuerdo Secretarial 592).

En este contexto, el PHDT ha estado sujeto de manera permanente a procesos de evaluación, como se demuestra con las acciones siguientes:

Prueba de Concepto del Proyecto Aula Telemática (Etapas Cero, 2007). Permitió probar empíricamente e integrar el prototipo del aula telemática, comprobando que es un espacio escolar donde es posible emplear las TIC como mediadoras en los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Esta experiencia educativa se desarrolló en 17 escuelas secundarias del Distrito Federal, Sinaloa y Puebla.

Estudio de la Fase Experimental del Proyecto Aula Telemática. Se realizó entre 2008 y 2010 con la Universidad Tecnológica de Netzahualcóyotl y la Universidad de Berkeley, California. Buscó identificar fortalezas, oportunidades, problemáticas y retos enfrentados por el Proyecto Aula Telemática. Esta evaluación cubrió a las 32 entidades federativas y a 200 escuelas secundarias participantes. Entre los resultados más destacados se encuentran: que el aprendizaje con HDT resultó más fácil, más rápido y más divertido; que las dos áreas de impacto más destacadas, según la percepción de los docentes y directores, fueron el desarrollo de destrezas tecnológicas y el incremento en la motivación de los alumnos; que los docentes, además, consideran que HDT es útil para la enseñanza; que HDT constituye una oportunidad única de contacto con las TIC para alumnos de zonas de alta marginación; que el equipamiento una computadora un niño (1 a 1) es considerado como el estado ideal; que Enciclomedia fue un antecedente útil para alumnos y maestros, facilitando su incursión en HDT; que los modelos de equipamiento 2 y 3 (laptop y laptop ligera) son las que mejores resultados mostraron; que el nivel de operación más alto se dio en la modalidad de Telesecundarias.

Evaluación en materia de Diseño. Se realizó de conformidad con los criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), a efecto de mejorar el diseño y gestión del programa HDT. Este estudio lo desarrolló el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE), órgano dependiente de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), de acuerdo con la selección que realizó la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP (UPEPE). El estudio empleó el modelo de Términos de Referencia (TR) para la Evaluación de Consistencia y Resultados 2007. Entre sus resultados destaca que: el PHDT es congruente con los objetivos del Gobierno Federal; que los componentes y las correspondientes actividades propuestas por el PHDT para la consecución de su fin, son, en gran medida, necesarios y suficientes para su logro; y que el Programa tiene bien identificados los esfuerzos paralelos de otros programas federales sin duplicarlos.

Investigación sobre las representaciones y significados de las TIC en la escuela primaria y secundaria (UAM-Xochimilco, 2009). Esta investigación sobre las representaciones y significados de las TIC es el primer acercamiento de la SEP a la interpretación del uso de las TIC como un fenómeno cultural. El estudio mostró el sentido que tiene la tecnología para los diferentes actores del proceso educativo, y proporcionó pistas para acentuar el planteamiento del Programa Habilidades Digitales para Todos como un modelo sistémico y de intervención social.

Evaluación de Desempeño del Programa S223 Habilidades Digitales para Todos (CONEVAL, 2010). Esta evaluación se llevó a cabo siguiendo los criterios y procesos establecidos por el CONEVAL. Entre los rubros evaluados están el Fin y el Propósito del programa, el avance en sus indicadores y metas, la cobertura y su evolución, la alineación de su Matriz de Indicadores y Resultados con el Plan nacional de Desarrollo y la identificación de Fortalezas, Retos y Recomendaciones.

Por otra parte, entre 2010 y 2011 se han iniciado los siguientes procesos de evaluación: **Evaluación de la Fase de Expansión del Programa Habilidades Digitales para Todos** (UTN-Berkeley, 2010); **Evaluación comparativa de prácticas docentes innovadoras de los profesores de educación básica mexicana** (UTN-MPL, 2011); y **Evaluación de la Etapa de Prueba del PHDT en 5° y 6° de primaria** (CEE, 2011). Los resultados de estas evaluaciones han permitido identificar distintas acciones de mejora que se aplican en las Reglas de Operación 2012.

En materia de Acompañamiento, se publicó el "Estándar de Competencia ECO121 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de la información y comunicación" mediante el cual se forma y certifica a los docentes de educación básica en habilidades digitales.

Con esta óptica, el Programa contempla que durante su operación hay una división de atribuciones entre la autoridad educativa federal (la SEP) y las autoridades educativas locales. Este esquema de corresponsabilidad que se establece en las presentes Reglas de Operación, remite a los compromisos institucionales entre los diferentes niveles de gobierno que intervienen en el proceso educativo.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes de educación básica propiciando el manejo de TIC en el sistema educativo mediante el acceso a las aulas telemáticas.

3.2 Específico

Las aulas de escuelas públicas de educación básica se consolidan con el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación que apoyan al aprendizaje y favorecen el desarrollo de habilidades digitales de los estudiantes.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Las escuelas públicas de las 32 entidades federativas del país:

- Primarias,
- Secundarias Generales,
- Secundarias Técnicas, y
- Telesecundarias

4.2 Población Objetivo

La Población Potencial. Se refiere al universo de edificios escolares públicos susceptibles de ser equipados con aulas telemáticas y conectados con aulas telemáticas, así como los docentes de educación básica adscritos a ellos.

Los edificios escolares, aulas y docentes que pueden ser potencialmente beneficiados son:

Nivel	Población Potencial
Primarias. Modelo didáctico una computadora por cada 30 alumnos (1 a 30). Grados 4to, 5to y 6to	- Docentes: 233,607 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Escuelas: 69,545 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Aulas: 201,832 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011)
Secundarias Generales. Modelo didáctico una computadora por alumno (1 a 1). Grados 1ro, 2do y 3ro	- Docentes: 161,967 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Escuelas: 7,048 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Aulas: 17,899 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011)
Secundarias Técnicas. Modelo didáctico una computadora por alumno (1 a 1). Grados 1ro, 2do y 3ro	- Docentes: 91,524 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Escuelas: 4,258 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Aulas: 11,177 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011)
Telesecundarias. Modelo didáctico una computadora por alumno (1 a 1). Grados 1ro, 2do y 3ro	- Docentes: 67,945 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Escuelas: 17,930 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011) - Aulas: 23,355 (estimados con base en la estadística 911 del inicio ciclo escolar 2010-2011)

La Población Objetivo

Se refiere al universo de escuelas públicas, aulas y docentes que se encuentren en la lista de prioridades estatales, considerando cobertura y equidad; las aulas consideradas con los criterios de "aula lista", para equipamiento y conectividad; y con compromiso de directivo y docentes para desarrollar el Programa Escolar HDT.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Conforme a los componentes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), referidos en el apartado 9 de las presentes Reglas, los apoyos son:

Apoyos financieros para:

- a) "PHDT articulado a través de la integración de programas y el desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos"
 - I. Desarrollo de bancos de materiales digitales. El ejercicio del gasto queda a nivel central, no obstante se podrán asignar recursos a las entidades para el desarrollo de bancos de materiales digitales conforme el anexo 8; para lo cual se suscribirá el documento que, en cada caso determine la instancia normativa correspondiente.
- b) "Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la formación, certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico".
 - I. Implementar acciones en los estados para planear, organizar y dar seguimiento a las acciones de formación, certificación y asesoría de figuras educativas, de conformidad con los anexos 3 y 4.
- c) "Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la información y la comunicación operadas adecuadamente".
 - I. Instalar, conectar y monitorear aulas telemáticas en Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias, así como actualizar, conectar y monitorear aulas de 4º grado provenientes de 5to y 6to grados de primarias (**anexos 1 y 2**). Estos rubros podrán ser modificados o ampliados en función al presupuesto autorizado por el Presupuesto de Egresos de la Federación 2012 y de los PEHDT presentado por cada entidad federativa.
- d) "Gestión escolar mejorada a través de la operación de sistemas informáticos para la administración de información"
 - I. Acciones relacionadas con la Contraloría Social y apoyo de sistemas de gestión escolar y pedagógica a los estados.

Los apoyos, en su carácter de subsidios, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que deberán sujetarse a las leyes federales y demás disposiciones aplicables.

Los subsidios deberán ser utilizados exclusivamente para los fines del PEHDT. Los titulares de la unidad administrativa estatal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que estos recursos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PHDT, deben cumplir con el principio de anualidad y se enviarán a las entidades federativas conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Interinstitucional, y, para el caso del Distrito Federal, conforme a los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscriban con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

Los recursos financieros que se brindan para el PEHDT, son complementarios al presupuesto regular que destinan las Autoridades Educativas Estatales (AEE), para el funcionamiento de las escuelas de educación básica y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por la AEE para la operación del PHDT en la entidad.

Las actividades estatales apoyadas con los recursos del PHDT deberán estar consideradas y descritas en el PEHDT, y deberán ser debidamente autorizadas por la CNHDT. Los criterios de elaboración y autorización de los PEHDT se detallan en el numeral 4.4.1.1. Elegibilidad y 4.4.1.2. Transparencia. Se reserva primordialmente a nivel central, desde la DGME, de acuerdo a los lineamientos publicados por la misma, el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas de los componentes pedagógico y de gestión, correspondiente al 1 y 4 de la MIR.

En lo que respecta a la adquisición de los bienes y servicios, aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PHDT, éstos estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

4.3.2 Monto del Apoyo

La SEP destinará los recursos que corresponden a subsidios para ser transferidos a las entidades, a través del Programa Presupuestario S223 "Habilidades Digitales para Todos", conforme al presupuesto autorizado y atendiendo a las restricciones normativas que, para tales efectos, consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2012.

La distribución de las Aulas Telemáticas en las escuelas de educación secundaria. En lo que se refiere al número de aulas a equipar y conectar se deberá considerar el número de grupos por escuela, de acuerdo a los parámetros establecidos para el escenario de aula rotativa, conforme a lo siguiente:

Escuelas	Aulas a equipar
Con 1 a 4 aulas de cualquier grado en uso	1
Con 5 a 7 aulas de cualquier grado en uso	2
Con 8 o más aulas de cualquier grado en uso	3

De esta manera, a manera de ejemplo, si una escuela tiene 2 aulas en 1er. grado de secundaria, 2 en 2o. de secundaria y 1 en 3o. de secundaria, 7 en total, entonces se equiparán 2 aulas en esa escuela.

En lo que respecta a la formación y certificación de docentes, se considera un costo mínimo de \$2,000.00 y máximo de \$2,500.00 por docente atendido.

El costo mínimo del aula base es de \$75,000.00 y máximo de \$175,000.00

El costo mínimo del aula telemática es de \$200,000.00 y máximo de \$350,000.00

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Los rendimientos financieros que generen los recursos ministrados a las entidades federativas, podrán ser utilizados en los componentes del PEHDT, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación, previa autorización de la CNHDT a las actividades a impactar propuestas por parte de la entidad federativa.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros del programa, para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF, o en las escuelas beneficiadas por el programa.

4.4 Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y al artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios (docentes y alumnos) se integrará a nivel de escuelas, con un dato aproximado de alumnos y docentes favorecidos por ciclo escolar; este padrón deberá publicarse en el portal estatal y en la página de internet <http://www.hdt.gob.mx>.

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad

Para que una entidad federativa tenga acceso a los recursos del PHDT, y sea considerada para recibir el apoyo financiero deberán responder a la convocatoria a las 32 entidades que publique la CNHDT en el portal federal HDT; y elaborar un PEHDT que contemple una estrategia propia de implementación para las acciones de los componentes descritos en el numeral 4.3.1 Tipo de apoyo y 5.1 Coordinación Institucional.

La construcción del PEHDT deberá tener las siguientes características:

a) Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en la MIR del PHDT, mismas que darán cumplimiento a los componentes correspondientes de dicha matriz. Es decir que, para el cumplimiento de una actividad federal (de las plasmadas en la MIR, particularmente en la 2.2 Implementar los modelos de acompañamiento pedagógico en los estados, la 3.2 Actualizar y conectar Aulas Base Telemáticas en Primarias e instalar y conectar aulas telemáticas en Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias, ver **anexo 5-) deberán proponerse actividades estatales.**

b) Las actividades estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la actividad federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, si así corresponde, identificar el para qué de la acción. (ej.: 3.2.1 Equipar 50 aulas en escuelas secundarias generales del sector norte.) (Ver anexo 5)

c) El PEHDT deberá estar acompañado por una justificación con las siguientes características:

Portada. Deberá contener nombre y firma de los funcionarios responsables del programa en la entidad.

Índice. Deberá listar el contenido temático.

Disposición para participar en el PHDT 2012. Se mencionará la disposición de la entidad para participar en el PHDT 2012, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o AEE involucradas.

Articulación de la política educativa nacional y estatal. Más allá de ratificar la intención de impulsar el uso de las TIC, en este apartado se espera conocer de qué forma el PEHDT atiende lo establecido en el PND y el PROSEDU 2007-2012, articulando los objetivos, estrategias y metas del Plan de Desarrollo y Programa de Educación del Estado.

Vínculo con la estrategia de Articulación con la Educación Básica. Como parte de la estrategia de articulación de la educación básica, la justificación del PEHDT-2012 debe incluir las acciones del PEHDT que se emprenderán en el marco del Acuerdo Número 592, por el que se establece la "Articulación de la Educación Básica".

Articulación con la MIR del PHDT. La Justificación del PEHDT deberá incluir la forma en que se apoyará el cumplimiento de las metas de los objetivos definidos en la MIR 2012 del PHDT.

Retrospectiva de los logros cuantitativos y cualitativos alcanzados entre 2009 y 2011. Se requiere una descripción de los logros y los avances alcanzados por el PEHDT respecto a la MIR. Adicionalmente, deberá realizar la descripción de acciones que el Estado ha realizado para impulsar el uso de las TIC a través del desarrollo, contratación y adquisición de herramientas, contenidos, materiales y desarrollo de competencias y habilidades digitales para la Educación Básica, hasta el momento y la descripción de la estrategia de integración de los esfuerzos estatales con los recursos federales de Reglas de Operación.

Necesidades de atención y objetivos pendientes por alcanzar en 2012. Mediante las metas de las actividades estatales plasmadas en el programa estatal, se deberá incluir la descripción de los objetivos aún pendientes por alcanzar y las estrategias a abordar para llegar a las metas de las actividades estatales 2012.

Autoevaluación de la Operación del PEHDT. Finalmente y en el contexto de la conclusión de los objetivos sexenales, se requiere introducir una evaluación objetiva del estado que guarda el programa en la Entidad Federativa y principales líneas de acción para el siguiente ejercicio fiscal.

El PEHDT deberá ser capturado en el SISPRO, generando el acuse de captura, el cual deberá ser firmado por la Coordinación Estatal correspondiente y adjuntado al mismo sistema. Así mismo su justificación deberá ser enviada por oficio y en archivo electrónico a la CNHDT al correo coordinacionhdt@sep.gob.mx, con copia de conocimiento a la DPS al correo lemoyne@sep.gob.mx, para solicitar la autorización correspondiente, y por consiguiente el derecho a la asignación de recursos financieros, de conformidad al cronograma del numeral 4.4.1.2 Transparencia.

Las CEHDT serán las encargadas de seleccionar a las escuelas que serán equipadas y conectadas, de acuerdo a los criterios estatales de elegibilidad, y por lo tanto a los alumnos, directivos y docentes a ser beneficiados en dichas escuelas en arreglo al numeral 4.3.1 Tipo de Apoyo y 5.1 Coordinación Institucional.

4.4.1.2 Transparencia

La DGME a través de la CNHDT abrirá una convocatoria a las entidades federativas para participar en el programa HDT y ser beneficiados con los subsidios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La CNHDT revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad. Por otra parte, también es la responsable de establecer emitir y ajustar los criterios técnicos siguientes:

- a) Equipamiento y conectividad (anexos 1 y 2).
- b) Mínimos obligatorios y contenidos para la formación, la certificación, la asesoría pedagógica y tecnológica, en sus distintas modalidades y medios.
- c) Criterios pedagógicos mínimos relativos al proceso de inclusión y al uso pedagógico de las TIC en las escuelas en el marco del Acuerdo Secretarial 592.
- d) Presupuesto autorizado para el PEHDT

Con base en lo anterior la CNHDT, analizará las solicitudes de participación de las entidades federativas en los aspectos siguientes:

a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.

b) La congruencia de las actividades estatales programadas, para alcanzar las metas, considerando la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas primarias, secundarias generales, secundarias técnicas y telesecundarias seleccionadas para su atención, así como el número de alumnos, docentes y directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

c) La congruencia y articulación de las actividades y metas estatales respecto a la política educativa estatal, particularmente la referida a TIC. Asimismo la congruencia y factibilidad de la reubicación de las Aulas Base Telemáticas de 5° y 6° grados que se colocarán en 4° grado.

d) La congruencia y factibilidad de las estrategias para implementar y operar las Mesas Estatales de Servicios (tecnológica y pedagógica).

e) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados; la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEHDT; así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de informes trimestrales, correspondientes al ejercicio inmediato anterior. Para esta actividad la CNHDT se auxiliará de la información generada por la DPS

Este análisis será la principal fuente de información para que la CNHDT otorgue la autorización al PEHDT y con ello, defina la asignación de los recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página <http://www.hdt.gob.mx>.

La CNHDT emitirá un dictamen técnico con la autorización o rechazo del PEHDT, mismo que será enviado por la DPS, vía oficio, a la CEHDT correspondiente.

Opcionalmente se asignarán recursos a las entidades que decidan participar en la formación para la elaboración de los PEHDT, del siguiente ejercicio fiscal, en los eventos que llevará a cabo la DGME en las reuniones regionales del 2012.

Cronograma de actividades del PHDT sujeto a Reglas de Operación

Actividad	Responsable	2011			2012												2013
		Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Captura del PEHDT y envío de la justificación	Entidades	X	X	X													
Revisión de documentación estatal	DGME/DPS	X	X	X	X												
Revisión de captura del PEHDT en el SISPRO	DGME/DPS	X	X	X													
Publicación de Reglas de Operación	DGME			X													
Autorización de los PEHDT	CNHDT				X												

En relación con la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos, los datos personales que recabe la DGME a través de las CEHDT con motivo de la operación de los PEHDT, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), con fundamento en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), los Lineamientos de Protección de Datos Personales y el Decreto por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

La finalidad de este Sistema es construir una herramienta para los estados y municipios que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, así como transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados y garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

La CEHDT será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el SIIPP-G, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del SIIPP-G publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de marzo de 2006. Lo anterior, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

Las Unidades Administrativas responsables del Sistema de Datos Personales son las CEHDT, las cuales se coordinarán con la DGME para efectos de protección de datos personales. Si los datos de algún beneficiario del programa son incorrectos, éste deberá solicitar la corrección a la CNHDT a la página web <http://www.hdt.gob.mx>. Lo anterior se informa en cumplimiento del Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 30 de septiembre de 2005.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

A. Partidas de Gasto Autorizadas

Para cada una de las actividades estatales las partidas de gasto autorizadas, que serán financiadas con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de vehículos y equipo de transporte, terrestres para el traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades destinadas al desempeño del programa, entre otros.

ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia, preparación e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del programa.

BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición y/o actualización de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipos de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del programa.

CONGRESOS Y CONVENCIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.

EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, para el diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, evaluaciones de programas de uso educativo de TIC, herramientas educativas en línea contratadas y/o adquiridas, entre otros. La evaluación considera la realizada al PEHDT o alguno de sus componentes (Pedagógico, Acompañamiento, Gestión, Infraestructura y Operación).

IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (manuales de uso de TIC, libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material didáctico e informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización y difusión del programa.

IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.

MATERIALES Y UTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.

MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros. En esta partida se deberán incluir los consumibles que se utilizarán en el aula.

PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de la función pública.

PATENTES, REGALIAS Y OTROS. Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, regalías por derechos de autor, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el servicio de fax.

SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.

SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales para el desarrollo, contratación o adquisición de sistemas, sitios o páginas de internet, elaboración de herramientas y contenidos educativos en soporte informático para alumnos y docentes, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas Web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional.

SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, relacionados con información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, radio planning, entre otros.

VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos, así como todo bien en general considerado activo fijo adquirido con los recursos federales sujetos a estas Reglas de Operación del PEHDT, formarán parte del inventario de las CEHDT o de las escuelas beneficiadas, según sea el caso y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEHDT.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEHDT no podrán ser utilizados para fines distintos a los contemplados en las presentes Reglas. En caso de que la programación y estimación presupuestal y programática requiera ajustes a las actividades para cumplir determinadas metas, la CEHDT deberá solicitar a la DPS gestionar con la CNHDT la validación técnica de las transferencias entre partidas de gasto y componentes en apego a lo señalado en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.

Es menester precisar que si el movimiento presupuestal no deriva de una economía, entonces implicará una variación en la meta, por lo que la CEHDT además en su solicitud deberá referir la meta que sufrirá modificación.

B. Recursos de gastos de operación y difusión

La DGME, a través de la CNHDT, destinará recursos del presupuesto autorizado para el PHDT en el PEF 2012, específicamente para gastos derivados de la operación administrativa del mismo y del cumplimiento de metas del Programa en sus diferentes componentes a nivel federal.

La CNHDT podrá autorizar recursos para gastos de operación y difusión en los estados a través de los PEHDT, en función del Presupuesto de Egresos de la Federación 2012. El monto para cada estado quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

Los gastos de operación y difusión en los estados serán considerados como aquellos registrados en los PEHDT y que correspondan a las partidas de gasto de: materiales y útiles de oficina, y difusión de mensajes sobre el programa.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

a) La AEE, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Constituir la Coordinación Estatal del PHDT en la entidad, la cual se recomienda esté integrada con personal adscrito a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, evitando generar cargas adicionales a la estructura orgánica y laboral del estado, donde el Coordinador Estatal tenga un nivel jerárquico superior al de Director de Escuela.
- II. Verificar que la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente ministre los recursos federales para la operación del PEHDT a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, en un máximo de 10 días hábiles a partir de la ministración de los recursos de la instancia Federal correspondiente, y en su caso, notificar a la CEHDT los días adicionales al plazo máximo que ocupó la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente en ministrar los recursos federales.

- III. Autorizar internamente el PEHDT y cualquier información que envíe la CEHDT a la CNHDT.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto de acuerdo al PEHDT autorizado.
- V. Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos ante la DPS, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, a través del cual se suscriben los Lineamientos Internos de Coordinación.
- VI. Notificar mediante oficio a la DPS, con copia a la CNHDT, antes del 15 de enero de 2013, los recursos federales que fueron ministrados y no se aplicaron a los fines del PHDT en el ejercicio 2012 o no van a cumplir con el calendario de ejecución establecido en el Convenio o Lineamiento de Coordinación Institucional, según corresponda. Lo anterior, a fin de ser reintegrados a la Federación a más tardar el 30 de enero de 2013.
- VII. Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos ministrados de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.
- VIII. Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, y órganos fiscalizadores que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEHDT, y del gasto ejercido para la operación del mismo.
- IX. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de coordinación institucional, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PHDT, lo cual incluye la implementación de la Mesa Estatal de Servicios.
- X. Promover, organizar, operar, monitorear, dar seguimiento y evaluar el PEHDT en el estado.
- XI. Vigilar el acondicionamiento previo de las aulas a equipar de acuerdo a los criterios de "aula lista" (anexo 6).

b) La CEHDT, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido retenido, reducido o cancelado.
- II. Integrar el PEHDT con base en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- III. Asegurar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEHDT autorizado.
- IV. Ejecutar las actividades inherentes al PEHDT autorizado y cumplir con los lineamientos y criterios técnicos que emita la CNHDT.
- V. Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la CNHDT y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.
- VI. Promover la aplicación de los criterios pedagógicos mínimos, en las escuelas de Educación Básica, relativos al proceso de inclusión y al uso pedagógico de las TIC en las escuelas que defina la CNHDT en el marco del Acuerdo Secretarial 592.
- VII. Elaborar e implementar los mecanismos que considere más apropiados para la selección de docentes y directivos a formar, así como de escuelas y aulas a equipar en el marco del PHDT y de las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de las aulas telemáticas en el estado.
- IX. Administrar y actualizar la información del portal estatal de HDT, conforme al anexo 7
- X. Instalar o contratar las Mesas de Servicios Pedagógicas y Tecnológicas.
- XI. Promover la Contraloría Social, brindando formación y asesoría a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités, así como otorgar información a la ciudadanía y captar las cédulas de vigilancia e informes anuales. Los Comités constituidos serán responsables de otorgar información a la ciudadanía y requisitar las cédulas de vigilancia e informes anuales ante la CEHDT. Así mismo deberá integrar en la relación de las aulas equipadas el avance en la integración de comités formados durante el ejercicio fiscal.

- XII. Recabar la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo señalada en el numeral 4.2 Población Objetivo, congruentes con los datos del inicio del ciclo escolar del año fiscal en operación, publicarla en el portal estatal HDT y enviarla a la CNHDT.
- XIII. Elaborar y/o enviar a la DPS:
- Los informes trimestrales programático-presupuestales sobre las metas alcanzadas y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación conforme al numeral 7.1 Avance Físico-Financiero.
 - El informe de adquisiciones realizadas, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
 - Las actas de entrega recepción de la instalación de los equipos adquiridos.
 - El informe de instalación del software en las aulas equipadas.
 - Los estados de cuenta bancarios solicitados mensualmente, que identifiquen los recursos transferidos, y en su caso los rendimientos financieros generados.
 - Un resumen del recurso ejercido en equipamiento y el ejercido en conectividad posterior al proceso de adjudicación.
- XIV. Proporcionar en los tiempos requeridos la información y documentación que le sea solicitada por la CNHDT y la DPS con objeto de corroborar los avances y el cumplimiento de metas, sujetándose en caso de omisión, a sus propios órganos de control interno.
- XV. Asegurar el acondicionamiento previo de las aulas a equipar de acuerdo a los criterios de aula lista.
- XVI. Confirmar por escrito a la DPS la fecha en que se reciban los recursos ministrados para el PEHDT
- XVII. En su caso, solicitar transferencias entre partidas de gasto y componentes a la DPS para su autorización ante la CNHDT, según lo establecido en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.
- XVIII. Realizar la evaluación interna al PEHDT que considera los componentes Pedagógico, Acompañamiento, Gestión, Infraestructura y Operación.
- XIX. Dar seguimiento al uso del aula telemática y Aula Base Telemática, de conformidad con los anexos 10 y 11.

c) La CNHDT, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- Promover la participación de las entidades federativas en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- Establecer, y en su caso ajustar, los criterios técnicos para el equipamiento y conectividad (ver **anexos 1 y 2**), así como los montos y metas del equipamiento según el Presupuesto de Egresos de la Federación 2012 publicado en el DOF para la ejecución del PHDT.
- Definir criterios técnicos mínimos obligatorios y contenidos para la formación, la certificación, la asesoría pedagógica y tecnológica, en sus distintas modalidades y medios.
- Definir criterios pedagógicos mínimos relativos al proceso de inclusión y al uso pedagógico de las Tic en las escuelas en el marco del Acuerdo Secretarial 592.
- Brindar a las CEHDT asesoría técnica en distintas modalidades y medios, en el diseño, operación, seguimiento y evaluación del PHDT.
- Autorizar el PEHDT y sus recursos en apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y de conformidad con el apartado 4.4.1.1 Elegibilidad y 4.4.1.2 Transparencia según el presupuesto disponible y publicado en el DOF para la ejecución del PHDT.
- Desarrollar el portal federal y los portales de aula.
- Promover acciones corresponsables con las entidades federativas para la adecuada y correcta operación del PHDT a nivel local, consolidando la coordinación intra e interinstitucional entre la CNHDT y las instituciones enlistadas en el numeral 5.1 Coordinación Institucional.

- IX. Integrar a nivel federal, el Padrón de Beneficiarios a partir de la información reportada por las CEHDT conforme a la normatividad establecida en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006.
- X. Validar técnicamente las solicitudes de transferencias entre componentes, siempre y cuando el total del presupuesto no se afecte y se facilite el alcance de las metas establecidas en el PEHDT.
- XI. Dar seguimiento, evaluar y establecer acciones de mejora del desarrollo del PHDT a nivel nacional.
- XII. Sistematizar los informes de seguimiento relativos al uso del aula telemática de conformidad con el anexo 10 y 11.
- XIII. Validar que las solicitudes de modificación a los "criterios técnicos para el equipamiento y conectividad de escuelas", que cumplan con los requisitos mínimos emitidos por la misma CNHDT.

d) La DPS, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Capacitar a las CEHDT en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los PEHDT a través de reuniones y a distancia mediante las TIC.
- II. Revisar, a través de la SPI, la construcción de los PEHDT y de la justificación en apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- III. Difundir, a través de la SEPP, las Reuniones Regionales, los esquemas de contraloría social en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- IV. Fungir, a través de la SSP, como enlace entre las diferencias instancias normativas (UPEPE y SFP) y la CNHDT, para la sistematización de la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo.
- V. Enviar, a través de la SSP, a la UPEPE para su validación y confronta, el padrón de beneficiarios del Programa.
- VI. Gestionar, a través de la SEPP, ante la CNHDT la autorización de transferencias entre partidas de gasto y componentes solicitadas por la CEHDT.
- VII. Realizar los movimientos de transferencias entre partidas de gasto y componentes, a través de la SEPP.
- VIII. Formalizar, a través de la SEPP, la respuesta, favorable o no favorable de las solicitudes de transferencias entre partidas de gasto y componentes, vía oficial.
- IX. Dar seguimiento, a través de la SSP, a la captura del avance de los PEHDT de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.
- X. Solicitar información y documentación a la CEHDT, a través de la SEPP con objeto de corroborar los avances y el cumplimiento de metas, y en su caso dar vista de los incumplimientos a los órganos de control respectivos.
- XI. Dar seguimiento, a través de la SSP, a las metas mediante las bases de datos de aulas instaladas y/o conectadas, de conformidad al anexo 11 que envían las entidades federativas.
- XII. Cotejar, a través de la SEPP, la información contable de los PEHDT adicional al reporte capturado en el SISPRO trimestralmente de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.
- XIII. Elaborar, a través de la SEPP, el informe de cierre de ejercicio conforme a lo establecido en el numeral 7.2 Cierre del Ejercicio.
- XIV. Reportar, a través de la SEPP, trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP, SFP y a cualquier instancia el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.
- XV. Realizar, a través de la SEPP, la evaluación interna de los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales establecidas en los PEHDT.

XVI. Promover, a través de la SEPP, la evaluación externa del PHDT de acuerdo con LGEPPAPF, con organismos que demuestren la experiencia y capacidad necesaria para realizarlo, sea a nivel internacional, nacional o en las entidades.

XVII. Emitir lineamientos relativos a los contratos de adquisiciones y servicios.

e) La DGO, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Confirmar las cuentas bancarias específicas de las entidades federativas.
- II. Transferir los recursos federales convenidos a las entidades federativas a través de las tesorerías de estas últimas.

4.4.3 Consecuencias de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

Incumplimiento	Consecuencia
a) Los informes trimestrales señalados en el numeral 7.1. Avances Físico- Financieros, no se entregan en tiempo y forma.	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
b) Las metas o resultados programados no se alcanzan, carecen de justificación correspondiente, o existe recurrencia en justificaciones del mismo tipo,	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
c) Los subsidios no se aplican a los fines del Programa,	Reintegro de ministraciones a más tardar el último día que se establece en los Convenios o Lineamientos de Coordinación Institucional para efectos de comprobar la aplicación de los subsidios. A partir de esa fecha se aplicarán cargas financieras, conforme a las disposiciones aplicables.
d) Los recursos para la operación del PEHDT, no se aplican conforme a las disposiciones aplicables, y	Reintegro de ministraciones a más tardar el último día que se establece en los Convenios o Lineamientos de Coordinación Institucional para efectos de comprobar la aplicación de los subsidios. A partir de esa fecha se aplicarán cargas financieras, conforme a las disposiciones aplicables.
f) Existe retención de los recursos de origen federal en las cuentas estatales por más de 10 días hábiles.	Se aplicarán cargas financieras a las entidades federativas a partir del día hábil 11 en que la SFE recibió los recursos federales, en términos de las disposiciones aplicables.

Atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, la CNHDT podrá solicitar el apoyo de los órganos fiscalizadores internos de las entidades federativas, para el puntual cumplimiento de lo previsto en las presentes Reglas.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

La SEP, a través de la DGME y con las entidades federativas promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del PHDT en las entidades.

A fin de lograr lo anterior, se consolidará la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instituciones señaladas a continuación.

Estatales: Las AEE y la CEHDT promoverán, ejecutarán, supervisarán y evaluarán el desarrollo del PEHDT entre los colectivos de las escuelas públicas de educación básica, así como entre los equipos técnicos de la entidad.

Federales: La CNHDT coordinará la estrategia e implementación del PHDT. En lo que respecta al componente 1 "PHDT articulado a través de la integración de programas y el desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos" y el 4 "Gestión escolar mejorada a través de la operación de sistemas informáticos para la administración de información"

Etapas del proceso	Instancia ejecutora	Funciones	Presupuesto y calendario
1. Convenio Marco con Anexos de Ejecución para el PEHDT	SEB-AEE	- Suscribir Convenio Marco con Anexos de Ejecución para el PEHDT - Establecer las etapas del proceso presupuestario para la DGME - Establecer los mecanismos de ministración de recursos	Realizar entre abril y mayo
2. Criterios técnicos para la distribución estatal del apoyo federal	CNHDT	- Establece los criterios técnicos para: a) Equipamiento y conectividad (anexos 1 y 2). b) Mínimos obligatorios y contenidos para la formación, la certificación, la asesoría pedagógica y tecnológica, en sus distintas modalidades y medios. c) Criterios pedagógicos mínimos relativos al proceso de inclusión y al uso pedagógico de las TIC en las escuelas en el marco del Acuerdo Secretarial 592.	
3. Comunicar los montos de subsidios autorizados	DPS	- Envía oficios a las Entidades con los montos autorizados por la CNHDT - Los oficios garantizan la suficiencia presupuestaria de recursos federales para la entidad federativa en el PEHDT, a partir de la cual podrán iniciar sus procesos de contratación y adquisición, según corresponda.	Realizar en abril
4. Ministración de recursos	DGO-SHCP	- DGO ministra los recursos conforme al calendario establecido en el Convenio o los Lineamientos de Coordinación Institucional, según corresponda, y al calendario del presupuesto autorizado.	Iniciar entre abril y mayo
5. Ministración de recursos de la TESOFE a la SFE al PEHDT	DGO	- DGO ministra los recursos a las cuentas de las SFE	Iniciar entre abril y mayo

Etapas del proceso	Instancia ejecutora	Funciones	Presupuesto y calendario
6. Ministración de recursos de la SFE al Programa en la Entidad	SFE-AEE	- La Secretaría de Finanzas Estatal (SFE) transfiere los recursos del PEHDT a la cuenta SIAFF de la Secretaría de Educación Estatal - La AEE deberá abrir una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEHDT, que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros	Realizar en un máximo de 10 días hábiles una vez recibidos los recursos en la Secretaría de Finanzas
7. Adjudicación de Aulas Telemáticas y Conectividad	CEHDT-AEE	- Elaborar bases de licitación con apego a los criterios técnicos de equipamiento y conectividad, así como en las metas establecidas en el Oficio de Autorización del PEHDT y conforme a las leyes federales y demás disposiciones aplicables. - Establecer escuelas, docentes y alumnos a beneficiar con base en criterios estatales de elegibilidad - Envío de criterios técnicos de bases de licitación a la CNHDT para verificar que se cumplan los criterios mínimos establecidos - Publicar bases de licitación - Desarrolla junta de aclaración de bases - Recepción de propuestas técnicas y económicas - Desarrollo de junta de fallo - Aplicación de recursos del PEHDT	Máximo 45 días a partir de la autorización del programa Máximo 45 días a partir de la autorización del programa Máximo 45 días naturales a partir de la autorización del programa Máximo 60 días naturales después de recibir los comentarios técnicos de la CNHDT sobre los criterios técnicos de bases de licitación A más tardar, 5 días hábiles después de la publicación de las bases Cuando menos 15, a partir de la fecha de la publicación de las bases Dentro de los 20 días naturales siguientes a la apertura de las proposiciones técnicas y económicas Presupuesto Ejercido

Etapa del proceso	Instancia ejecutora	Funciones	Presupuesto y calendario
8. Equipamiento de Aulas Telemáticas y Conectividad	CEHDT-AEE-PROVEEDORES	- Instalar equipos y conectividad para escuelas, docentes y alumnos. - AEE resguarda la documentación justificativas y comprobatoria (facturas)	Realizar en un mínimo de un mes y un máximo de seis meses, dependiendo de lo establecido en las bases de licitación
9. Supervisión del equipamiento de Aulas Telemáticas y Conectividad	AEE-CEHDT-CNHDT	- Escuela suscribe de conformidad el acta de instalación y remite la relación de facturas a la AEE. - La CEHDT remite copia de las actas a la CNHDT	Realizar en el momento de la instalación en la escuela. Realizar en los 30 días siguientes a la instalación de las aulas.
10. Comprobación de recursos transferidos	CEHDT-AEE-DPS	- Enviar copias de facturas que amparan el equipamiento y conectividad Las facturas originales deberán tener la leyenda: "Esta factura fue cubierta con recursos federales del PHDT". - Enviar carta de ajuste o aceptación-liberación del PEHDT y envío copia a la DPS	Realizar en un máximo de 30 días naturales, una vez realizada la instalación del equipamiento y la conectividad Realizar en un máximo de 30 días naturales, una vez realizado el envío de copia de facturas

5.1.2 Instancias Normativas

La SEB y la DGME, por conducto de la CNHDT y la DPS.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación, se sujetan a la normatividad de recursos federales y deberán ser vigilados en primera instancia por la DPS, y también podrán ser revisados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6. Mecánica de Operación.

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la CNHDT instrumentará una amplia difusión al PHDT a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales, en los portales estatales de Habilidades Digitales para Todos. La información del PHDT se dará a conocer en las páginas <http://basica.sep.gob.mx/dgme/> y <http://www.hdt.gob.mx>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Los interesados y la población en general pueden solicitar información del PHDT en los sitios Web de la SEB <http://basica.sep.gob.mx> y/o a través del Portal de Servicios y Monitoreo del PHDT <http://www.hdt.gob.mx> o al correo electrónico hdt@sep.gob.mx.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

La AEE promoverá el programa en la entidad y la CEHDT diseñará e implementará acciones consideradas en los PEHDT que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PHDT en la entidad.

La CEHDT deberá difundir en su página de internet el PEHDT autorizado, el cual también deberá estar difundido en el portal <http://www.hdt.gob.mx>

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, numeral noveno y en específico al Esquema de Contraloría Social en el cual se mencionan los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa "Contraloría Social" que son los siguientes: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página del PHDT, internet, presentaciones), multimedia (en sitio Web del PHDT se difundirán mensajes), otros medios (pláticas y reuniones con las CEHDT).

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social, los que deberán constituirse y operar conforme a lo dispuesto en los lineamientos específicos que la SEP publique al respecto. La DPS y las CEHDT promoverán las acciones de contraloría social con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control y vigilancia de los comités, en el marco del esquema de contraloría social validado por la SFP.

Para optimizar los resultados del PEHDT, los Comités de Contraloría Social serán los encargados de supervisar el funcionamiento del Programa así como de identificar medidas correctivas para darles seguimiento.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente al C.P. Martín del Razo López quien podrá ser localizado en los teléfonos 3600 25 00. Ext. 69746 y correo contraloriasocial_dgme@sep.gob.mx

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el mecanismo 11 de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de entrega recepción

Para cada una de las aulas instaladas, se deberá:

- Elaborar un acta de entrega-recepción.
- Proteger el acta de entrega recepción con las firmas de la CEHDT, la AEE, el Director de la escuela beneficiada y el instalador.
- Dar vista de dicha acta al Organismo Estatal de Control y a las Autoridades Municipales de manera oportuna.
- Explicitar el compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento correspondiente al aula instalada, como una responsabilidad de la CEHDT y del director de la escuela.

De presentarse alguna irregularidad en la instalación, quienes firmen el acta podrán hacerlo de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Adicionalmente, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción formará parte del expediente de la obra o acción y constituirá la prueba documental que certifica su existencia. Es responsabilidad de la CEHDT, la escuela equipada y el integrador, su resguardo.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La CEHDT capturará trimestralmente en el SISPRO, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEHDT, y tendrá hasta los 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta para generar su acuse de envío, este acuse deberá remitirse de manera electrónica, firmado por el titular de la CEHDT a la DPS. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la AEE, de conformidad al informe trimestral, envíe copia simple a la DPS, de lo siguiente:

- Contrato de apertura de una cuenta específica por programa.
- Estado de cuenta mensual de la institución bancaria donde se administren los recursos ministrados al programa, y en su caso, los rendimientos financieros generados.
- Relación de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático-presupuestal del ejercicio fiscal firmada por el responsable del programa en la entidad.
- Relación de contratos de adquisiciones y servicios según lineamientos que la DPS emita para estos efectos y actas de entrega-recepción de los bienes y servicios adquiridos.

Dicha documentación comprobatoria y la relación remitida a la DPS, deberá indicar el origen del recurso y el ejercicio correspondiente, identificando el numeral de la actividad estatal a la que corresponda, así como con un sello que indique el nombre del programa. En el marco del federalismo educativo, se indica que la guarda y custodia de los originales, será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales y órganos fiscalizadores que así lo requieran, asumiendo que la veracidad de la información será responsabilidad de la CEHDT.

La documentación comprobatoria que sea requerida por la DPS a las CEHDT, será revisada para su validación, y en su caso, rechazo o autorización para verificar el ejercicio del gasto, en los casos donde se identifiquen anomalías, se aplicará el numeral 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. La comprobación de los viáticos nacionales se realizará en apego a la normatividad aplicable en los Estados para su envío a la DPS.

En el caso de que se soliciten modificaciones entre partidas de gasto y componentes, la CEHDT deberá elaborar un documento que cumpla con lo siguiente:

- a) Referir el componente, la actividad federal, la actividad estatal y la meta que se pretende afectar con el movimiento,
- b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación, y
- c) Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.

Formalizar la información enviándola por oficio a la DPS, a los correos electrónicos gruelas@sep.gob.mx, mrazo@sep.gob.mx y careyes@sep.gob.mx; la CNHDT emitirá su valoración técnica para validar la coherencia del movimiento solicitado. En caso de una valoración positiva el estado podrá llevarlo a cabo.

No se autorizará la transferencia de recursos cuyo origen provenga de partidas de gasto y metas establecidas en las actividades estatales autorizadas en el componente 3.

La DPS tiene hasta 10 días hábiles para formalizar vía oficio la respuesta de la solicitud.

Las CEHDT, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

7.2 Cierre del ejercicio

Será responsabilidad de la DPS analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de conformidad a los informes trimestrales presentados por las CEHDT, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar, para efectos de la presentación de la cuenta de la hacienda pública federal correspondiente al ejercicio fiscal 2012, mismo que no deberá exceder del 15 de febrero de 2013.

El recurso se considerará devengado una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haber acreditado su elegibilidad durante el ejercicio fiscal; es decir, al momento de haber expedido el dictamen técnico de autorización del PEHDT.

Los recursos que no cuenten con la documentación comprobatoria a la fecha límite del calendario de ejecución establecido en el Convenio o Lineamiento de Coordinación Institucional, deberán ser reintegrados por la AEE a la Tesorería de la Federación el día siguiente de la fecha límite, notificando mediante oficio dirigido a la DPS, con copia a la CNHDT, enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda; tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la LFPRH.

El incumplimiento en el reintegro oportuno generará cargas financieras, las cuales serán determinadas por la TESOFE.

8. Evaluación

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La CNHDT y la DPS podrán instrumentar, en el ámbito de sus competencias de acuerdo al numeral 4.4.2 Derechos y Obligaciones, un procedimiento de evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del PHDT, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará, considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

La CEHDT promoverá la instrumentación de una evaluación local al PEHDT, misma que se dará a conocer a través del portal estatal y otros medios de difusión que la CEHDT considere apropiados.

9. Indicadores de Desempeño

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el Enfoque de la Metodología del Marco Lógico (ver **anexo 5**), conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante los oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. La MIR del PHDT, acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores, de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEHDT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal, y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptará la CEHDT, respecto de los componentes referidos en el numeral 4.3 Características de los Apoyos.

Resumen Narrativo	Asociación con MIR	Indicador
Propósito	Las Aulas de escuelas públicas de educación básica se consolidan con el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación que apoyan al aprendizaje y favorecen el desarrollo de habilidades digitales de los estudiantes.	Porcentaje de aulas beneficiadas por programa Habilidades Digitales para Todos que se han consolidado como aulas telemáticas
Componente 1	Modelo Educativo Habilidades Digitales para Todos (PHDT) articulado a través de la integración de programas y el desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos	Porcentaje de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos articulados
Componente 2	Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la formación, certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico.	Porcentaje de docentes, directivos y encargados de aula capacitados en el uso y desarrollo de las TIC
Componente 3	Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la información y la comunicación operadas adecuadamente.	Porcentaje de escuelas de educación básica con aulas equipadas
Componente 4	Gestión escolar mejorada a través de la operación de sistemas informáticos para la administración de información.	Porcentaje de Entidades Federativas que implementan sistemas informáticos para la gestión escolar

Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la dirección electrónica en la página <http://www.hdt.gob.mx>.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto son objeto de seguimiento, control y auditoría de la SFP, por sí o a través del Organismo Interno de Control de la SEP.

La ASF es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los Organismos Técnicos de Fiscalización de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el título tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Con objeto de transparentar la aplicación, ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos, se fortalecerá el seguimiento y control a través del Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Educación Básica, integrado por Secretarios de Educación Pública u homólogos de las entidades federativas y por la Subsecretaría de Educación Básica, por conducto de la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General adjunta de Materiales Educativos, la Coordinación Nacional del PHDT y la Dirección de Planeación y Seguimiento y la Dirección de Gestión y Operación, y en su caso, áreas invitadas. Este fortalecimiento estará dirigido al seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas del PHDT, así como al análisis de cualquier tema que pudiera someterse a su consideración.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la DGME llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el OIC, la SFP y la ASF.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se llevaron a cabo, la DGME ha incluido en el cuerpo de estas Reglas de Operación las sugerencias y observaciones de la ASF y del OIC.

11. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de la Contraloría Interna de la SEP al teléfono 3601 1000 ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, Oficinas de las CEHDT, vía personal y escrita a la CNHDT en Versalles No. 49, piso 8, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06740, México, D.F. o vía correo electrónico a la dirección coordinacionhdt@sep.gob.mx.

GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mejor entendimiento a los conceptos de las presentes Reglas, se incluye el glosario de definiciones y acrónimos siguientes:

AEE: Autoridad Educativa Estatal. (Secretaría de Educación o equivalente en los Estados), considerando a las autoridades educativas de la Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la prestación de servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Aula Base Telemática. Espacio escolar donde se emplean las TIC como mediadoras en los procesos de aprendizaje y enseñanza, utilizando el modelo tecnológico de una computadora por cada 30 niños (modelo 1 a 30) en escuelas primarias. **(Ver anexo 1)**

Aula de medios. Espacio donde convergen las tecnologías de la información y la comunicación para ser utilizadas con herramientas pedagógicas. En estas aulas los alumnos toman clases de acuerdo a las necesidades del maestro.

Aula Telemática. Espacio escolar donde se emplean las TIC como mediadoras en los procesos de aprendizaje y enseñanza, con el modelo tecnológico de una computadora por niño (modelo 1 a 1) en la escuela secundaria. **(Ver anexo 1)**

Cobertura Potencial. Se refiere al área geográfica que la señal inalámbrica cubre a las escuelas susceptibles de ser conectados y beneficiados por la misma.

Componente de acompañamiento. Es el conjunto de acciones y apoyos para docentes, directivos, ATPs y otros actores educativos participantes en el Programa HDT, asociados a su operación; comprende la formación relativa al PHDT, el desarrollo y certificación de habilidades digitales, a la asesoría, tanto tecnológica como pedagógica y a la conformación de redes sociales de conocimiento.

Componente de gestión. Este componente incluye acciones orientadas a la intervención pedagógica organizada de todos los actores educativos escolares, la cual se plasma en acciones orientadas a la organización escolar, que apoya el uso del Aula Telemática y permite una operación adecuada del mismo.

Componente de infraestructura tecnológica. Integra el hardware, el software y la conectividad y son elementos que constituyen el Aula Telemática y que se definen en los criterios de equipamiento y conectividad que forman parte de los **anexos 1 y 2**. En cuanto al hardware se consideran dos modelos de equipamiento tecnológico: una computadora por cada 30 alumnos (1 a 30) para las aulas de educación primaria y una computadora por cada niño (1 a 1) en educación secundaria.

Componente pedagógico. Considera los enfoques y contenidos del Plan de Estudios de Educación Básica 2011 (Acuerdo Secretarial 592), las habilidades digitales y el planteamiento didáctico contenido en los materiales educativos digitales, así como el uso pedagógico del Aula Telemática. Este componente establece que la presencia de las TIC en el proceso educativo tiene sentido en función de la formación básica que requieren los alumnos para aprender a lo largo de la vida, continuar en el sistema educativo, vivir en sociedad e incorporarse al mundo del trabajo en el entorno de siglo XXI.

Conectividad: Se refiere a la creación de la red pública de banda ancha que forma parte de las Redes Estatales de Educación, Salud y Gobierno, a través de la tecnología inalámbrica Wimax para hacer llegar la señal de internet a las escuelas de un área geográfica determinada. En los casos en que la ubicación de las escuelas no permita la conexión a esta tecnología, la conectividad se proporcionará a través del programa de la Red Complementaria Satelital.

Convenio Marco de Coordinación Institucional: Es un instrumento jurídico que se establece entre la SEP y los Estados y, en el caso del Distrito Federal con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través del cual se suscriben los lineamientos internos de coordinación referentes al programa Habilidades Digitales para Todos.

Habilidades Digitales Docentes. De acuerdo con lo señalado en el Plan de Estudios de la Educación Básica 2011, son el conjunto de habilidades y capacidades relacionadas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en procesos de aprendizaje, plasmadas en los Estándares de Habilidades Digitales.

Hardware: Elementos que forman parte del componente de infraestructura tecnológica del PHDT y que comprende los equipos, instalaciones, servicio, mantenimiento y garantías que se realizan en la escuela y fuera de ella a efecto de habilitar los modelos tecnológicos.

Laboratorio de Cómputo. Espacio escolar equipado al cual acuden los alumnos y el profesor a realizar actividades relacionadas con la computación.

Materiales Educativos Digitales. Son recursos y apoyos para el aprendizaje y la enseñanza y forman parte del componente pedagógico e incluyen objetos de aprendizaje, planes de clases, bancos de reactivos y sugerencias de uso, entre otros. Favorecen diversas intervenciones e interacciones entre alumnos, docentes, contenidos y contexto a través de las plataformas tecnológicas.

Mesa de Servicios Pedagógicos. Instancia local que proporciona servicios de asesoría pedagógica presencial o vía las tecnologías de la información y la comunicación, en materia pedagógica y de gestión a las escuelas participantes en el Programa Estatal HDT, como puede ser el uso didáctico del Aula Telemática y de los materiales educativos digitales, el desarrollo de las habilidades digitales, la elaboración del programa escolar, la organización de la escuela, etcétera.

Mesa de Servicios Tecnológicos. Instancia local que brinda servicios de asesoría presencial o vía las tecnologías de la información y la comunicación, relacionada con el uso y manejo del equipo, acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, el software local o de aula, así como con la conectividad.

Mesa Estatal de Servicios: Instancia estatal responsable del monitoreo, asesoría, seguimiento, control y evaluación de la operación del Programa HDT. Está organizada por la AEE y la CEHDT e incluye a la Mesa de Servicios Pedagógicos y la Mesa de Servicios Tecnológicos.

Modelo rotativo: Es la distribución de uso de las Aulas Telemáticas en las escuelas, para permitir que todos los grupos tengan la misma oportunidad de acceso a dichas aulas y puedan utilizar las tecnologías y los materiales educativos digitales por un mínimo de cinco horas a la semana, contribuyendo de esta forma al desarrollo de las habilidades digitales de los alumnos y de aprendizajes significativos. Este modelo fundamentalmente aplica en la secundaria en cualquiera de sus modalidades.

Radioplaning. Se refiere al estudio de gabinete y/o de campo que permite identificar la cobertura potencial; señalando la ubicación de los equipos transmisores de la señal inalámbrica Wimax y las escuelas receptoras de dicha señal.

Redes Estatales de Educación, Salud y Gobierno: Es una estrategia de agregación de infraestructuras de redes locales estatales con criterios técnicos, a fin de utilizar los recursos del estado en favor de una política pública de conectividad nacional con impacto social directo.

Software: Comprende el conjunto de sistemas interoperables que pone a disposición de docentes y alumnos (además de otros actores educativos), apoyos tales como los bancos de materiales educativos digitales, las herramientas de administración, comunicación y colaboración, de organización y de gestión, así como otros sistemas de administración de equipos de cómputo en redes, en su caso y permite la interacción de los alumnos y docentes con la tecnología.

TIC. Se conoce como tecnologías de la información y la comunicación (TIC), al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, presentación o transformación de informaciones (sonidos, imágenes, textos, etcétera), transmitidos por medios electrónicos. Entre las TIC se encuentran tecnologías como la radio, televisión, vídeo, DVD, teléfono (de línea fija y línea móvil), los sistemas de satélite, la computadora con el hardware de red y el software, así como el equipo y los servicios asociados con estas tecnologías, como la videoconferencia o el correo electrónico.

Voz Sobre IP. Tecnología telefónica que utiliza el protocolo de internet (IP) para transmitir voz en una modalidad de red privada.

Wimax. Tecnología inalámbrica para transmisión de señales digitales de comunicación de acuerdo a los estándares establecidos por IEEE802.16 en sus distintas versiones y modalidades.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

ATP: Apoyo Técnico Pedagógico

Aula ASA: Aula en su momento Solamente Administrada

Aula MMS: Aula que operó en su momento con el Modelo Multianual de Servicios

CEHDT: Coordinación Estatal de Habilidades Digitales para Todos

CNHDT: Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CURP: Clave Unica de Registro de Población

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organismo Interno de Control en la SEP

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la UPEPE

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

DGFCMS: Dirección General de Formación Continua y de Maestros en Servicio, de la SEB

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGME.

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGME

Educación Básica: De acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación del tipo básico comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidad (es): Los 31 Estados y el Distrito Federal para los efectos de las presentes Reglas de Operación.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEFPAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

MIR: Matriz para Indicadores de Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos.

MML: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organo Interno de Control en la SEP

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PATP: Programa Asesor Técnico-Pedagógico

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

PEHDT: Programa Estatal de Habilidades Digitales para Todos

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

PHDT: Programa Habilidades Digitales para Todos

PROSNFCySP: Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

SISPRO: Sistema de Seguimiento a Reglas de Operación

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional

ANEXO 1**AULA TELEMÁTICA Y AULA BASE TELEMÁTICA**

El Aula Telemática es el espacio escolar donde se emplean las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como mediadoras en los procesos de aprendizaje.

Es en este espacio donde se encuentran los docentes y los alumnos con las tecnologías y donde se dan las interacciones entre los docentes, los alumnos, el equipamiento y los materiales digitales.

En el caso de la **educación primaria**, el Aula Base Telemática cuenta con un modelo de equipamiento tecnológico denominado cómputo 1 a 30, que consta de un equipo base, conectividad, contenidos y servicios.

Un listado de los elementos presentes en estas aulas es el siguiente:

Modelo 1:30	
Educación primaria	
Equipo base	1. PC del maestro 2. Pizarrón interactivo 3. Proyector 4. Equipo de sonido (bocinas y micrófono) 5. Impresora
	6. Teléfono voz sobre IP 7. Mobiliario para el profesor 8. UPS 9. Conectividad (WiMax, local) 10. SwitchLan
Equipo complementario	11. Punto de acceso inalámbrico, uno por ABT y un ruteador por edificio (Sólo en caso de conectividad para las REESG) 12. Cableado UTP
Software y materiales educativos	13. Software con los sistemas interoperables en un portal local con herramientas de colaboración 14. Bancos de materiales educativos digitales (Objetos de aprendizaje, planes de clase, bancos de reactivos y sugerencias de uso)
Servicios requeridos	15. Internet vía el hotel correspondiente de CFE 16. Garantía, mantenimiento y soporte 17. Asesoría tecnológica y pedagógica

En este modelo de equipamiento, se puede trabajar con la infraestructura correspondiente, de la siguiente manera:

- En este modelo de equipamiento, es conveniente potenciar el uso del pizarrón digital, ya que los niños no tienen acceso a una computadora, pero éste cumple con los mismos objetivos y apoya el desarrollo de habilidades digitales además de permitir una interacción del niño con la tecnología y con los materiales educativos.
- Los docentes pueden apoyar sus explicaciones con materiales digitales como: imágenes, simulaciones virtuales, videos, noticias de la prensa digital, presentaciones de instituciones, juegos, materiales en soporte CD-ROM, DVD, programas de televisión.
- El docente puede utilizar los recursos de la plataforma o bien otros de internet para promover la interacción con los alumnos, entre los alumnos y/o de los alumnos con la tecnología para promover actividades de aprendizaje.

- Los alumnos pueden buscar en Internet recursos relacionados con el tema asignado por el profesor y presentarlo al resto del grupo, ya sea desde el pizarrón interactivo, la computadora del profesor.
- El docente puede proyectar los objetos de aprendizaje (ODA's) en el pizarrón electrónico y los alumnos pueden trabajar con ellos directamente en el pizarrón.
- El docente puede trabajar con otros docentes de la misma escuela o de otra, con alguna herramienta de colaboración, para que los alumnos compartan información y experiencias de aprendizaje sobre un tema determinado en clase.
- Los alumnos pueden ser evaluados a partir de las actividades de evaluación que plantean los ODA's o bien utilizando los reactivos contenidos en el portal de aula. En el caso de los reactivos, el docente puede imprimir los reactivos y darlos a los alumnos o bien proyectarlos para solicitar a los alumnos las respuestas, ya sea de manera verbal o directamente en el pizarrón electrónico e ir proporcionando la retroalimentación correspondiente.
- El docente puede preparar la clase utilizando el Asistente de clase, donde podrá incorporar objetos de aprendizaje, documentos, herramientas de colaboración, etc., según requiera y utilizar la clase con los alumnos, quienes irán desarrollando las actividades que se les planteen.
- Los materiales educativos digitales son de muy diversos tipos, por lo que apoyan el aprendizaje de los alumnos y facilitan la práctica educativa. Los docentes pueden seleccionar aquellos que mejor respondan a las necesidades de aprendizaje de los alumnos a los que atiende, además de enriquecer y/o cambiar las propuestas de aprendizaje contenidas en estos materiales.
- Los docentes pueden promover el trabajo en equipo o entre pares para interactuar con los recursos digitales y/o con la tecnología.

En el caso de la **educación secundaria**, el Aula Telemática cuenta con un modelo de equipamiento tecnológico denominado cómputo 1 a 1, que consta de un equipo base, conectividad, contenidos y servicios.

Un listado de los elementos presentes en estas aulas es el siguiente:

Modelo 1:1 * Educación secundaria	
Equipo base	1. Computadora para el maestro 2. Pizarrón interactivo 3. Proyector
	4. Equipo de sonido (Bocinas y Micrófono) 5. Impresora 6. Teléfono voz sobre IP 7. Mobiliario para el profesor 8. Mobiliario de resguardo de laptops 9. UPS 10. Conectividad (WiMax, local) 11. SwitchLan (conectividad a escuelas sobre la mancha digital sobre la actual infraestructura de conectividad de acceso de última milla Wimax
Equipo complementario	12. Kit de ruteadores para red inalámbrica de la escuela y del aula 13. Computadora tipo laptop por alumno o PC fija.**
Software y materiales educativos	14. Software con los sistemas interoperables en un portal local con herramientas de colaboración y sistemas de administración de equipos de cómputo en red 15. Bancos de materiales educativos digitales (Objetos de aprendizaje, planes de clase, bancos de reactivos y sugerencias de uso)
Servicios requeridos	16. Internet vía el hotel correspondiente de CFE 17. Garantía, mantenimiento y soporte 18. Asesoría tecnológica y pedagógica

* En el caso de usar el modelo 1:1 con laptops, se contemplarán modelos de equipamiento de 1 laptop por cada alumno, las cuales serán compartidas por bloques de 3 aulas en promedio.

** En el caso de usar el modelo 1:1 con PC fijas, se equiparán las aulas con 1 PC y 1 UPS por cada 3 alumnos que la ocupen físicamente,

Las posibilidades de interacción en este tipo de Aula Telemática (1:1) son mayores que en el aula de primaria, ya que, al disponer los alumnos de una computadora pueden realizar más ejercicios de manera directa, ya sea individualmente o bien en pequeños grupos, además de utilizar herramientas de colaboración para interactuar con el resto del grupo y con el profesor, además de poder usar, de manera combinada, el pizarrón electrónico. En este sentido, las posibilidades de interacción de los alumnos con la tecnología se incrementan sustantivamente, aplicando las mismas recomendaciones de uso didáctico que se han establecido para el Aula Telemática modelo 1:30 para educación primaria.

La distribución de las Aulas Telemáticas en las escuelas de educación secundaria considera el número de grupos por escuela, de acuerdo a los parámetros establecidos para el escenario de aula rotativa, conforme a lo siguiente:

Escuelas	Aulas Equipadas
Por cada 1 a 4 aulas de cualquier grado en uso	1
Por cada 5 a 7 aulas de cualquier grado en uso	2
Por cada 8 o más aulas de cualquier grado en uso	3

De esta manera, si una escuela tiene 2 aulas en 1er. Grado de secundaria, 2 en 2o. de secundaria y 1 en 3o. de secundaria, entonces se equiparán 2 aulas en dicha escuela.

Con este equipamiento, en la educación secundaria se empleará un **modelo de uso** denominado modelo rotativo, donde el Aula Telemática, con la debida organización, la usan todos los grupos, esperando que el aula se utilice por más de la mitad de las horas de clase en la semana y que cada alumno tenga un mínimo de 5 horas semanales de acceso al Aula Telemática, favoreciendo con ello el desarrollo de sus habilidades digitales.

El modelo rotativo se ejemplifica en el cuadro siguiente donde una Aula Telemática es usada por tres grupos en distintos momentos a lo largo de la semana de trabajo:

MATERIAS	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
Español	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
Matemáticas	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
Ciencias	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
Formación Cívica y ética e Historia	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
Educación Física y Artes	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
Lengua Extranjera (Inglés)	1 hora/ semana	1 hora/ semana	1 hora/ semana
TOTAL	6 HORAS	6 HORAS	6 HORAS
Horas de uso de Aula Telemática: 18 a la semana (de un total de 35)			
Horas de acceso al Aula Telemática por grupo o por alumno: 6 a la semana			

Es importante destacar que el Estudio de Fase Experimental del Proyecto Aula Telemática mostró que el **modelo rotativo** requiere, entre otros elementos, considerar los siguientes aspectos:

- Una buena organización al interior de la escuela;
- La instalación del Aula Telemática en un espacio especial;
- La presencia, siempre que sea posible, de un responsable del aula o de una figura que ayude a los docentes a organizar sus distintos horarios de trabajo o sus agendas, ya sea para usar el Aula Telemática en apoyo de sus sesiones de aprendizaje o para desarrollar reuniones colegiadas de planeación y preparación de sesiones de aprendizaje a desarrollarse con uso del Aula Telemática.

En este sentido, un elemento sustantivo para optimizar el uso del Aula Telemática es que la escuela debe organizarse, a fin de dar el mayor uso posible a estas Aulas y que todos los grupos de la escuela participantes en esta fase tengan la misma oportunidad de aprender con el uso de las TIC. Para esto, es conveniente integrar un programa de trabajo de HDT en la escuela, con metas y estrategias orientadas a este fin.

Además, para que los docentes utilicen el Aula Telemática, deben haber sido capacitados previamente en el curso básico de HDT, además de haber certificados sus competencias digitales y, de manera individual o colegiada, revisar, probar y utilizar los recursos y el software del proyecto antes de dar inicio a las clases con HDT con los alumnos. Durante el desarrollo de este proceso, es importante que los docentes hagan uso de la asesoría pedagógica como una herramienta de acompañamiento permanente, aunado a la creación de comunidades de aprendizaje para promover el intercambio de experiencias con otros docentes, ya sea de la misma escuela o de otras participantes en el programa HDT.

Los lineamientos técnicos mínimos de los componentes del Aula Telemática, que serán adquiridos por los Estados con los recursos asignados por el Programa HDT, se publicarán en el sitio web: <http://www.hdt.gob.mx/Estados>.

ANEXO 2

CONECTIVIDAD DEL PHDT.

Tal y como se señala, el PHDT se compone de 5 módulos que permiten consolidar en el alumno las habilidades requeridas por la sociedad del conocimiento, mediante la integración de una Red Multipropósito con plataformas interoperables para el logro de las Redes de Aprendizaje en el aula con la debida asistencia técnica y pedagógica para los docentes y directivos de las escuelas.

DIRECTRICES

- 1 Que las Redes Estatales de Educación, Salud y Gobierno (REESG) es un programa que es instrumentado por las entidades federativas y el PHDT es el componente educativo, virtud de ello las autoridades educativas estatales se sujetaron a los criterios técnicos establecidos en las Reglas de Operación 2009, 2010 y 2011 para la instrumentación de la conectividad de HDT
- 2 Que los referidos criterios técnicos sirvieron de base para la ejecución de los ejercicios presupuestales 2009-2011 en materia de conectividad en los procesos de licitación que instrumentan las entidades federativas. De acuerdo a ello, las entidades federativas cuentan con la infraestructura requerida para la red de conectividad para HDT en el contexto de las REESG, con los siguientes componentes:
 - Radio Planning. Las autoridades educativas estatales deben realizar un Radio Planning con el objeto de realizar una ingeniería de Red adecuada. Estas herramientas permiten visualizar mediante enlaces satelitales la orografía del terreno, y tomar decisiones sobre los tipos de antenas y equipos.
 - Una red dorsal estatal (backbone) por la cual se distribuye la señal. Esta red dorsal está compuesta de torres estatales y sirven sólo para colocar los enlaces y las Radio Bases.
 - Nodos de repetición en la red dorsal estatal dependiendo de las condiciones en cada estado.
 - Equipo para la gestión, monitoreo y calidad de la señal; seguridad, filtrado de contenidos, y una red privada de telefonía de voz sobre IP (VoIP) en las escuelas. Esto constituye el site HDT, en cada Secretaría de Educación y Cultura de los estados y con ello el inicio de la Mesa Estatal de Servicios Educativos MESE.
 - Equipos Radio Base y equipos suscriptores WiMax para cada escuela, como parte de la red de acceso de última milla para hacer llegar la señal a las escuelas.
 - Póliza de garantía por 3 años.

Anexo 3

CRITERIOS PARA LA PLANEACION, ORGANIZACION, LOGISTICA Y OPERACION DE LAS ACCIONES DE FORMACION Y EVALUACION, CON FINES DE LA CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DIGITALES EN LOS ESTADOS

1. El Esquema de Acompañamiento del Programa HDT implica los siguientes elementos alineados y asociados a la operación del programa Habilidades Digitales para Todos en las escuelas participantes:
 - Formación permanente. Son las ofertas desarrolladas por la Coordinación Nacional del Programa, quien define las estrategias y los contenidos de acuerdo a las necesidades de formación detectadas para la operación del programa, en diferentes rubros, además de proporcionar a los facilitadores para brindar este servicio.

- Certificación de competencias digitales. En este rubro se incluyen las acciones de formación y evaluación, con fines de certificación de competencias digitales de los diferentes actores educativos.
- 2. La CEHDT será responsable de la contratación o implementación de las acciones de formación permanente, así como de la certificación de competencias y del programa de acompañamiento para las escuelas que sean equipadas por el programa HDT. Todos los esfuerzos de formación permanente ligados a la certificación de competencias tendrán que estar alineados con el estándar de competencia EC0121 "Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de la información y comunicación", publicado por CONOCER en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2011 y/o con el o los estándares de competencia que emita el Comité de Gestión por competencias en habilidades digitales en procesos de aprendizaje presidido por la Dirección General de Materiales Educativos defina.
- 3. La CNHDT, con base en las estimaciones de equipamiento por Estado, establecerá las metas de formación y certificación, que incluyen a los directivos, docentes y asesores técnico pedagógicos de educación secundaria, así como a los de primaria, en la fase de inicio de operaciones del Programa HDT, considerando lo siguiente:
 - a) Docentes de 4°, 5° y 6° y directores de estas escuelas.
 - b) Docentes de secundarias generales, técnicas y telesecundarias equipadas -y por equipar en 2012- de los tres grados de secundaria y de todas las asignaturas, el responsable de las aulas equipadas y un directivo.
- 4. La CEHDT debe asegurar que en todas las escuelas participantes en el programa HDT hayan sido formados los diferentes actores educativos involucrados, de acuerdo a los criterios antes señalados.
- 5. La CNHDT emitirá lineamientos específicos para la impartición de los diversos cursos de formación y/o certificación que se definan, los cuales se harán llegar a las CEHDT con la debida oportunidad.
- 6. La estrategia de formación y evaluación, con fines de certificación en el estándar EC0121, y para cualquier otro estándar que se desarrolle durante 2012, deberá operar con base en los niveles siguientes:
 - a) Primer Nivel de Operación. Corresponde a la formación, evaluación y certificación de una masa crítica por estado de líderes facilitadores, quienes serán los responsables de formar y evaluar, con fines de certificación, al resto de actores educativos implicados en la meta del estado.
 - b) Segundo Nivel de Operación. Corresponde a la formación y evaluación, con fines de certificación del resto de actores educativos implicados en la meta establecida para cada estado.

La CNHDT será la responsable de definir y llevar a cabo la implementación del primer nivel de operación, con el apoyo de las CEHDT, a través de la definición de la estrategia operativa estatal.

La CEHDT será la responsable de llevar a cabo de manera completa el segundo nivel de operación.

- 7. Únicamente podrán llevar a cabo el despliegue de la formación y evaluación, con fines de certificación de actores educativos en el estado, los líderes facilitadores seleccionados por el mismo estado, quienes deberán estar previamente certificados, antes de atender la formación de otros actores educativos.
- 8. Es un prerequisite establecido por la CNHDT que, para poder participar en los cursos para la formación y evaluación, con fines de certificación de actores educativos, los usuarios deban realizar previamente un diagnóstico, a fin de poder ubicarlos en la modalidad que corresponda:
 - a) Autoestudio, para quienes presentan niveles de competencia avanzados;
 - b) Mixta, para quienes se ubiquen en niveles de competencia intermedios; y,
 - c) Presencial, para quienes estén en niveles de competencia bajos.

El diagnóstico deberá realizarse a través de los mecanismos que la CNHDT defina y establezca en los lineamientos correspondientes, los cuales deberán ser difundidos previamente a los estados, para su debida atención.

9. Todos los docentes y directivos que participen en las diferentes acciones de formación para apoyar la certificación de sus competencias digitales aplicadas en el aula, deberán realizar su registro en el formato que tiene establecido para el efecto la DGFCMS; a partir de esta acción se construyen las bases de datos de los capacitados y/o certificados. Este registro se realizará en los tiempos y medios que señale la CNHDT.
10. Las CEHDT serán responsables de definir la estrategia operativa estatal, a partir de los lineamientos, procedimientos y formatos que la CNHDT establezca, la cual deberá cumplir con las medidas siguientes:
 - a) Que las sedes, tanto para la formación como para la evaluación con fines de certificación seleccionadas, estén lo más cercanas posibles a los Centros de Trabajo de los participantes, a fin de evitar, en la medida de lo posible, los desplazamientos de éstos.
 - b) Que las aulas donde se imparta la formación y donde se realicen las evaluaciones tecnológicas cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas de equipamiento que establezca la CNHDT.
 - c) Que la selección considere aquellas instituciones de reconocido prestigio, tanto académico como tecnológico, y que estén debidamente autorizadas por la CNHDT.
11. La CEHDT es responsable de remitir a la CNHDT la relación de docentes y directivos que serán formados y evaluados con fines de certificación, en los formatos que les serán entregadas por parte de la CNHDT.
12. Las fechas, sedes, horarios y grupos de formación y de evaluación serán acordadas entre la CEHDT y la CNHDT, en congruencia con la estrategia operativa estatal, definida y previamente comunicada a la CNHDT.
13. En los procesos de formación de tipo presencial, los grupos que se conformen deberán ser de un máximo de 25 participantes, y un mínimo de 15.
14. La CEHDT realizará acciones de seguimiento a los eventos de formación y/o evaluación con fines de certificación que se desarrollen en sus estados.
15. La CEHDT deberá informar a la CNHDT de cualquier irregularidad, problema o aspecto que pueda incidir en la correcta implementación de cualquiera de las acciones de formación y evaluación con fines de certificación.
16. La CEHDT deberá ofrecer todas las facilidades y mantener una estrecha colaboración con los facilitadores y evaluadores que la CNHDT haya designado para realizar las acciones de formación y certificación de los líderes facilitadores señalados en el punto 6.
17. Es responsabilidad de la CEHDT verificar que los participantes a los eventos de formación y/o certificación correspondan a las metas, grados y niveles escolares que la CNHDT haya definido.
18. La CNHDT emitirá los procedimientos, lineamientos y formatos que se requieran para facilitar la operación a los estados y dar uniformidad a los procesos; estos lineamientos deberán ser difundidos con la debida oportunidad.
19. Para fines de monitoreo, la CNHDT llevará a cabo visitas de seguimiento para observar de manera directa la operación de las diferentes acciones de formación y evaluación, con fin de certificación que se lleven a cabo a los estados.
20. Todos los cursos que se impartan, así como las evaluaciones para obtener la certificación deberán ser evaluados a través de los instrumentos que la CNHDT proporcione a los estados, estos instrumentos se aplicarán en línea. Tanto las CEHDT como la CNHDT deberán sistematizar y analizar los resultados de estas evaluaciones, a fin de poder identificar áreas de oportunidad y establecer mecanismos de mejora continua.

ANEXO 4

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA
DIRECCION GENERAL DE FORMACION
CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO

Cédula de Registro

Favor de llenar con letra de molde sin dejar campos vacíos

Nombre del programa formativo: _____

Datos personales

Entidad _____

Apellido paterno, Apellido materno y Nombre(s) _____

H

M

RFC con homoclave _____

CURP _____

Sexo _____

Domicilio Particular (Calle, núm. Colonia) _____

Municipio, Delegación, Ciudad, código postal _____

() _____

() _____

Teléfono particular con clave lada _____

Teléfono celular _____

@ _____

Correo electrónico (vigente) _____

Datos laborales

Años de servicio _____

Centro de
Maestros que le
corresponde _____

Clave del Centro de
Trabajo
(1) _____

Nombre Centro de Trabajo (1): _____

Vertiente

Maestro frente a grupo _____

1

Personal Directivo y de
Supervisión _____

2

Apoyo Técnico Pedagógico _____

3

Turno _____

Nivel o Modalidad

Inicial _____

01

Telesecundaria _____

08

Preescolar/CAPEP _____

02

E. Física _____

09

Preescolar indígena _____

04

E. Especial _____

10

Primaria _____

03

E. Extraescolar _____

11

Primaria indígena _____

05

E. Artística _____

12

Secundaria General _____

06

E. Tecnológica _____

13

Clave de actividad docente(vercatálogo)		Secundaria Técnica	07	Primaria Multigrado	14
Participa en Carrera Magisterial	SI	NO			

Clave del Centro de Trabajo(2)

Nombre Centro de Trabajo (2):

Vertiente**Nivel o Modalidad**

Maestro frente a grupo	1	Inicial	01	Telesecundaria	08
Personal Directivo y de Supervisión	2	Preescolar/CAPEP	02	E. Física	09
Apoyo Técnico Pedagógico	3	Preescolar indígena	04	E. Especial	10
		Primaria	03	E. Extraescolar	11
Turno		Primaria indígena	04	E. Artística	12
		Secundaria General	06	E. Tecnológica	13
Actividad		Secundaria Técnica	07	Primaria Multigrado	14

Datos académicos**Ultimo grado de estudios****Estado del grado académico**

Bachillerato oequivalente		En desarrollo	
Normal		Trunco	
Licenciatura (Magisterio)		Concluido	
Otro Tipo de Licenciatura		No titulado	
Normal Superior		Titulado	
Especialidad			
Maestría			
Doctorado			

Institución en donde realizó sus últimos estudios

Area de estudios

Otra área de estudios

Catálogo de Actividad:

101A01	MAESTRA DE EDUCACION INICIAL (CENDIS)
102B01	MAESTRA DE EDUCACION PREESCOLAR
102M01	MAESTRA DE CAPEP, ORIENTADORA
102M02	MAESTRO DE CAPEP, ESPECIALISTA EN ESTIMULACION MULTIPLE
102M03	MAESTRO DE CAPEP, ESPECIALISTA EN TERAPIA DE LENGUAJE
102M04	MAESTRO DE CAPEP, ESPECIALISTA EN PROBLEMAS PSICOMOTORES
102M05	MAESTRO DE CAPEP, PSICOLOGO
103C01	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, PRIMER GRADO
103C02	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEGUNDO GRADO
103C03	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, TERCER GRADO
103C04	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, CUARTO GRADO
103C05	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, QUINTO GRADO
103C06	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA, SEXTO GRADO
103C07	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA EN ESCUELA INCOMPLETA
103C08	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA EN ESCUELA UNITARIA
103J01	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), PRIMER GRADO
103J02	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), SEGUNDO GRADO
103J03	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), TERCER GRADO
103J04	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), CUARTO GRADO
103J05	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), QUINTO GRADO
103J06	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA (INTERNADO), SEXTO GRADO
104D01	MAESTRO DE EDUCACION PREESCOLAR INDIGENA
105D05	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, PRIMER GRADO
105D06	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, SEGUNDO GRADO
105D07	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, TERCER GRADO
105D08	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, CUARTO GRADO
105D09	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, QUINTO GRADO
105D10	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, SEXTO GRADO
105D11	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, ESCUELA INCOMPLETA
105D12	MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA INDIGENA, ESCUELA UNITARIA
114P01	MAESTRO MULTIGRADO DE 1o. A 6o.
114P02	MAESTRO MULTIGRADO DE 1o. A 3o.
114P03	MAESTRO MULTIGRADO DE 4o. A 6o.
114P04	MAESTRO MULTIGRADO, PRIMER CICLO
114P05	MAESTRO MULTIGRADO, SEGUNDO CICLO
114P06	MAESTRO MULTIGRADO, TERCER CICLO
114P07	MAESTRO MULTIGRADO E INDIGENA
106E01	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, ESPAÑOL

106E02	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, INGLES
106E03	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FRANCES
106E04	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, MATEMATICAS
106E05	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FISICA
106E06	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, QUIMICA
106E07	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, BIOLOGIA
106E08	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, GEOGRAFIA
106E09	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, HISTORIA
106E10	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION CIVICA Y ETICA
106E11	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, EDUCACION TECNOLOGICA
106E12	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, ORIENTACION EDUCATIVA
106E30	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA
107E01	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, ESPAÑOL
107E02	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, INGLES
107E03	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FRANCES
107E04	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, MATEMATICAS
107E05	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FISICA
107E06	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, QUIMICA
107E07	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, BIOLOGIA
107E08	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, GEOGRAFIA
107E09	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, HISTORIA
107E10	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION CIVICA Y ETICA
107E11	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, EDUCACION TECNOLOGICA
107E12	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, ORIENTACION EDUCATIVA
107E30	MAESTRO DE EDUCACION SECUNDARIA, INTRODUCCION A LA FISICA Y QUIMICA
108F11	MAESTRO DE TELESECUNDARIA, PRIMER GRADO
108F12	MAESTRO DE TELESECUNDARIA, SEGUNDO GRADO
108F13	MAESTRO DE TELESECUNDARIA, TERCER GRADO
109G01	MAESTRO DE EDUCACION FISICA
110H01	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, PROBLEMAS DE APRENDIZAJE
110H02	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE
110H03	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, TRANSTORNOS NEUROMOTORES
110H04	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, DEBILIDAD VISUAL
110H05	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, DEFICIENCIA MENTAL
110H06	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, MENORES INFRACTORES
110H07	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, GRUPOS INTEGRADOS
110H08	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL, CAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES
110H11	MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL PSICOLOGO
111I01	MAESTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (PRIMARIA)
111I02	MAESTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA), ESPAÑOL

111I03	MAESTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA), MATEMATICAS
111I04	MAESTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA), C. SOCIALES
111I05	MAESTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA), C. NATURALES
111I08	MAESTRO DE MISIONES CULTURALES
112K01	MAESTRO DE EDUCACION ARTISTICA
201A02	DIRECTORA DE CENDIS
201A03	INSPECTORA DE CENDIS
202B02	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS
202B03	INSPECTORA DE JARDIN DE NIÑOS
202B04	JEFA DE SECTOR DE PREESCOLAR
202M06	DIRECTOR DE CAPEP
202M07	SUPERVISOR DE CAPEP
203C09	DIRECTOR DE PRIMARIA
203C10	INSPECTOR DE PRIMARIA
203C11	JEFE DE SECTOR DE EDUCACION PRIMARIA
203J07	SUBDIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO DE PRIMARIA
203J08	DIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO DE PRIMARIA
203J09	INSPECTOR DE INTERNADO DE PRIMARIA
204D02	DIRECTOR DE EDUCACION INDIGENA EN PREESCOLAR
204D03	INSPECTOR DE EDUCACION INDIGENA EN PREESCOLAR
204D04	JEFE DE ZONA DE EDUCACION INDIGENA EN PREESCOLAR
205D13	DIRECTOR DE EDUCACION INDIGENA EN PRIMARIA
205D14	INSPECTOR DE EDUCACION INDIGENA EN PRIMARIA
205D15	JEFE DE ZONA DE EDUCACION INDIGENA EN PRIMARIA
206E13	SUBDIRECTOR SECRETARIO DE SECUNDARIA
206E14	DIRECTOR DE SECUNDARIA
206E15	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, ESPAÑOL
206E16	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, MATEMATICAS
206E17	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, BIOLOGIA
206E18	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, FISICA Y QUIMICA
206E19	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, HISTORIA
206E20	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, FORMACION CIVICA Y ETICA
206E21	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, GEOGRAFIA
206E22	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, CIENCIAS SOCIALES
206E23	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, CIENCIAS NATURALES
206E24	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, LENGUA EXTRANJERA, INGLES
206E25	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, LENGUA EXTRANJERA, FRANCES
206E27	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, EDUCACION TECNOLOGICA
206E28	JEFE DE ENSEÑANZA DE ORIENTACION VOCACIONAL U ORIENTACION EDUCATIVA
206E29	INSPECTOR GENERAL DE SECUNDARIA

207E13	SUBDIRECTOR SECRETARIO DE SECUNDARIA
207E14	DIRECTOR DE SECUNDARIA
207E15	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, ESPAÑOL
207E16	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, MATEMATICAS
207E17	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, BIOLOGIA
207E18	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, FISICA Y QUIMICA
207E19	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, HISTORIA
207E20	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, FORMACION CIVICA Y ETICA
207E21	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, GEOGRAFIA
207E22	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, CIENCIAS SOCIALES
207E23	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, CIENCIAS NATURALES
207E24	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, LENGUA EXTRANJERA, INGLES
207E25	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, LENGUA EXTRANJERA, FRANCES
207E27	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, EDUCACION TECNOLOGICA
207E28	JEFE DE ENSEÑANZA DE ORIENTACION VOCACIONAL U ORIENTACION EDUCATIVA
207E29	INSPECTOR GENERAL DE SECUNDARIA
208F02	DIRECTOR MAESTRO DE TELESECUNDARIA
208F03	INSPECTOR DE ZONA MAESTRO DE TELESECUNDARIA
208F04	JEFE DE SECTOR DE TELESECUNDARIA
209G02	DIRECTOR FEDERAL DE EDUCACION FISICA
209G03	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA
209G50	INSPECTOR NORMALISTA DE EDUCACION FISICA
210H09	DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL
210H10	SUPERVISOR DE EDUCACION ESPECIAL
211I06	DIRECTOR DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS
211I07	INSPECTOR DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS
211I09	JEFE DE MISIONES CULTURALES
211I10	INSPECTOR DE MISIONES CULTURALES
212E26	JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, EDUCACION ARTISTICA
301L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, EDUCACION INICIAL.
301L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, EDUCACION INICIAL
301L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, EDUCACION INICIAL
302L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, EDUCACION PREESCOLAR
302L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, EDUCACION PREESCOLAR
302L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, EDUCACION PREESCOLAR
302M08	MAESTRO DE CAPEP, RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DETECCION Y PREVENCION
302M09	MAESTRO DE CAPEP, RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ATENCION
302M10	SUPERVISOR TECNICO DE CAPEP (ESTIMULACION MULTIPLE)
302M11	SUPERVISOR TECNICO DE CAPEP (TERAPIA DE LENGUAJE)
302M12	SUPERVISOR TECNICO DE CAPEP (PROBLEMAS PSICOMOTORES)

303L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. PRIMARIA
303L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. PRIMARIA
303L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. PRIMARIA
304L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. PREESCOLAR INDIGENA
304L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. PREESCOLAR INDIGENA
304L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, EDUCACION PREESCOLAR INDIGENA
305L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. PRIMARIA INDIGENA
305L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, PRIMARIA INDIGENA
305L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, EDUCACION PRIMARIA INDIGENA
306L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. SECUNDARIA GENERAL
306L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. SECUNDARIA GENERAL
306L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. SECUNDARIA GENERAL
307L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. SECUNDARIA TECNICA
307L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, SECUNDARIA TECNICA
307L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. SECUNDARIA TECNICA
308L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, TELESECUNDARIA
308L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, TELESECUNDARIA
308L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, TELESECUNDARIA
309L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. FISICA
309L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. FISICA
309L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. FISICA
310L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. ESPECIAL
310L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. ESPECIAL
310L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. ESPECIAL
311L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. EXTRAESCOLAR
311L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. EXTRAESCOLAR
311L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. EXTRAESCOLAR
312L01	ASESORIA TECNICO EDUCATIVA O TEC. PEDAGOGICA, ED. ARTISTICA
312L02	DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDACTICO, ED. ARTISTICA
312L03	PROYECTOS EDUCATIVOS, ED. ARTISTICA

Anexo 5

Metodología del Marco Lógico

Para apoyar al cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PNL) 2007-2012 y Programa Sectorial de Educación (ProSEdu), es necesario realizar acciones enfocadas a generar un cambio en la manera de hacer las cosas en la Administración Pública, a través de la intervención y el esfuerzo de los servidores públicos. Por lo que a partir del 2008 se implementa la Gestión basada en Resultados para la planeación de los programas presupuestarios siguiendo la Metodología del Marco Lógico (MML).

La MML facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas. El uso de la MML es cada vez más generalizado como herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, pues con base en ella, es posible presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad. En este sentido permite:

- Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos

- Evaluar el avance en la consecución de los objetivos
- Examinar el desempeño del programa en todas sus fases

La MML contempla estas etapas:

Definición del problema. De las demandas sociales prioritarias u oportunidades de desarrollo, identificar las que tienen posibilidades de ser resueltas mediante una acción gubernamental

Análisis de involucrados. Problemas percibidos por los grupos relacionados con el proyecto o programa y sus recursos

Análisis de problemas. Identificar la problemática en una lógica de causas-efectos

Definición del objetivo. Logros que se podrían conseguir al ejecutar el proyecto y los medios para alcanzarlos

Selección de alternativas. Identificar las alternativas de acciones que podrían solucionar la problemática

Matriz del Marco Lógico. Estrategia para desarrollar consistentemente el diseño del proyecto

En este contexto, el Programa Habilidades Digitales para Todos se alinea al PND con el eje 3 "Igualdad de Oportunidades" y con el Objetivo 11, en especial con la estrategia 11.1

"Fortalecer el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el desarrollo de habilidades en el uso de tecnologías de la información y la comunicación desde el nivel de educación básica."

Así mismo la alineación con el ProSEdu se tiene con el Objetivo 3 "Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento", considerando las líneas de acción 3.1 y 3.2.

Con lo anterior se identifica como Problema Central "Las aulas de escuelas públicas de educación básica no tienen acceso a tecnologías de la información y la comunicación para favorecer el desarrollo de habilidades digitales de los estudiantes".

Tomando el problema central como punto de partida, se elaboraron los árboles de problemas y objetivos, ubicando causas-efectos y medios-fines respectivamente, mismos que nos ayudan a encontrar alternativas de solución a la problemática detectada así como establecer los impactos que se alcanzarán al lograrse el objetivo central.

Se detectaron 5 alternativas del análisis de los árboles de problemas y objetivos, los cuales conforman los principales aspectos del Programa HDT.

- Componente pedagógico
- Componente de acompañamiento
- Componente de infraestructura tecnológica
- Componente de gestión
- Componente de operación

Los cuatro primeros se formalizan en los componentes de la Matriz de Indicadores, mientras que la operación queda como acción transversal que permite precisamente la operación del Programa:

De esta manera se generó la Matriz de Indicadores quedando con la siguiente estructura:

Nivel	Resumen Narrativo
Fin	Contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes de educación básica propiciando el manejo de TIC en el sistema educativo mediante el acceso a las aulas telemáticas.
Propósito	Las Aulas de escuelas públicas de educación básica se consolidan con el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación que apoyan al aprendizaje y favorecen el desarrollo de habilidades digitales de los estudiantes.
Componente 1	Modelo Educativo Habilidades Digitales para Todos (PHDT) articulado a través de la integración de programas y el desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos.

Componente 2	Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la capacitación, certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico.
Componente 3	Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la información y la comunicación operadas adecuadamente.
Componente 4	Gestión escolar mejorada a través de la operación de sistemas informáticos para la administración de información.

A cada componente le corresponden varias actividades federales mismas que describen un proceso y que al realizarse buscarán generar el cumplimiento del mismo.

La matriz de marco lógico, se construye de forma tal que se puedan examinar los vínculos causales de abajo hacia arriba entre los niveles de objetivos, a esto se le denomina "Lógica Vertical".

A continuación se muestran las actividades federales por componente

Componente 1

1.3 Evaluación del desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos.

1.2 Desarrollo de bancos de materiales digitales, recursos tecnológicos y sistemas informáticos.

1.1 Articulación de los Programas que promueven el uso de las TIC en educación básica.

Componente 2

2.3 Seguimiento a las estrategias de acompañamiento pedagógico.

2.2 Implementación de las estrategias de acompañamiento pedagógico en los Estados.

2.1 Diseño de estrategias de acompañamiento pedagógico en el uso y desarrollo de las TIC en las actividades educativas.

Componente 3

3.4 Renovación de aulas base de 3º y 4º que se transfieren de las actuales de 5º y 6º grado de educación primaria en escuelas públicas.

3.3 Implementación de acciones de seguimiento al equipamiento, conectividad y mantenimiento de aulas telemáticas.

3.2 Instalación y conexión de aulas telemáticas en Primarias, Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias

3.1 Diseño de estrategias para el equipamiento tecnológico y conectividad de aulas telemáticas.

Componente 4

4.3 Implementación de estrategias de seguimiento a la operación de los sistemas informáticos para la administración de la gestión escolar.

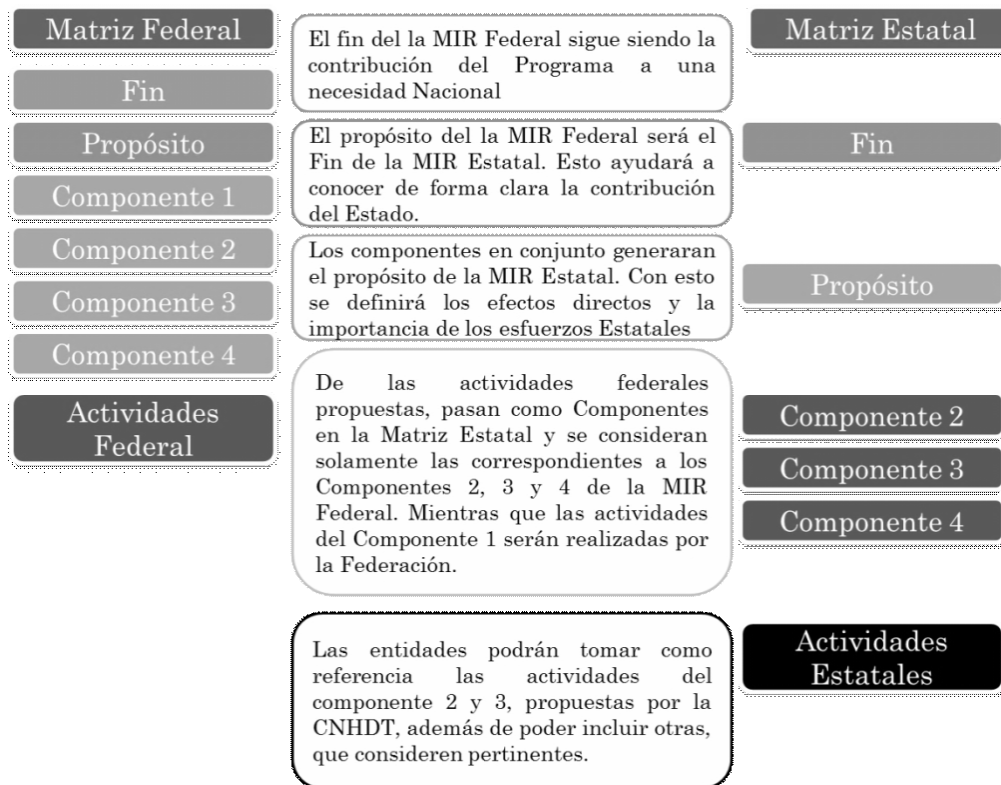
4.2 Operación de los sistemas informáticos para la administración de la gestión escolar.

4.1 Diseño de estrategias para la implementación de sistemas informáticos para la administración de la gestión escolar.

Matriz Federal-Matriz Estatal

Para el ejercicio 2012 se ha decidido atender puntos clave para la correcta implementación y aprovechamiento del Programa Habilidades Digitales para Todos.

Para poder lograr este objetivo se ha diseñado una "Matriz Estatal" que define clara y específicamente los componentes mediante los cuales los estados participarán con el Programa Federal.



La Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos, ha sugerido, para este ejercicio, 12 actividades que los Estados participantes, podrán incluir, para atender las principales problemáticas a resolver. Es importante recordar que estas actividades también describen una lógica causal ascendente.

Com. 2		Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la capacitación certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico
Actividad 2.2.6	Implementar estrategias de seguimiento, evaluación y/o mejora de los modelos de acompañamiento pedagógicos	En este caso, el Enlace debe organizar y desarrollar una o más estrategias de seguimiento y evaluación ligadas una a una a sus estrategias de implementación de los modelos de acompañamiento. En este caso, al listado de metas y al cronograma por servicio o evento deberán añadirse espacios para registrar qué acciones se han realizado y con qué resultados. Esta acción de monitoreo y el informe mensual que produce, cubre la parte del seguimiento, así también, una reunión para valorar los logros alcanzados contra los propuestos, y la identificación de ajustes o mejoras, cubre la parte de la evaluación. Una breve nota sobre este último punto deberá comunicarse de manera regular a la CNHDT.
Actividad 2.2.5	Implementar los modelos de acompañamiento pedagógico en los Estados	El Enlace debe desarrollar los modelos de acompañamiento en su estado, esto es operar o llevar a la práctica las estrategias que diseñó. En este caso, un cronograma con acciones detalladas por estrategia ayudará a operar. El cronograma debe contar con tiempos identificados para cada acción, con responsables y con productos parciales y finales. En este caso, un informe mensual de avances cubre la parte de la implementación.
Actividad 2.2.4	Asesorar figuras educativas en el uso y desarrollo de TIC.	El Enlace debe promover la operación del Centro de Servicios Estatales, entre cuyas funciones está la operación de la Mesa de Servicios Pedagógicos, con uno de sus servicios principales, la asesoría en el uso y desarrollo de TIC, un tema eminentemente pedagógico. En este caso, la atención a lo largo del ciclo escolar, con la asesoría pedagógica es la meta a lograr. Debe operarse con un estándar de servicio, un horario de atención y con un grupo de asesores que presten servicio presencial y en línea. Un cuadro de seguimiento mensual para los servicios de asesoría pedagógica solicitados y los ofrecidos con el estándar de atención, cubre la parte de la operación.

Com. 2		Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la capacitación certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico
Actividad 2.2.3	Certificar figuras educativas en el uso y desarrollo de TIC.	El Enlace debe identificar al universo de docentes y directivos de educación básica a atender con el o los eventos de capacitación y acreditación, considerando los criterios de atención prioritaria que emita la CNHDT. Así también, debe programar la capacitación y acreditación considerando que cada evento se desarrolla en una semana. Debe comunicar esta programación a la CNHDT para solicitar la atención en las sedes locales, y una vez confirmada tal atención, debe convocar de manera oficial a directivos y docentes. Adicionalmente, debe monitorear el desarrollo de la capacitación y evaluarla de manera periódica, comunicando regularmente sus observaciones a la CNHDT.
Actividad 2.2.2	Capacitar figuras educativas en el uso y desarrollo de TIC.	El Enlace debe identificar al universo de docentes y directivos de educación básica a atender con el o los eventos de capacitación con el curso básico HDT, considerando un mínimo de 3 docentes, el subdirector, el director y el responsable de aula para secundaria general o técnica, y un mínimo de un docente por aula equipada, el directivo y el responsable del aula, de existir, para telesecundaria y escuelas primarias. Así también, debe programar la capacitación considerando que cada evento se desarrolla en una semana. Debe comunicar esta programación a la CNHDT para solicitar la atención de los capacitadores, y una vez confirmada tal atención, debe convocar de manera oficial a directivos y docentes. Debe ubicar las sedes de capacitación cuidando que cumplan con el equipamiento tecnológico necesario y debe brindar apoyo logístico durante el desarrollo del evento. Adicionalmente, debe monitorear el desarrollo de la capacitación y evaluarla de manera periódica, comunicando regularmente sus observaciones a la CNHDT.
Com. 2		Acompañamiento Pedagógico realizado a través de la capacitación certificación y asesoría sobre el uso y desarrollo de las TIC como apoyo didáctico
Actividad 2.2.1	Diseñar estrategias para implementar modelos de acompañamiento pedagógico en el uso y desarrollo de las TIC's en las actividades educativas	El Enlace debe diseñar una o más estrategias de modelos de acompañamiento para atender al universo de docentes y directivos de educación básica con los servicios y eventos siguientes: capacitación con el curso básico HDT; certificación de competencias digitales; asesoría tecnológica y pedagógica presencial y a distancia. Debe considerar a directivos y docentes de secundarias (nuevos equipamientos) y primarias, vía la transformación de Enciclomedia. Para el diseño deben considerarse los tiempos y los universos y metas a atender. La estrategia (una o varias) es parte del PEHDT.
Com. 3		Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la Información y la Comunicación operadas adecuadamente
Actividad 3.2.6	Implementar estrategias de seguimiento, evaluación y/o mejora de la operación de la Mesa de Servicio (tecnológica y de conectividad)	El estado tiene que definir una estrategia para darle seguimiento a la Mesa de Servicios midiendo la calidad de servicio prestado, solicitando informes de los tickets abiertos, cerrados, atendidos en tiempo y forma en la atención de la totalidad de los eventos de servicio efectuadas por los usuarios de los equipos. Esta mesa de servicio es el único punto de contacto para la administración de los servicios y soporte de la infraestructura del aula HDT, por lo que se tiene que garantizar el correcto funcionamiento para entera satisfacción de los usuarios realizando las acciones necesarias para eliminar los problemas y/o prevenir fallas potenciales.

Com. 3 Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la Información y la Comunicación operadas adecuadamente

Actividad 3.2.5	Otorgar servicios para el seguimiento al equipamiento, conectividad y mantenimiento preventivo y correctivo de aulas telemáticas a través de las Mesas de Servicios (tecnológica y de conectividad)	La Secretaría de Educación y Cultura de cada Estado, por medio del enlace HDT, debe procurar la instalación del SITE-HDT que se desprende de la aplicación de los criterios técnicos y de conectividad autorizados por la SCT. Cada SITE-HDT se compone en primera instancia del equipamiento para la administración de la señal, filtrado de contenidos, seguridad, acceso a internet y servidor de comunicaciones para la red privada de VoIP en las escuelas. También se describe la contratación de la Mesa de Ayuda; el enlace HDT debe procurar la relación de ésta con el SITE-HDT con acceso al software de seguimiento. Este SITE_HDT es el antecedente del Centro de Servicios Estatales
Actividad 3.2.4	Implementar Mesa de Servicios Estatal de seguimiento al equipamiento, conectividad y de mantenimiento preventivo y correctivo de aulas telemáticas	El estado tiene que implementar la Mesa de Servicios Estatales para proporcionar atención y soporte con el fin de mantener la operación de los equipos, conforme a los niveles de servicio definidos para recibir, registrar, analizar, resolver y canalizar los reportes de incidentes o fallas, dar seguimiento y solución a los reportes para generar un registro histórico con consulta, reporte y seguimiento sobre el tipo de fallas presentadas y la forma de cómo se solucionan.

Com. 3 Escuelas con aulas equipadas y conectadas con tecnologías de la Información y la Comunicación operadas adecuadamente

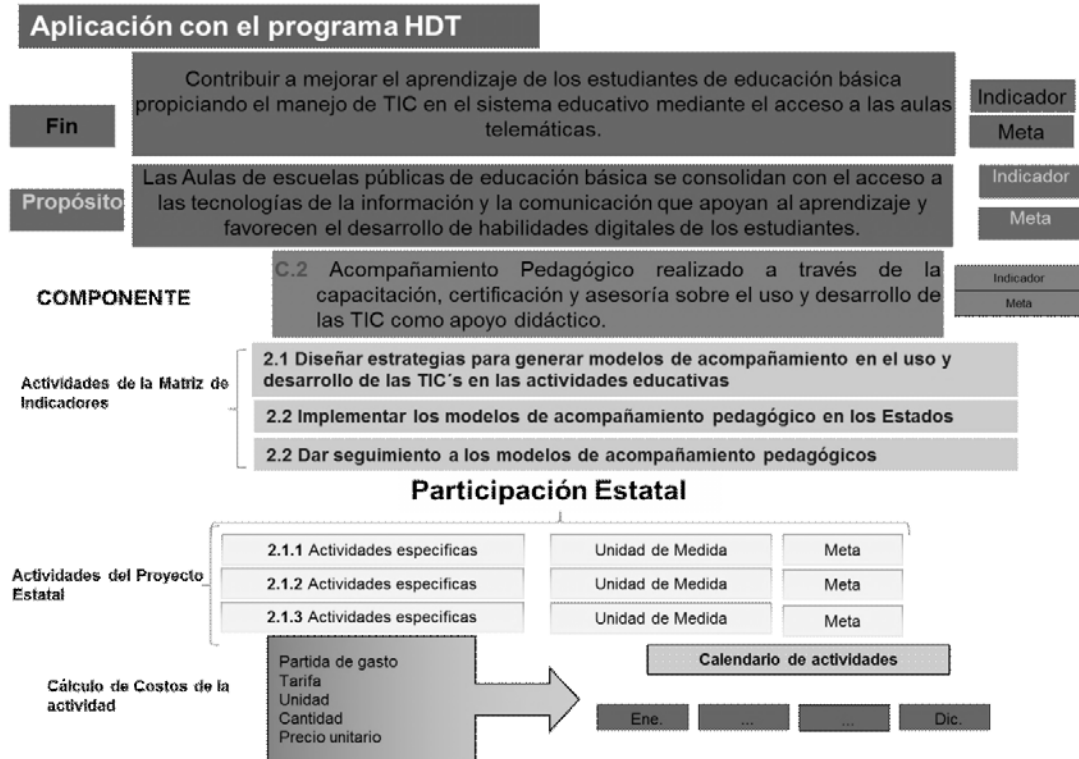
Actividad 3.2.3	Conectar aulas telemáticas en Primarias, Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias	La Secretaría de Educación y Cultura de cada Estado, por medio del enlace HDT, debe efectuar la Conectividad de los edificios escolares apegándose a los criterios técnicos autorizados por la SCT. En éstos se plantea la necesidad de un estudio de gabinete para identificar a las escuelas que se cubren en la cobertura digital de la Wimax como la tecnología de última milla. Aquellos edificios escolares que no puedan ser cubiertos por Wimax, cada estado DEBE avisar a la Coordinación Nacional de Conectividad de HDT para que sean conectados por tecnología satelital por SCT.
Actividad 3.2.2	Equipar aulas telemáticas en Primarias, Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias	Llevar a cabo la estrategia de equipamiento en el estado.
Actividad 3.2.1	Diseñar estrategias para el equipamiento tecnológico y conectividad de aulas telemáticas	Por la parte del equipamiento, se debe diseñar la estrategia del plan de instalación en su estado, creando un catálogo de escuelas seleccionadas; de escuelas adicionales y del total de escuelas secundarias, así como la definición del tipo de aula de 1er a equipar. Establecer la cantidad total de equipos a instalar y sus especificaciones.

Adicionalmente se podrán incluir actividades en el componente 1 de conformidad al anexo 7 de las RO. Así mismo, además de las actividades desarrolladas por la Coordinación Estatal en el componente 4, deben incluir una con relación a la Contraloría Social considerando la siguiente recomendación.

"Implementar 1 acción de seguimiento para evaluar el equipamiento y conectividad de las aulas en escuelas con comités de contraloría social registrados."

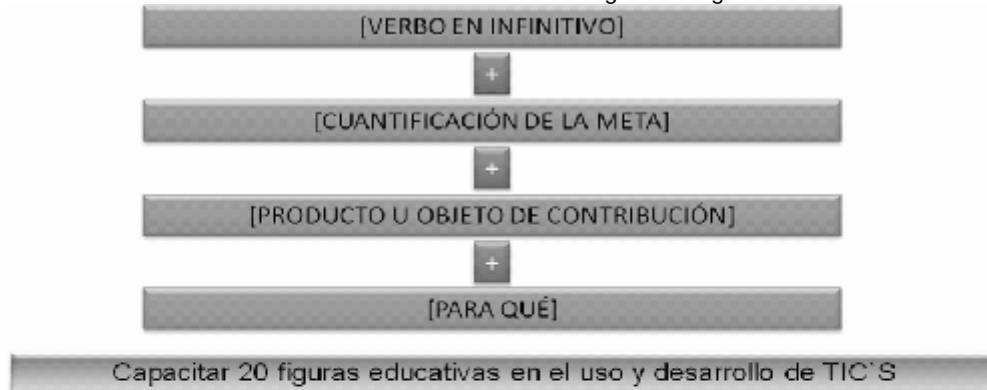
Si bien es cierto que particularmente las actividades de los componentes 2 y 3 podrán ser tomadas de las sugeridas por la CNHDT, las Coordinaciones Estatales deberán adaptarlas a las características y necesidades propias de cada entidad; esto se puede lograr matizando la redacción de las actividades o agregando nuevas que den cuenta de la estrategia que el estado realizará para la consecución de las metas.

Ligadas a estas actividades, las Coordinaciones Estatales encargadas del Programa HDT deberán proponer los gastos que considere necesarios, tomando las partidas de gasto autorizadas para cada componente, además de calendarizar cada actividad. Lo anterior se describe en el siguiente diagrama:



Para poder homogenizar la información proporcionada por los estados, la DPS ha implementado ciertas reglas para facilitar la sistematización.

Redactar las Actividades Estatales con la siguiente regla de sintaxis:



Redactar las Unidades de Medida con la siguiente regla de sintaxis:



Anexo 6**CARACTERISTICAS DE AULA LISTA****Construcción**

1. Paredes de adoquín, ladrillo, concreto, tablaroca, adocreto, o materiales Similares
2. Techo impermeabilizado
3. Acabado enyesado, liso, pintura o directamente del material
4. Piso de concreto, cemento o material similar
5. Vidrios o celosías y ventanas colocadas
6. Puerta de acceso

Seguridad

1. Puerta con chapa o candado
2. Ventanas aseguradas y colocadas con vidrios o celosías

Energía Eléctrica

1. Tomacorriente doble polarizado (mínimo 1, de preferencia 2).
2. 120 Volts CA $\pm 13\%$ a 60 Hz de frecuencia
3. Cableado eléctrico hasta el aula calibre 14

ANEXO 7**Portales estatales****Objetivo**

Ofrecer a las entidades federativas un espacio de comunicación, compatible con el portal federal, para dar a conocer a la comunidad educativa (docentes, directivos, alumnos, padres de familia) de su entidad las acciones emprendidas como parte de la estrategia Habilidades Digitales para Todos (HDT).

Descripción

La Dirección General de Materiales Educativos (DGME) ofrece en el portal federal de HDT una herramienta de colaboración para generar los 32 portales estatales de HDT, compatible con la identidad gráfica, estructura y tecnología del portal federal.

Los portales estatales tienen dos tipos de secciones:

1. Cerradas. Muestran información relacionada con el marco legal, normativo, conceptual y operativo de la estrategia HDT, así como lo relacionado con el acervo general de Objetos de Aprendizaje (ODAs) y demás materiales educativos digitales que la DGME ha desarrollado para apoyar la labor docente y los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Esta información se presenta en secciones que aparecerán siempre en los enlaces de los portales estatales, sin embargo, los encargados del portal estatal no podrán modificar dicha información.

2. Abiertas. Deberán ser alimentadas con información generada en las entidades federativas, de acuerdo al avance, experiencias, noticias y datos producidos durante las distintas etapas de operación que la estrategia HDT tenga en las entidades.

En esta categoría, se encuentran la página de Inicio y las secciones que muestran información sobre el equipamiento, la conectividad, las acciones de acompañamiento y la gestión educativa de cada entidad.

Actualización y administración de los portales estatales de HDT

- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales de HDT designar a un responsable del portal estatal, quien tendrá conocimientos en la creación de sitios de Internet.
- Es responsabilidad de la DGME generar claves de acceso para los 32 responsables de los portales estatales y entregarlas a las Coordinaciones Estatales.
- El responsable del portal estatal publicará la información procesada y revisada por las áreas académicas y operativas que participan en la estrategia HDT en la entidad.

- Para ello, accederá a las herramientas de actualización a través del portal federal (<http://www.hdt.gob.mx>), sección HDT EN LOS ESTADOS, escribiendo sus claves de acceso en Inicio de sesión. Una vez dentro, en la vista de administrador, descargará la Guía del portal estatal y seguirá las instrucciones y recomendaciones para editar, actualizar y publicar información en el portal.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales de HDT gestionar con las áreas académicas y operativas que participan en los distintos componentes de la estrategia HDT, la obtención de la información, datos, documentos e imágenes que se publicarán en el portal.

Anexo 8

Desarrollo de Contenidos

Es fundamental para el PHDT, el asegurar la disponibilidad de contenidos que fomenten las habilidades necesarias para que los estudiantes se inserten de manera exitosa a la sociedad de la información. Los contenidos que son utilizados en las escuelas de Educación Básica del país son determinados por la Dirección General de Desarrollo Curricular de la Subsecretaría de Educación Básica. La DGME desarrollará contenidos que serán incluidos en todas las aulas telemáticas instaladas, a las que se les agregarán contenidos desarrollados o adquiridos por el propio Estado con recursos asignados por la CNHDT a la CEHDT. Estos contenidos se refieren a la asignatura estatal.

Los contenidos desarrollados por los Estados, deberán publicarse en el portal estatal para su aprovechamiento por las escuelas locales y compartidos con el resto de las Entidades, previa validación de la DGME, a través de los materiales publicados en el portal Federal de HDT <http://www.hdt.gob.mx>.

Los contenidos adquiridos por los estados, deberán de ser en licencia a perpetuidad, respetando los Derechos de Autor y de Comercialización. Estos contenidos tendrán que ser agregados en el portal estatal.

Todos los contenidos agregados tendrán que ser etiquetados de acuerdo a la última versión de SCORM y publicados en el Wiki portal estatal para su seguimiento por la plataforma de HDT.

Se promoverá el desarrollo de todo tipo de soluciones de software libre (interactivos y aplicaciones relacionadas con la Educación) en conjunto con Universidades, Instituciones y cualquier persona interesada en aportar sus conocimientos en beneficio de la Educación.

Anexo 9 Metodología HDT para las escuelas

Proceso de instalación del programa como estrategia social en las escuelas seleccionadas

HDT propone un proceso de instalación del programa basado en la **Metodología de intervención para las escuelas equipadas**. Esta metodología sugiere a directivos y docentes un conjunto de acciones para pasar de un estado de no uso de TIC a otro donde se empleen las TIC para el desarrollo de las habilidades digitales y el eventual logro de los Estándares de Habilidades Digitales.

Esta metodología plantea que la inclusión de las TIC en las actividades de enseñanza y aprendizaje puede desarrollarse en un tiempo breve (dos bimestres), para lograr así que los docentes y los estudiantes obtengan el máximo provecho del equipamiento y los apoyos de HDT. La metodología de intervención para las escuelas equipadas es la siguiente:

Acción inicial

- Organizar el plan de trabajo a dos bimestres de HDT y colocarlo en el Programa Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Escolar (PE) o Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) de la escuela.

Acciones propuestas para el bimestre inicial

1. Reunión del directivo y los docentes para conocer los recursos y sistemas HDT.
2. Capacitar y certificar al director y a los maestros que trabajen con las aulas telemáticas.
3. Reunión con padres de familia y alumnos de los grupos participantes para presentar el programa, comunicar sus potencialidades y fijar formas de participación.

Acciones en consejo, colegio de materia o colegio de grado

4. Reuniones para revisar e identificar las formas de uso de la plataforma Explora, así como de los materiales educativos digitales (Planes de Clase, Objetos de aprendizaje, Reactivos, Recursos Descompilados y Recomendaciones de Uso Didáctico).

5. Reuniones para planear clases con HDT y probar el uso de Explora y los materiales educativos digitales (los docentes entre pares) de manera previa a su uso en el aula.

6. Desarrollar clases con un uso discreto de Explora y los materiales educativos digitales:

- a. Usar el equipamiento y los apoyos en alguna actividad de una clase.
- b. Usar el equipamiento y los apoyos en una clase para apoyarse de manera preponderante con HDT con uso articulado de recursos y apoyos

Acciones propuestas para el bimestre segundo

7. Desarrollar clases con Explora y los materiales educativos digitales hasta alcanzar y mantener un uso regular conforme a las metas de uso mínimo de HDT siguientes:

Tercer Periodo Escolar (únicamente en quinto y sexto grados)

- a. Campo de formación Lenguaje y comunicación. Español, una hora a la semana.
- b. Campo de formación Pensamiento matemático. Matemáticas, una hora a la semana.
- c. Campo de formación Exploración y comprensión del mundo natural y social. Ciencias, Geografía e Historia, una hora a la semana.
- d. Campo de formación Desarrollo personal y para la convivencia. Formación Cívica y Ética, Educación Artística y Educación Física, una hora a la semana.

Cuarto Periodo Escolar

- a. Español, una hora a la semana.
- b. Matemáticas, una hora a la semana.
- c. Ciencias, una hora a la semana.
- d. Geografía de México y del Mundo, una hora a la semana.
- e. Formación Cívica y Ética y Lengua Extranjera, una hora a la semana.
- f. Educación Artística y Educación Física, una hora a la semana.

Acciones propuestas para bimestres y ciclos escolares subsecuentes

8. Mantener un uso regular de HDT conforme a las metas semanales de uso.
9. Capacitar de manera permanente y recurrir a la asesoría pedagógica y tecnológica.
10. Desplegar la interacción en redes sociales de conocimiento

Anexo10

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO
OPERATIVO DE LAS AULAS TELEMATICAS Y USO DEL SOFTWARE
DEL PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS**

1. Objetivo

Los presentes lineamientos tienen por objeto instruir a los Coordinadores Estatales de Habilidades Digitales para Todos (HDT) sobre cómo deberán remitir a la Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos (CNHDT) y a la Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS) los reportes para el monitoreo del funcionamiento operativo de las aulas telemáticas y uso del software de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos (PHDT) y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

2. Proceso de Entrega

Las Entidades Federativas y el Distrito Federal, al recibir los equipos informáticos de los proveedores o prestadores de servicio que resulten, deberán mantenerlos en los espacios físicos en que sean instalados, y destinarlos única y exclusivamente para el uso definido por la Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos.

2.1 Elaboración de la Base de Datos.

Las bases de datos se elaborarán a partir de los criterios contenidos en el "Manual para la elaboración de Bases de Datos de Aulas Instaladas y/o Conectadas", dado a conocer a las Coordinaciones Estatales. Estas bases se remitirán con información que permita conocer el estado que guarda el funcionamiento operativo del aula telemática, así como el software que utiliza el PHDT.

2.2 Del Monitoreo al funcionamiento del Aula.

- **Periodicidad del Reporte:** Cada Coordinación Estatal deberá remitir un reporte bimestral del funcionamiento de cada aula telemática que se encuentre instalada o en proceso de instalación. La coordinación Estatal HDT, deberá remitir este reporte los primeros 10 días hábiles terminado el bimestre correspondiente al año fiscal.
- **Tipo de Reporte:** Una base de datos que contenga la información actualizada cuyos contenidos serán los mismos que se solicitaron de manera oficial y que se establecen en el Anexo 11.

2.3 Información sobre identificación del aula.

Se agregará en una columna denominada “ID” la cual se refiere al identificador del aula que debe construirse con 7 dígitos; los primeros 2 referentes a la entidad y los otros 5 consecutivos del número de aulas comenzando con el 00001

Ejemplo:

1300001 Correspondiente al Estado de Hidalgo el aula número 1.

Se agregará en una columna denominada “Grupo en el que opera el aula”: Se refiere al grupo del grado seleccionado, es decir, Grupo A, B, C, etc.

2.4 Información sobre el funcionamiento del aula.

Este reporte bimestral deberá agregarse en una columna denominada “Funcionamiento bimestral”: Se refiere a las siguientes características de funcionamiento de cada aula:

1. Funcionando correctamente
2. Funcionando con reporte de fallas (puede ser desde 1 reporte hasta “n” reportes).
3. No funcionando.

La entidad deberá reportar el número de fallas en cada aula recibidos en el bimestre, para ello deberá agregar una columna denominada “Número de reportes de fallas”, esta columna se refiere al número de reportes de fallas recibidos por cada aula telemática. Esta columna debe ser coherente con la anterior, es decir sólo se deberá reportar información en caso de que en la columna “Funcionamiento Bimestral” se haya seleccionado el punto 2 o 3.

Con la finalidad de conocer el reporte de las fallas referente a los componentes del aula, la entidad deberá identificar que componentes fueron objeto de reporte de fallas en un aula. Por lo tanto se deberá identificar en una columna denominada “Reporte de fallas” utilizando una columna por componente el reporte recibido en alguno de los componentes del aula.

2.5 Información sobre el uso del software.

La entidad deberá reportar el uso del software de PHDT, para ello deberá colocarse en una columna que concentre esta información llamada “Uso de Software”. Esta se refiere al uso que el maestro hace del software para el PHDT en el Aula y deberá colocarse solamente las palabras:

- Sí
- No

En caso de que no se utilice deberá incluir en la columna “Justificación” en la cual se especifique en un máximo de 300 caracteres, el motivo por el cual el maestro no usa el software del programa, esta descripción debe ser concreta y señalando el motivo principal.

2.6 Movilidad y Formación Docente

Con la finalidad de alcanzar en menor tiempo posible el cumplimiento de los objetivos del Programa Habilidades Digitales para Todos, las Entidades Federativas y el Distrito Federal procurarán mantener estables los puestos docentes en las escuelas en donde se lleve a cabo el Uso de las Aulas Telemáticas.

Los docentes del nivel secundaria cuya aula haya sido equipada con Aula Telemática deberán participar en las acciones de formación y certificación en habilidades digitales.

2.7 Contraloría social y comunidad escolar

Los directivos, maestros y presidentes de la asociación de padres de familia deberán acordar aprovechar al máximo la infraestructura que se les ha destinado para el uso y aprovechamiento del programa Habilidades Digitales para Todos. La entidad deberá fomentar la participación activa de maestros y padres de familia en el Programa.

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, la participación de la sociedad en la vigilancia de los bienes y servicios entregados mediante el PHDT es primordial para llevar a cabo el monitoreo del funcionamiento operativo del Aula Telemática y del software del PHDT. En este contexto y con base en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PACS), el Esquema de Trabajo y Guía Operativa de Contraloría Social del PHDT, la Coordinación Estatal deberá informar en sus reportes bimestrales la conformación de los comités de contraloría social, así como la cantidad de reportes recibidos para cada aula, cuyo origen provenga de las quejas y/o denuncias, o bien las reuniones de vigilancia, que hayan canalizado los Comités de Contraloría Social de las Escuelas Beneficiadas.

La Entidad incluirá una columna identificada como **“Vigilancia CS”** que se referirá al monitoreo que llevan a cabo los Integrantes de los Comités de Contraloría Social en cada una de las escuelas. En esta columna se especificará si la escuela cuenta con Comité de Contraloría Social instalado para el PHDT con las palabras:

- Sí
- No

De igual forma, en caso de haberse reportado anomalías en la instalación y uso de las aulas por parte de los Comités de Contraloría Social se deberá reportar en la columna **“Reportes de Quejas”**. En esta columna se anotarán el número de los reportes de quejas y denuncias que pudieran registrar los Comités de Contraloría Social de HDT en la Escuela.

Para identificar el tipo de quejas realizadas por los Integrantes del Comité de Contraloría Social, se deberá incluir en una columna llamada **“Tipo de queja”** cualquiera de las siguientes características posibles de quejas y denuncias:

- Aula no funcionando en sus componentes.
- Aula no operando.
- Software no funcionando.
- Docente no utiliza el software.
- Los alumnos no utilizan el aula para tomar clases.
- El docente no está capacitado en el PHDT.
- Otros: especifique (No más de 40 caracteres)

3. Seguimiento y Atención

El proveedor deberá adquirir los equipos necesarios, instalarlos y en su caso sustituirlos durante el periodo de garantía.

Las reportes del funcionamiento inapropiado de aulas, uso inapropiado del software, quejas y denuncias, ciudadanas deberán ser atendidas por las Coordinaciones Estatales de HDT mediante los siguientes procedimientos:

Funcionamiento del Aula: De acuerdo a los Criterios Generales de Levantamiento de incidentes, que para el caso emita la Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos,

Se le dará seguimiento a nivel federal a los reportes de fallas, mediante el monitoreo de las bases de datos correspondientes y mediante los mecanismos que se consideren apropiados por la Coordinación Nacional de HDT y Dirección de Planeación y Seguimiento

Las quejas y denuncias ciudadanas se atenderán de acuerdo al PACS y la Guía operativa de Contraloría Social.

4. Entrega del reporte de monitoreo

La entrega de la versión electrónica de dicha información se enviará al correo electrónico del personal de la Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos, a la dirección coordinacionhdt@sep.gob.mx. Además se deberá enviar copia de esta información a la Dirección de Planeación y Seguimiento, a los correos electrónicos gruelas@sep.gob.mx; mrzo@sep.gob.mx y ljtrejo@sep.gob.mx.

Esta información deberá formalizarse mediante un escrito oficial dirigido al titular de la Coordinación Nacional de Habilidades Digitales para Todos, con copia a los titulares de la Dirección General de Materiales Educativos y Dirección de Planeación y Seguimiento.

Anexo 11**Manual para la elaboración de Bases de Datos de Aulas Instaladas y/o Conectadas****Objetivo**

Sistematizar la información que remiten las Coordinaciones Estatales (CE) en una Base de Datos de Aulas Telemáticas Instaladas, Escuelas y/o Edificios Conectados que contenga información básica del trabajo realizado en cada entidad.

Procedimiento

La DPS, tomó la información que hasta el mes de julio fue entregada por cada uno de las Coordinaciones Estatales e integró un solo archivo con columnas determinadas de información, que son necesarias para conocer el trabajo básico de cada CE.

Organización de la Base de Datos

El archivo que se deberá trabajar en Excel, consta de las siguientes columnas:

Contenido de las Columnas

No. Entidad.- De acuerdo al siguiente listado se debe incluir en cada celda el Número de la Entidad, de acuerdo al siguiente catálogo:

No.	ENTIDAD FEDERATIVA	No.	ENTIDAD FEDERATIVA
01	AGUASCALIENTES	17	MORELOS
02	BAJA CALIFORNIA	18	NAYARIT
03	BAJA CALIFORNIA SUR	19	NUEVO LEON
04	CAMPECHE	20	OAXACA
05	CHIAPAS	21	PUEBLA
06	CHIHUAHUA	22	QUERETARO
07	COAHUILA	23	QUINTANA ROO
08	COLIMA	24	SAN LUIS POTOSI
09	DISTRITO FEDERAL	25	SINALOA
10	DURANGO	26	SONORA
11	GUANAJUATO	27	TABASCO
12	GUERRERO	28	TAMAULIPAS
13	HIDALGO	29	TLAXCALA
14	JALISCO	30	VERACRUZ
15	MEXICO	31	YUCATAN
16	MICHOACAN	32	ZACATECAS

Columna	Debe Integrarse por...
ID	Se refiere al identificador del aula que debe construirse con 7 dígitos; los primeros 2 referentes a la entidad y los otros 5 consecutivos del número de aulas comenzando con el 00001 Ejemplo: 1300001 Correspondiente al Estado de Hidalgo el aula número 1
CCT	Se refiere a las Claves de los Centros de Trabajo "OFICIALES" (deben constar de 10 Campos alfanuméricos-Letras y números)
Nombre del CCT	Corresponde al Nombre del Centro de Trabajo o la escuela
Turnos en los que opera	Debe ser 1 Si sólo opera en el matutino; 2 Si opera en los turnos Matutino y Vespertino; 3 Si opera sólo en Vespertino; 4 Si opera en más de 2 Turnos
Estado	Corresponde al Nombre del Estado Corresponde al Nombre del Municipio donde se localiza la escuela beneficiada
Municipio	Corresponde al Nombre del Municipio donde se localiza la escuela beneficiada
Localidad	Corresponde al Nombre de la Localidad donde se localiza la escuela beneficiada
Domicilio	Corresponde al Nombre del domicilio donde se localiza la escuela beneficiada
C.P.	Corresponde al Código Postal del domicilio donde se localiza la escuela beneficiada
Teléfono	Corresponde al Teléfono del domicilio donde se localiza la escuela beneficiada. (de no contar especificar, No cuenta con Teléfono)
No. Aulas por Plantel	Corresponde al número de aulas en uso (Es decir, Aulas no improvisada) con las que cuenta la Escuela.
Nombre y Cargo del responsable del resguardo	Corresponde nombre y cargo del responsable del resguardo de los equipos en la escuela (puede ser el director o el firmante de las Actas de Entrega Recepción)
Modalidad	Corresponde a las siguientes modalidades: • SEC GENERAL • SEC TECNICA • TELESECUNDARIA. Para el caso donde exista Separación de Servicios en estatal y federal deben ser: • SEC GENERAL ESTATAL • SEC GENERAL FEDERAL • SEC TECNICA ESTATAL • SEC TECNICA FEDERAL • TELESECUNDARIA ESTATAL • TELESECUNDARIA FEDERAL
Estado de la conectividad	Debe incluir las siguientes categorías: Conectada, Sólo equipada.
Altitud	Corresponde a la altitud en Metros
Latitud	Corresponde a la Latitud del Aula en Grados Minutos y Segundos
Longitud	Corresponde a la Longitud del Aula en Grados Minutos y Segundos

Columna	Debe Integrarse por...
Tipo de equipamiento del aula instalada	• Aula telemática de medios. En este modelo se emplea una computadora de escritorio por cada tres alumnos (los alumnos rotan a un aula fija). • Aula telemática móvil con <i>laptop</i>. Este modelo contempla el equipamiento de una <i>laptop</i> por alumno, el maestro hará uso de una pc, la cual será usada como servidor. • Aula telemática móvil con <i>laptop</i> ligera. Este modelo contempla el equipamiento de una <i>laptop</i> ligera por alumno, el maestro hará uso de una pc, la cual será usada como servidor. • Aula telemática con computadoras fijas. En este modelo se usa una computadora de escritorio por cada tres alumnos en el salón de clases (aula fija para los alumnos de un salón).
Versión del Software instalado	Versión 0: para aquellas aulas que instalaron la versión del software usado en la fase experimental del programa HDT. Versión 1: para aquellas aulas que instalaron la versión del software usado en la fase de generalización programa HDT en 2009, 2010 y primer semestre de 2011. Versión 2 Explora para Secundarias: para aquellas aulas que instalarán la versión del software Explora para Secundarias a partir de la liberación del software en 2011.
Núm. de docentes capacitados en HDT	Corresponde al Número de docentes capacitados en HDT.
No. Aulas Telemáticas Instaladas	Corresponde al Número de Aulas Instaladas en la Escuela
Ejercicio y Programa Origen del Recurso de equipamiento	Corresponde al Programa y al Ejercicio Fiscal con el que fueron adquiridas las aulas telemáticas, éste deben ser: • PEF2008 • PFT2009 • PFT2010 • HDT2009 • HDT2010 Estos datos deben coincidir con los recursos asignados para cada programa presupuestario.
Núm. de Lap tops por aula	Corresponde al Número de Lap Tops que tiene con las que cuenta cada Escuela por ejemplo si son 2 aulas telemáticas en la escuela X. el dato a capturar deberá ser 30
No de Aulas Base	Sólo aplica para Aguascalientes Corresponde al Número de Aulas Base Instaladas en la Escuela
Ejercicio de equipamiento Aulas Base	Sólo aplica para Aguascalientes Corresponde al Programa y al Ejercicio Fiscal con el que fueron adquiridas las aulas base, éste deben ser: • HDT2009 • HDT2010
Grado que utilizará el PHDT	Se refiere al Grado Escolar que Utilizará el aula de HDT, éstos deben ser: • 1er. Grado • 2do. Grado • 3er. Grado • 1er. y 2do. Grado • 1er. y 3er. Grado • 2do. y 3er. Grado • Todos los grados

Columna	Debe Integrarse por...
Número de grupos que utilizarán el PHDT en la escuela	Corresponde al Número de Grupos que se benefician con el aula telemática en la escuela.
Grupo en el que opera el aula	Se refiere al grupo del grado seleccionado, es decir, Grupo A, B, C, etc.
Número de alumnos que utilizarán el PHDT	Corresponde al Número de Alumnos matriculados en los grados y grupos que se benefician con el aula telemática en la escuela.
Estado físico de cada aula telemática	Corresponde al estado físico del aula, es decir su ubicación física actual. Instalada En proceso (Incluye: En almacén, en la escuela pero no instalada, en bodega, etc.)
Estado funcional de cada aula telemática	Corresponde al estado funcional del aula, es decir su estado sobre la operación y puesta en marcha actual. Operando. En proceso (Incluye: No instalada, Aulas sólo Conectadas, En revisión, etc.) Esta columna puede fungir como columna de observaciones en cada aula, para el caso de aquellas que aún no estén funcionando.
Funcionamiento bimestral	Se refiere a las siguientes características de funcionamiento de cada aula: 1. Funcionando correctamente 2. Funcionando con reporte de fallas (puede ser desde 1 reporte hasta "n" reportes). 3. No funcionando.
Número de reportes de fallas	Se refiere al número de reportes de fallas recibidos por cada aula telemática. Esta columna debe ser coherente con la anterior, es decir sólo se deberá reportar información en caso de que en la columna "Funcionamiento Bimestral" se haya seleccionado el punto 2 o 3
Reporte de fallas	La entidad deberá identificar que componentes fueron objeto de reporte de fallas en un aula.
Uso de Software	Se refiere al uso que el maestro hace del software para el PHDT en el Aula y deberá colocarse solamente las palabras: • Sí • No
Justificación	Se especifique en un máximo de 300 caracteres, el motivo por el cual el maestro no usa el software del programa, esta descripción debe ser concreta y señalando el motivo principal.
Vigilancia CS	Se referirá al monitoreo que llevan a cabo los Integrantes de los Comités de Contraloría Social en cada una de las escuelas. En esta columna se especificara si la escuela cuenta con Comité de Contraloría Social instalado para el PHDT con las palabras: • Sí • No
Reportes de Quejas	Se anotarán el número de los reportes de quejas y denuncias que pudieran registrar los Comités de Contraloría Social de HDT en la Escuela
Tipo de queja	• Aula no funcionando en sus componentes. • Aula no operando. • Software no funcionando. • Docente no utiliza el software. • Los alumnos no utilizan el aula para tomar clases. • El docente no está capacitado en el PHDT. • Otros: especifique (No más de 40 caracteres)

Este manual podría variar de acuerdo a las necesidades de seguimiento bimestral del Aula.

Anexo 12 Coordinación Institucional en diagrama de flujo

