

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 04/05/16 por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de sus direcciones generales de Relaciones Internacionales y de Educación Indígena.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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; 22 de la Ley General de Educación; 4, 13, 16, fracción VII y 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4 y 5, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece cinco Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global, asimismo presenta tres Estrategias Transversales: i) Democratizar la Productividad, ii) Un Gobierno Cercano y Moderno y iii) Perspectiva de Género, cuyas líneas de acción deben incluirse en todas las políticas públicas y reflejarse en los programas que derivan del referido Plan;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en su Objetivo 5. "Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento", Estrategia 5.1 "Propiciar la transformación Gubernamental mediante las tecnologías de información y comunicación", prevé como líneas de acción "Desarrollar una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE)" y "Digitalizar los trámites y servicios del CNTSE e incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional";

Que el 3 de febrero de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, mismo que tiene por objeto establecer la referida Ventanilla como el punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, siendo uno de los objetivos de dicha Ventanilla, proporcionar información respecto de los trámites, de manera homologada, estandarizada e integrada;

Que el artículo 22 de la Ley General de Educación establece que las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos con objeto de simplificarlos;

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dispone que los actos administrativos de carácter general, tales como acuerdos y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y

Que las dependencias de la Administración Pública Federal deben propiciar una gestión pública transparente, mediante la instrumentación de medidas de mejora regulatoria y de simplificación en la aplicación de trámites, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 04/05/16 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO DE SUS DIRECCIONES GENERALES DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE EDUCACIÓN INDÍGENA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se dan a conocer los formatos de los trámites que a continuación se indican y que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de sus direcciones generales de Relaciones Internacionales y de Educación Indígena, los cuales se detallan en los anexos 1 a 11 del presente Acuerdo y que podrán ser consultados en el portal de internet: www.gob.mx, en el apartado "Trámites", "Educación":

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (DGRI)

Homoclave del trámite	Anexo	Nombre del Trámite	Homoclave del formato
SEP-11-001	1	Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco Mexicano LFM	FF-SEP-005

Homoclave del trámite	Anexo	Nombre del Trámite	Homoclave del formato
SEP-11-004-A	2	Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Francia	FF-SEP-006
SEP-11-004-B	3	Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Quebec	FF-SEP-007
SEP-11-004-C	4	Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Reino Unido	FF-SEP-008
SEP-11-004-D	5	Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Alemania	FF-SEP-009
SEP-11-010	6	Becas Compartidas DGRI-SEP/Universidad Macquarie	FF-SEP-010
SEP-11-011-A	7 8	Becas de apoyo a la movilidad universitaria en el marco de UMAP	FF-SEP-013 FF-SEP-014
SEP-11-011-B	9 10	Becas de movilidad universitaria en Canadá, Europa y Asia-Pacífico	FF-SEP-011 FF-SEP-012
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA (DGEI)			
SEP-23-026	11	Solicitud para ser incorporada a Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (Promajoven)	FF-SEP-015

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los formatos de los trámites que se indican en el presente Acuerdo y que se realizan por medios electrónicos podrán reproducirse libremente en cualquier medio, siempre y cuando no se altere su contenido y su impresión se realice en hojas blancas tamaño carta, mismos que los/as interesados/as deberán llenar con los datos correspondientes y presentarlos con los documentos que para realizar cada trámite sean requeridos, ante la unidad administrativa responsable de cada trámite.

ARTÍCULO TERCERO.- Los datos y documentos para la realización de los trámites a los que se refiere el presente Acuerdo podrán consultarse en el portal de internet y apartado referidos en el artículo Primero.

ARTÍCULO CUARTO.- Las unidades administrativas responsables de cada trámite deberán tener a disposición de quienes lo soliciten, los formatos a que se refiere el presente Acuerdo en forma impresa.

El personal de atención al público de las referidas instancias, deberán proporcionar la orientación e información necesaria para la realización del trámite.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- Los trámites que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en proceso, serán resueltos por las unidades administrativas responsables correspondientes, conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se haya presentado la solicitud respectiva.

Ciudad de México, 31 de mayo de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer.-** Rúbrica.

ANEXO 1

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco Mexicano LFM
Anexo 1
Formato de solicitud de beca

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 005		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 001	DD / MM / AAAA	

1.-Datos del solicitante

Persona física	Datos de contacto	
CURP:	Lada (Opcional):	Teléfono fijo (Opcional):
Nombre(s):	Extensión (Opcional):	Teléfono móvil (Opcional):
Primer apellido:	Correo electrónico: <small>(Es indispensable proporcionarlos completamente)</small>	
Segundo apellido:		
Fecha de nacimiento:		

Domicilio del solicitante

Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avda Camacho, Calzada, Comedor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Número interior:
Localidad:	Colonia: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avda Camacho, Calzada, Comedor, Eje vial, etc.)</small>
Estado:	Municipio o Alcaldía:
	Entre qué calles (Opcional):

Número de hermanos (as):	Lugar que ocupa entre ellos (as):
Hermanos (as) que estudien o hayan estudiado becados (as) en el LFM	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
De ser el caso señala el periodo (años):	de
	a
<small>"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.</small>	

De conformidad con los artículos 4 y 59-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

  	<p>Contacto: Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc CP. 06010, Ciudad de México Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907</p>
---	--

ANEXO 1

gob mx		
Secretaría de Educación Pública Dirección General de Relaciones Internacionales		
2.- Datos de la escuela secundaria pública de procedencia		
Número y nombre:		
Domicilio		
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>	
Número exterior:	Número interior:	Colonia: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Localidad:	Municipio o Alcaldía:	
Modalidad:	<input type="radio"/> Técnica <input type="radio"/> General	Turno: <input type="radio"/> Matutino <input type="radio"/> Vespertino
Teléfono:		
3.- Datos del responsable		
<small>Nota importante: en caso de que en algunos de los espacios no se registren datos, favor de anotar no aplica (n/a), para entender que no se trata de una omisión.</small>		
Madre		Padre
Nombre(s):		Nombre(s):
Primer apellido:		Primer apellido:
Segundo apellido:		Segundo apellido:
Teléfono móvil:		Teléfono móvil:
Correo electrónico:		Correo electrónico:
Ocupación:		Ocupación:
Ingreso mensual: <small>(de ser el caso)</small>		Ingreso mensual: <small>(de ser el caso)</small>
Nombre del empleador: <small>(de ser el caso)</small>		Nombre del empleador: <small>(de ser el caso)</small>
Nombre del tutor <small>(de ser el caso)</small>		
Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Ocupación:
		
Contacto: Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc CP. 06010, Ciudad de México Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907		

ANEXO 1

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Seleccione la opción de la persona responsable del menor, la que acudirá para tratar los asuntos relacionados con el programa en caso de resultar seleccionado (a)

Madre Padre Ambos Tutor

4.-Datos escolares			
Indicar los promedios finales de las siguientes asignaturas en la educación secundaria			
Asignatura / Grado	Primero	Segundo	Tercero
Español			
Matemáticas			
Ciencias			
Taller cursado			

5.- Compromiso

Al completar este formato me comprometo a cumplir los lineamientos del programa y los de las instituciones que lo respaldan

Por el candidato _____ Nombre completo _____ Firma	Por la madre o padre, o tutor _____ Nombre completo _____ Firma
Lienarse en caso de ser ambos padres _____ Nombre completo _____ Firma	

ANEXO 1

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones InternacionalesAnexo 2
Cuestionario

1. ¿Por qué quieres estudiar en el Liceo Franco-Mexicano?
2. ¿Cuáles son los 5 aspectos que tú consideras serán el mayor reto al entrar a estudiar al LFM?
3. ¿Qué crees que se requiere para aprender otro idioma? ¿Lo has intentado anteriormente?
4. ¿Qué te gustaría estudiar al terminar tu bachillerato en el LFM?
5. Si tuvieras que decidir hoy a qué Universidad vas a entrar al terminar tu bachillerato
¿Cuál elegirías y por qué?
6. ¿Cuánto tiempo te tomará transportarte de tu casa al LFM diariamente?

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en

el día de de 201 .

Nombre completo del solicitante_____
Firma

ANEXO 1

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Anexo 3
Carta compromiso

Yo madre padre tutor
de _____, expreso mi interés para que mi hijo(a),
sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Liceo Franco-Mexicano (LFM), para realizar estudios de bachillerato tecnológico.

Asimismo, en caso de que mi hijo (a) sea aceptado (a), me responsabilizo a que se lleven a cabo los trámites correspondientes para su inscripción y manifiesto que conozco las condiciones de estudio a las que se someterá, por lo que me comprometo a apoyarlo (a) para que dedique el 100% de su tiempo a cumplir el plan de estudios del Liceo Franco-Mexicano (LFM).

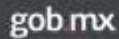
Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en
_____, el día _____ de _____ de 201 _____.

Atentamente

Nombre completo del solicitante

Firma

ANEXO 1



Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Anexo 4
Carta de aceptación de condiciones del/la solicitante

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca para realizar estudios de Bachillerato técnico en el Liceo-Franco Mexicano, que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo para documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca para realizar estudios de Bachillerato técnico en el Liceo Franco-Mexicano y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros candidatos, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será DEFINITIVA E INAPELABLE.

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Entendidos del alcance y efectos de la presente declaración, signan de conformidad en

el día _____ de _____ de 201__

Atentamente

Nombre completo de padre/madre o tutor/a

Firma

Nombre completo de padre/madre o tutor/a

Firma

ANEXO 2

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Francia
Anexo 2
Carta de aceptación de condiciones del/la solicitante

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 006		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 004 - A	DD MM AAAA	

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca de (Nombre completo de la Beca a la que postula), que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos, así como a través del sistema de registro en línea es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca de (Nombre completo de la Beca a la que postula) y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as candidatos/as, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será DEFINITIVA E INAPELABLE.

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Enterado/a del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en (Ciudad y Estado), el día de de 201 (Fecha).

Atentamente

Nombre completo del/la solicitante

Firma

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.

De conformidad con los artículos 4 y 60-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA SEDEÚA

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COFINER COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO INTERNACIONAL

Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907

ANEXO 3

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Quebec.

Anexo 2

Carta de aceptación de condiciones del/la solicitante

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 007		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 004 - B	DD MM AAAA	

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca de (Nombre completo de la Beca a la que postula), que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos, así como a través del sistema de registro en línea es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca de (Nombre completo de la Beca a la que postula) y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as candidatos/as, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será DEFINITIVA E INAPELABLE.

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Enterado/a del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en (Ciudad y Estado), el día de de 201 (Fecha).

Atentamente

Nombre completo del/la solicitante

Firma

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.

De conformidad con los artículos 4 y 89-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COEIMER
del México Interamericano

Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907

ANEXO 4

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Reino Unido
Anexo 2
Carta de aceptación de condiciones del/la solicitante

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 008		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 004 - C	OO MM AAAA	

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca de *(Nombre completo de la Beca a la que postula)*, que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos, así como a través del sistema de registro en línea es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca de *(Nombre completo de la Beca a la que postula)* y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as candidatos/as, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será DEFINITIVA E INAPELABLE.

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Enterado/a del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en *(Ciudad y Estado)*, el día *de* *de* 201 *(Fecha)*.

Atentamente

Nombre completo del/la solicitante
Firma

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.

De conformidad con los artículos 4 y 89-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).






Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907

ANEXO 5

gob mx	
Secretaría de Educación Pública Dirección General de Relaciones Internacionales	

Beca de intercambio de asistentes de idioma México-Alemania

Anexo 2

Carta de aceptación de condiciones del/la solicitante.

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 009		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 004 - D		

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca de que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos, así como a través del sistema de registro en línea es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca de _____ y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as candidatos/as, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será DEFINITIVA E INAPELABLE.

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Enterado/a del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____ (Ciudad o estado), el día _____ de _____ de 201_____.

Atentamente

Nombre completo del/la solicitante

Firma

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.

De conformidad con los artículos 4 y 89-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62897 / 62907

ANEXO 6

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas compartidas DGRI-SEP/ Universidad Macquarie
Anexo 1

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 010		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 010	DD MM AAAA	

1. Primera recomendación académica

Institución postulante (Institución de educación superior que presenta al candidato):

Nombre del profesor o investigador que postula al candidato:

CARGO:

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:

Dirección General de Relaciones Internacionales SEP.
Presente.

A CONTINUACIÓN ME PERMITO EXPONER LOS MOTIVOS POR LOS CUALES PROPONGO ESTA CANDIDATURA:

Atentamente

Fecha Firma Sello

Deberá ser llenada por un profesor o investigador de la institución de la cual es egresado. No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COFOPRIMER DE BECAS EXTERNAS

Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909

ANEXO 6

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

2. Segunda recomendación académica

Institución postulante (institución de educación superior que presenta al candidato):

Nombre del profesor o investigador que postula al candidato:

Cargo:

Correo electrónico

Teléfono:

Dirección General de Relaciones Internacionales SEP.

Presente.

A continuación me permito exponer los motivos por los cuales propongo esta candidatura:

Atentamente

Fecha

Firma

Sello

Deberá ser llenada por un profesor o investigador de la institución de la cual es egresado. No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

MÉXICO
GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GO-T-MER
GOBIERNO DE TIERRA MORENA

Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909

ANEXO 7

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de apoyo a la movilidad universitaria en el marco de UMAP
Anexo 1
Recomendación académica

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 013		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 011 - A	DD MM AAAA	

Institución postulante (Institución o universidad de educación superior que presenta al candidato):

Nombre del profesor o investigador que recomienda al candidato:

Cargo:	Teléfono:
	Correo electrónico:

Exponga los motivos por los cuales propone esta candidatura:

En caso de ser elegido, ¿el aspirante realizaría alguna actividad de apoyo académico o cultural a su regreso? Sí No

Indique cuál:

_____ Firma _____ Sello

Deberá ser llenada por un profesor o investigador de la universidad en la que se encuentra inscrito. **No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.**

De conformidad con los artículos 4 y 66-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

				Contacto: Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc CP. 06010, Ciudad de México Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909
---	---	---	---	--

ANEXO 8

gob mx	
Secretaría de Educación Pública Dirección General de Relaciones Internacionales	

Becas de apoyo a la movilidad universitaria en el marco de UMAP

Anexo 2

Carta de aceptación de condiciones y criterios de selección

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 014		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 011 - A	DD MM AAAA	

Dirección General de Relaciones Internacionales
Secretaría de Educación Pública
Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de "Becas de Apoyo a la Movilidad Universitaria en el Marco de UMAP Ciclo _____".

Tengo conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganadora de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro, no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGRI de cualquier responsabilidad, quién podrá proceder a reasignar la beca en favor de otro/a candidato/a en los términos dispuestos por la convocatoria correspondiente.

En el caso de que decidan renunciar a la beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos. Es de conocimiento que la beca quedará sin efectos a partir del momento en el notifique la renuncia; y en todo caso me comprometo a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.

Atentamente,

Nombre

Firma

De conformidad con los artículos 4 y 89-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COEIMER
COMITÉ OPERATIVO
DE BECAS INTERNACIONALES

Contacto:
Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909

ANEXO 9

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de movilidad universitaria en Canadá, Europa y Asia-Pacífico
Anexo 1
Recomendación académica

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 011		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 011 - B	DD MM AAAA	

Institución postulante (Institución o universidad de educación superior que presenta al candidato):

Nombre del profesor o investigador que recomienda al candidato:

Cargo:	Teléfono:
	Correo electrónico:

Exponga los motivos por los cuales propone esta candidatura:

En caso de ser elegido, ¿el aspirante realizaría alguna actividad de apoyo académico o cultural a su regreso? Sí No

Indique cuál:

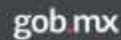
_____ Firma _____ Sello

Deberá ser llenada por un profesor o investigador de la universidad en la que se encuentra inscrito. No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

De conformidad con los artículos 4 y 60-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

  	<p>Contacto: Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc CP. 06010, Ciudad de México Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909</p>
---	--

ANEXO 10



Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de movilidad universitaria en Canadá, Europa y Asia-Pacífico
Anexo 2

Carta de aceptación de condiciones y criterios de selección

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 012		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 11 - 011 - B		

Dirección General de Relaciones Internacionales
Secretaría de Educación Pública
Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de "Becas de Movilidad Universitaria en América del Norte, Europa y Asia-Pacífico Ciclo _____".

Tengo conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganador/a de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro, no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGRI de cualquier responsabilidad, quien podrá proceder a reasignar la beca en favor de otro /a candidato/a en los términos dispuestos por la convocatoria correspondiente.

En el caso de que decidan renunciar a la beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos. Es de conocimiento que la beca quedará sin efectos a partir del momento en el que notifique la renuncia; y en todo caso, me comprometo a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.

Atentamente,

Nombre

Firma

De conformidad con los artículos 4 y 59-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COEPMER
de México

Contacto:

Donceles N° 100, Col. Centro, Cuauhtémoc
CP. 06010, Ciudad de México
Tel. 01 (55) 3600 4600 Ext. 62922 / 62909

ANEXO 11

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Básica (SEB)
Dirección General de Educación Indígena

Solicitud para ser incorporada a Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (Promajoven)

Homoclave del formato	Lugar de solicitud	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEP - 015		
Homoclave del trámite	Fecha de la solicitud	
SEP - 23 - 026	DD MM AAAA	

Foto	Señale la opción que corresponda <input type="radio"/> Nuevo ingreso <input type="radio"/> Reinscripción
------	---

Datos generales del solicitante

CURP:		Teléfono:	
Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Lengua materna:	Segunda lengua:		
Correo electrónico:	Fecha de alta al Promajoven: DD MM AAAA		
Sistema escolar en el que está inscrita (marque una opción) <input type="radio"/> Escolarizado <input type="radio"/> No escolarizado		Situación actual (marque una opción) <input type="radio"/> Embarazada <input type="radio"/> Madre	
¿A qué institución asiste cuando tiene problemas de salud? (marque una opción)			
<input type="radio"/> IMSS	<input type="radio"/> Centro de salud	<input type="radio"/> ISSSTE	<input type="radio"/> Seguro Popular
<input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Otro		
¿Cuántos hijo(s) o hija(s) tiene? (marque una opción)		¿De qué edades? (marque más de una opción)	
<input type="radio"/> Uno	<input type="radio"/> Más de dos	<input type="radio"/> 0 a 3 años	<input type="radio"/> Mayores de 5 años
<input type="radio"/> Dos		<input type="radio"/> 4 a 5 años	

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

   	Contacto: Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F., Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108
---	--

ANEXO 11

gob mx						
Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Básica (SEB) Dirección General de Educación Indígena						
Recibe apoyos del Programa PROSPERA de la SEDESOL <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
¿Cuál es su ocupación actual? (marque una opción)						
<input type="radio"/> Labores en el hogar <input type="radio"/> Trabajo y recibo un salario <input type="radio"/> Estudiante <input type="radio"/> Otro ¿Cuál?						
¿Cómo se enteró del Promajoven? (marque una opción)						
<input type="radio"/> Por los folletos de información <input type="radio"/> Por el personal de la escuela <input type="radio"/> Por el cartel <input type="radio"/> Por el personal del centro de salud <input type="radio"/> Por la radio <input type="radio"/> Medios electrónicos <input type="radio"/> Por el comentario de un conocido <input type="radio"/> Otro ¿Cuál?						
Estado civil (marque una opción)						
<input type="radio"/> Soltera <input type="radio"/> Casada <input type="radio"/> Separada <input type="radio"/> Divorciada <input type="radio"/> Unión libre <input type="radio"/> Viuda						
Domicilio de la solicitante						
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>					
Número exterior:	Número interior:	Colonia (Opcional): <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>				
Localidad:		Municipio o Delegación:				
Estado:		Calle posterior:				
Descripción de la ubicación:						
Tipo de ubicación (marque una opción) <input type="radio"/> Zona urbana <input type="radio"/> Zona rural <input type="radio"/> Vías de comunicación (domicilio ubicado sobre caminera o camino)						
Llenar únicamente cuando el tipo de ubicación es zona rural o zona de comunicación: (marque una opción)						
<input type="radio"/> Carretera <input type="radio"/> Brecha <input type="radio"/> Camino <input type="radio"/> Terracería <input type="radio"/> Vereda <input type="radio"/> Otro						
Entre qué calles (Primera calle, segunda calle y calle de atrás):						
<small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur; Boulevard Avila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>						
Descripción del lugar:						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  MÉXICO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> </td> <td style="text-align: center;">  SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small> </td> <td style="text-align: center;">  COT-MIER <small>COMITÉ OPERATIVO DE TERCER MILENIO</small> </td> <td style="vertical-align: top;"> Contacto: Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06060, México, D.F., Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108 </td> </tr> </table>			 MÉXICO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 COT-MIER <small>COMITÉ OPERATIVO DE TERCER MILENIO</small>	Contacto: Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06060, México, D.F., Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108
 MÉXICO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 COT-MIER <small>COMITÉ OPERATIVO DE TERCER MILENIO</small>	Contacto: Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06060, México, D.F., Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108			

ANEXO 11

gob mx

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Básica (SEB)
Dirección General de Educación Indígena

Datos familiares y socioeconómicos

¿De quién depende económicamente? (marque las opciones)

Parentesco

Padre Madre Ambos padres Mi sueldo Cónyuge Otros

Ingreso mensual familiar (sumé los ingresos de todos los que contribuyen y marque una opción)

De \$1 a \$1,517 De \$1,518 a \$3,304 De \$3,305 a \$4,551 De \$4,552 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa

Parentesco	Nombre completo	Nivel de estudios	Ocupación
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Tutor			
Hijo o hijos			
Otros			

En promedio, ¿cuántas personas duermen en la habitación? (marque una opción)

Una o dos Tres o más

¿De qué está hecho la mayor parte de su piso? (marque una opción)

Tierra Firme de cemento Otro material

¿Cuenta con estos servicios dentro de su casa? (marque más de una opción)

Agua entubada Sí No Energía eléctrica Sí No
Drenaje Sí No Sanitario exclusivo para la familia Sí No

¿Recibe ayuda económica o en especie de alguna institución? (Marque una opción)

Sí No

En caso afirmativo marque el tipo de institución que le otorga la ayuda:

Pública Privada

Tipo de ayuda y nombre de la institución que la otorga:

¿Tiene alguna discapacidad? (marque una opción) Sí No Anote el nombre de la discapacidad:

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEP

COEPI
de Educación Indígena

Contacto:

Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.,
Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108

ACUERDO número 05/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades educativas locales y escolares implementen el calendario escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública.

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

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12, fracciones II y XIV, 22 y 51 de la Ley General de Educación, y 1, 4 y 5, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de garantizar la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos;

Que la Ley General de Educación dispone que todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad, entendida como la garantía del máximo logro de aprendizaje de todos los educandos, a partir de la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad;

Que el artículo 51 de la Ley General de Educación, reformado mediante decreto publicado el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, establece que el Calendario Escolar deberá contener un mínimo de ciento ochenta y cinco días y un máximo de doscientos días efectivos de clases;

Que según lo establece el artículo 22 del referido ordenamiento, las Autoridades Educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;

Que la citada reforma se realizó con la finalidad de que el calendario y la jornada escolar en educación básica atiendan de manera prioritaria los fines pedagógicos y el fortalecimiento de la autonomía de la gestión escolar;

Que en cumplimiento a lo ordenado en el Transitorio Tercero del referido decreto de reformas a la Ley General de Educación, la Secretaría de Educación Pública solicitó la opinión del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, respecto del contenido de los lineamientos que se emiten a través de este Acuerdo, y

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

ACUERDO NÚMERO 05/06/16 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES Y ESCOLARES IMPLEMENTEN EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO ÚNICO. Se expiden los Lineamientos específicos para que las Autoridades Educativas Locales y Escolares implementen el Calendario Escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los periodos para la selección, aprobación e implementación del Calendario Escolar de 185 días en el año 2016 podrán modificarse de acuerdo a los plazos que establezca la SEP.

Ciudad de México, a 1 de junio de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.-
Rúbrica.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES
Y ESCOLARES IMPLEMENTEN EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS QUE
DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones específicas que deberán cumplir las autoridades educativas locales y las autoridades escolares de las escuelas de educación básica para seleccionar, autorizar e implementar el Calendario Escolar de 185 días que determine la SEP.

Segundo. Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente, para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Autonomía de la Gestión Escolar.- La capacidad de la escuela pública de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende.

Autoridades Educativas Locales (AEL).- Al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efecto de los presentes Lineamientos de Operación, incluye a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Autoridad Escolar.- En términos del Artículo 11, Fracción VI de la Ley General de Educación se refiere al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares. Para efectos de estos lineamientos está representada por el director/a de la escuela, y del supervisor/a de zona, cuando la escuela carezca de personal con funciones de dirección.

Calendario Escolar.- Documento oficial que emite la SEP donde se establecen los días obligatorios, de 200 o 185 días, que deben brindar servicio educativo las escuelas públicas y particulares de educación básica.

CCT.- Clave de Centro de Trabajo.

Comunidad Escolar.- Conjunto de actores involucrados en la escuela de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPS).- Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones en las escuelas que las tengan constituidas, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. En el caso de las escuelas particulares de educación básica se cuenta con una figura análoga en los términos dispuestos por el referido Acuerdo.

Consejo Técnico Escolar (CTE).- Es el órgano integrado por el/la director/a del plantel y la totalidad del personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes de los alumnos; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar. Las escuelas unitarias, bidocentes y tridocentes de una misma zona constituyen un Consejo Técnico Escolar presidido por el supervisor escolar.

Días efectivos de clase.- Son los días establecidos en el Calendario Escolar destinados oficialmente a generar, con intencionalidad pedagógica, oportunidades de aprendizaje para los alumnos y las alumnas, por parte del personal docente y directivo escolar.

Educación básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.

Extensión de la jornada escolar.- Ampliación del tiempo diario que emplea la escuela para brindar el servicio educativo. La extensión de la jornada se ocupará de manera exclusiva para incrementar el tiempo de clase.

Jornada Escolar.- Tiempo diario que emplea la escuela para brindar el servicio educativo. Incluye tanto al tiempo de clase como el dedicado a recesos, organización y gestión de la escuela.

Matrícula.- Total de alumnos/as inscritos en la escuela.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Conjunto de condiciones básicas indispensables que deben cumplirse en cada escuela para el buen desempeño de la tarea docente y el logro de aprendizajes del alumnado que, una vez garantizadas, permitirán el desarrollo de acciones de segundo orden que enriquezcan el proceso educativo. La caracterizan los siguientes rasgos:

- a) Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el Calendario Escolar.
- b) Todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar.
- c) Todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades.
- d) Todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases.
- e) Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los alumnos y se usan sistemáticamente.
- f) Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- g) Las actividades que propone el docente logran que todo el alumnado participe en el trabajo de la clase.
- h) Todo el alumnado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico matemático de acuerdo con su grado educativo.

Plan de difusión.- Conjunto de acciones contempladas por la escuela para dar a conocer el Calendario Escolar que estará operando a lo largo del ciclo escolar próximo siguiente.

Ruta de Mejora.- Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y normalizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos del colectivo docente. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicio.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por Servicio:

- a) Para el caso de Preescolar, el servicio general, indígena y comunitario, tanto de jornada regular, ampliada y Tiempo Completo.
- b) Para el caso de Primaria, el servicio general, indígenas, comunitario, tanto de jornada regular, ampliada y Tiempo Completo.
- c) Para el caso de Secundaria, el servicio General, Técnico, Telesecundaria, tanto de jornada regular, ampliada y Tiempo Completo.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar es la autoridad que, "en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación" en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Tiempo efectivo de clases.- Se refiere al tiempo de la jornada escolar que se dedica a las actividades de enseñanza y aprendizaje, en el que se atiende directamente a los niños de acuerdo con lo dispuesto en el Plan y los Programas de estudio. No considera el tiempo que se destina a descansos, recreos, organización de la escuela y otras actividades donde los docentes no atienden directamente a sus alumnos.

Variante de compensación del tiempo escolar.- Esquema de trabajo determinado por la comunidad escolar conforme a sus necesidades y características, para compensar los 15 días hábiles ajustados en el calendario escolar de 185 días.

Tercero. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las autoridades educativas federal, locales y escolares de las escuelas públicas y particulares de educación básica en todo el país para la implementación del Calendario Escolar de 185 días determinado por la SEP.

CAPÍTULO II
DE LA JORNADA Y EL CALENDARIO ESCOLAR
SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley General de Educación, el Calendario Escolar contemplará un mínimo de 185 días y un máximo de 200 días efectivos de clase. Adicionalmente se deberán contemplar, en ambos casos, 13 días efectivos destinados a las sesiones del CTE distribuidos de la siguiente forma: cinco días para la sesión intensiva antes del inicio de cursos y ocho días para las sesiones ordinarias, a realizarse en la última semana de los meses que correspondan en el transcurso del ciclo escolar. La SEP publicará, previo al ciclo escolar, el Calendario Escolar de 200 días y el de 185 días.

Quinto. Es responsabilidad de las Autoridades Educativas Locales garantizar que el Calendario Escolar y las jornadas escolares que se autoricen a las escuelas incluyan el tiempo efectivo de clase mínimo establecido en el plan y los programas de estudio y el tiempo para el desarrollo de las sesiones de los CTE determinado por la SEP.

Sexto. Es facultad de la Autoridad Educativa Local definir los horarios específicos en que brindarán el servicio educativo las escuelas de educación básica bajo su responsabilidad, señalando con precisión los horarios de inicio y de cierre de las jornadas escolares considerando las características del nivel, modalidad y turno que correspondan.

Séptimo. Las Autoridades Escolares podrán solicitar a la Autoridad Educativa Local el acceso al calendario de 185 días cuando cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.

Las escuelas que no hayan realizado la solicitud de acceso al Calendario de 185 días deberán apearse al Calendario de 200 días determinado por la SEP.

Octavo. Es atribución de la Autoridad Educativa Local, a través de la Supervisión escolar o la instancia que faculte formalmente, autorizar a las Autoridades Escolares la implementación del calendario de 185 días. Una vez autorizada, la ejecución del calendario será obligatoria.

Noveno. La SEP, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, definirá los criterios técnicos para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares tanto en su fase intensiva como ordinaria.

Las sesiones de Consejo Técnico Escolar son obligatorias y en ellas deberá participar la totalidad del personal directivo y docente, sin menoscabo de sus condiciones laborales. Su duración será equivalente a la jornada escolar establecida según el Calendario Escolar seleccionado.

Décimo. Es responsabilidad de la Autoridad Educativa Local y de la Autoridad Escolar vigilar el cumplimiento cabal del calendario y de las jornadas escolares; así como el desarrollo de las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares. En su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan a faltas o suspensiones injustificadas.

Décimo Primero. Es responsabilidad del Consejo Técnico Escolar, el Consejo Escolar de Participación Social y la Supervisión Escolar vigilar y promover el máximo aprovechamiento de la jornada escolar y el logro de la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

Décimo Segundo. El acceso al Calendario Escolar de 185 días no es aplicable para los servicios de educación comunitaria del Consejo Nacional de Fomento Educativo, las escuelas de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, supervisiones escolares de educación básica, jefaturas de sector y las áreas regionales o centrales de operación de los servicios educativos.

Décimo Tercero. Todas las escuelas de educación básica sin excepción, deberán informar y publicar a la vista de toda la comunidad escolar, el Calendario Escolar y horarios que aplicará el ciclo lectivo siguiente, en la semana previa al fin de cursos.

SECCIÓN II
DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL
CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS EN LAS ESCUELAS DE
EDUCACIÓN BÁSICA

Décimo Cuarto. Las Autoridades Escolares podrán implementar el Calendario de 185 días efectivos de clase emitido por la SEP, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- i. Determinar en sesión de CTE el compromiso de cumplir con una jornada escolar diaria más amplia que *compense*, a lo largo del ciclo escolar, el tiempo equivalente a 15 días de clase; o, en su caso, el de implementar alguna de las modalidades de compensación de tiempo escolar.

En el caso de escuelas unitarias, bidocentes y tridocentes se deberá reflexionar y asumir este compromiso en coordinación con el supervisor escolar correspondiente.

- ii. Asumir el *compromiso* por parte de *todo* el personal de laborar la totalidad de la nueva jornada escolar.
- iii. Contar con las condiciones físicas para incrementar el horario.
- iv. Establecer el compromiso de realizar las sesiones ordinarias de CTE a lo largo del ciclo lectivo.
- v. Contar con la opinión favorable del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación u organismo análogo sobre la solicitud de acceso al calendario y darle a conocer la planeación de la Ruta de Mejora propuesta por el CTE.
- vi. Organizar los procesos de control escolar de cierre de ciclo escolar, a fin de garantizar los 185 días efectivos de clase y,
- vii. Contar con la autorización escrita de la Autoridad Educativa Local.

Décimo Quinto. Las escuelas de educación básica que opten por el Calendario Escolar de 185 días deberán compensar, a lo largo del ciclo lectivo, el número de horas equivalentes a quince días efectivos de clases. Ejemplo:

La jornada escolar diaria en la escuela actualmente es de:	Tiempo de compensación equivalente a 15 días (horas)	Horas adicionales que se deben compensar diario, distribuidas en 185 días	Tiempo promedio de ampliación de horario diario sugerido
4.5 horas.	67.5	0.36	30 minutos.
5.0 horas.	75.0	0.41	
6.0 horas.	90.0	0.49	
6.5 horas.	97.5	0.53	
7.0 horas.	105.0	0.57	
8.0 horas.	120.0	0.65	No aplica*

*Estas escuelas no pueden incrementar el horario de atención diario, pero pueden optar por las modalidades de compensación señaladas en los presentes lineamientos.

Décimo Sexto. El personal docente y directivo de las escuelas públicas que amplíen el horario diario de atención, no estarán a disposición de la autoridad educativa los 15 días compensados. Mismos que estarán indicados en el calendario oficial como "ajuste de calendario escolar".

Décimo Séptimo. Las escuelas que tengan jornadas diarias de 6.5 horas o más, que deseen operar el calendario de 185 días y no estén en condiciones de ampliar el horario diario de atención, podrán optar por aplicar, durante quince días, alguna de las siguientes modalidades de compensación de tiempo escolar:

- a. Acciones de atención focalizada de alumnos con bajos niveles de logro educativo.
- b. Proyectos innovadores de fortalecimiento de la calidad educativa del plantel. Por ejemplo talleres con padres de familia o alumnos; ciclos de conferencias; torneos deportivos o académicos; actividades artísticas y culturales o de fortalecimiento de las habilidades para la convivencia, etc.
- c. Escuela de verano.

Las escuelas con jornadas de 8 horas diarias sólo podrán acceder al calendario de 185 días implementando alguna de las modalidades señaladas en los incisos anteriores.

Décimo Octavo. Las escuelas particulares que decidan, en los términos del artículo décimo de los presentes lineamientos, realizar las ocho sesiones ordinarias de Consejo Técnico Escolar en sábado o en contrurno, sólo deberán compensar el tiempo equivalente a siete días de jornada escolar.

SECCIÓN III

DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DIAS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Décimo Noveno. Las Autoridades Escolares de escuelas públicas de educación básica interesadas en implementar el Calendario Escolar de 185 días, deberán:

- i. Analizar con la totalidad del personal docente de manera íntegra los presentes lineamientos.
- ii. Acordar en la sesión del Consejo Técnico Escolar correspondiente al mes de mayo, implementar el calendario de 185 días y asumir plenamente el compromiso de compensar el tiempo y cumplir con los requisitos que correspondan.

- iii. Requisar el *Acta de acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días* (anexo 1). Este documento deberá contar con las firmas del Director/a, subdirectores y la totalidad del personal docente adscritos a la escuela, según corresponda, así como el sello oficial del centro educativo. El original del acta permanecerá en resguardo de la escuela.
- iv. El/La Director/a de la escuela deberá convocar al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación en la primera semana de junio y solicitar su opinión acerca de implementar el calendario de 185 días y las acciones de mejora educativa planteada por el CTE. Se deberá Registrar la opinión del CEPS en el *Acta acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días* y recabar la firma de su presidente.
- v. Entregar por escrito a la Supervisión Escolar, la solicitud de autorización para implementar el Calendario Escolar de 185 días, a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de junio. Esta solicitud deberá estar acompañada con una copia debidamente requisitada del *Acta acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días*. No se recibirán solicitudes si el *Acta* tiene faltantes de información y/o se entrega después del plazo estipulado.
- vi. En el caso de las escuelas que brindan servicio de 6.5 horas o más, que seleccionen alguna de las variantes descritas en el artículo Décimo Sexto, deberán presentar también una carta descriptiva, de máximo tres cuartillas, del Proyecto innovador propuesto como variante de compensación del tiempo escolar.

SECCIÓN IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DIAS EN LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Vigésimo. Las Autoridades Escolares de escuelas particulares de educación básica interesadas en implementar el Calendario Escolar de 185 días, deberán:

- i. Analizar de manera íntegra y cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- ii. Acordar en la sesión del Consejo Técnico Escolar correspondiente al mes de mayo, implementar el calendario de 185 días y determinar la Variante de compensación del tiempo escolar.
- iii. Requisar el *Acta acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días* (anexo 1). Este documento deberá contar con las firmas del Director/a y Representante Legal de la Escuela, así como el sello oficial de la escuela. El original del acta permanecerá en resguardo de la escuela.
- iv. El Director/a de la escuela deberá convocar al órgano análogo Consejo Escolar de Participación Social en la Educación en la primera semana de junio y solicitar su opinión acerca de implementar el calendario de 185 días y las acciones de mejora educativa planteada por el CTE. Registrar la opinión del órgano análogo del CEPS en el *Acta acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días* y recabar la firma de su presidente.
- v. Entregar por escrito a la supervisión escolar o quien la Autoridad Educativa Local determine, la solicitud de autorización para implementar el Calendario Escolar de 185 días, a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de junio. Esta solicitud deberá estar acompañada con una copia debidamente requisitada del *Acta acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días*. No se recibirán solicitudes si el *Acta* tiene faltantes de información y/o se entrega después del plazo estipulado.
- vi. En el caso de las escuelas que brindan servicio de 6.5 horas o más, que seleccionen alguna de las variantes descritas en el artículo Décimo Sexto, deberán presentar también una carta descriptiva, de máximo tres cuartillas, del Proyecto innovador propuesto como variante de compensación del tiempo escolar.

SECCIÓN V

DE LA AUTORIZACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS

Vigésimo primero. La Autoridad Educativa Local, a través de la Supervisión escolar o quien la AEL acredite formalmente, deberá informar por escrito al director/a de la escuela, con copia al titular del CEPS u organismo análogo el dictamen de autorización de la implementación del calendario de 185 días, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Para ello, la Supervisión acreditada, verificará:

- a) El cumplimiento cabal de los requisitos que establecen los presentes lineamientos.
- b) La opinión favorable del CTE y del CEPS u órgano análogo.

- c) La existencia de condiciones físicas en el plantel para ampliar el horario.
- d) El respeto pleno a los derechos laborales de los trabajadores de la educación.
- e) Que en el expediente de funcionamiento de la escuela no existan elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del calendario escolar ajustado.

Vigésimo segundo. Una vez que la Autoridad Escolar reciba de la Supervisión Escolar la autorización escrita para implementar el calendario de 185 días deberá:

- a) Informar al CTE y CEPS u órgano análogo de la autorización.
- b) Difundir ampliamente, con apoyo del CEPS u órgano homólogo y el CTE, a la totalidad de la comunidad escolar sobre la implementación del Calendario Escolar ajustado, resaltando los compromisos para aprovechar al máximo el tiempo escolar disponible y la mejora de los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Incorporar en la planeación de la Ruta de Mejora, los compromisos y acciones para el mejor aprovechamiento del tiempo escolar.

SECCIÓN VI

DEL REGISTRO DE ESCUELAS AUTORIZADAS PARA IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR DE 185 DÍAS

Vigésimo Tercero. La supervisión escolar notificará a la AEL, durante la segunda semana de julio, el listado de las escuelas bajo su jurisdicción, autorizadas para implementar el Calendario Escolar de 185 días y las que operarán con el calendario de 200 días.

Vigésimo Cuarto. La Autoridad Educativa Local deberá integrar el padrón de escuelas autorizadas con Calendario Escolar de 185 días y las que operarán un calendario de 200 días e informar la estadística básica a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP, con fecha límite el último viernes del mes de julio.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

Vigésimo Quinto. Las Autoridades Escolares deberán reponer las jornadas escolares cuando se presente la suspensión del servicio por cualquier causa ajena a las señaladas en el Calendario Escolar. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas o legales que correspondan.

Vigésimo Sexto. La Autoridad Educativa Local deberá capacitar y apoyar a los supervisores escolares que decida acreditar, a fin de que puedan cumplir adecuadamente con las facultades conferidas en los presentes lineamientos y realizar las acciones siguientes:

- a) Orientar a los directores de la zona escolar a su cargo sobre los derechos y obligaciones inherentes a la implementación del Calendario Escolar.
- b) Sugerir a las escuelas a su cargo acciones para mejorar el aprovechamiento del tiempo escolar y los logros de aprendizaje.
- c) Supervisar en las escuelas de la zona escolar correspondiente, el cumplimiento de la jornada y el Calendario Escolar;
- d) Informar a la Autoridad Educativa Local sobre las escuelas que incumplan los compromisos inherentes al ajuste del Calendario Escolar para que se proceda en términos de estos Lineamientos.

Vigésimo Séptimo. El titular de los servicios educativos locales o la autoridad que éste designe -que no podrá tener nivel inferior a Subsecretario u Homólogo- deberá acreditar, mediante oficio, a los Supervisores o funcionarios del servicio educativo que podrán dictaminar y entregar autorizaciones de ajuste al calendario a las Autoridades Escolares.

Vigésimo Octavo. Corresponde a la Autoridad Educativa Local:

- a) Difundir a las comunidades escolares los presentes Lineamientos y los Calendarios Escolares de 200 y 185 días efectivos.
- b) Informar a las Autoridades Escolares por escrito, a través de la Supervisión Escolar o del funcionario que acredite, la autorización para implementar el Calendario Escolar.
- c) Informar a la SEP, con fecha límite el último viernes del mes de julio, la estadística sobre las escuelas que operarán el Calendario Escolar de 185 días.
- d) Establecer las estrategias para que las escuelas repongan el tiempo efectivo de trabajo escolar en caso de suspensión del servicio y, en su caso, aplicar o gestionar ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones que correspondan.

CAPÍTULO IV DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Vigésimo Noveno. En el supuesto de que la Autoridad Escolar de alguna escuela pública incumpla con las obligaciones previstas en los presentes lineamientos, las Autoridades Educativas Locales deberán dar vista a la instancia de control estatal para los efectos correspondientes.

Trigésimo. En el supuesto de que la Autoridad Escolar de alguna escuela particular de educación básica en la que se haya optado por el Calendario Escolar de 185 días incumpla con lo previsto en los presentes lineamientos, la Autoridad Educativa Local determinará y aplicará los procedimientos y las sanciones legales que correspondan.

CAPÍTULO V DE LA ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

Trigésimo Primero. La Autoridad Educativa Local establecerá los mecanismos para captar y atender las quejas y denuncias de la comunidad escolar y de la ciudadanía en general, ya sea vía personal, escrita, telefónica o por Internet.

Trigésimo Segundo. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Secretaría de Educación Pública.

ANEXO

Acta de Acuerdo para implementar el Calendario Escolar de 185 días Ciclo Escolar 20[anotar número]-20[anotar número]

En reunión ordinaria del Consejo Técnico Escolar, correspondiente al mes de [anotar mes] de [anotar el año], efectuada en las instalaciones de la Escuela [anotar el nombre de la escuela] con Clave de Centro de Trabajo (CCT) [anotar los diez caracteres], turno [anotar] y domicilio en [anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa], contando con la participación de la totalidad de integrantes del Consejo Técnico Escolar, se acordó en consenso derivado de un trabajo colegiado, **solicitar a la Autoridad Educativa Local el acceso al Calendario Escolar de 185 (CIENTO OCHENTA Y CINCO) días para el ciclo escolar 20[anotar número]-20[anotar número].**

Para ello, hacemos patente que la escuela:

- a) Ofrece actualmente una jornada escolar de [especificar número] horas. Con un horario de [anotar hora, ejemplo: 08:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.
- b) Cumple con los requisitos que establecen *los Lineamientos específicos para que las Autoridades Educativas Locales implementen el Calendario Escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública.*
- c) Cuenta con la opinión favorable del Consejo Técnico Escolar.
- d) Tiene las condiciones físicas para ampliar el horario.
- e) Cuenta con un expediente de funcionamiento en el que no existen elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del Calendario Escolar.

Asimismo, se hace constar que el/la Director/a de la escuela convocó al Consejo Escolar de Participación Social u órgano análogo el [anotar fecha] a las [anotar hora] en las instalaciones de la escuela para pedir su opinión respecto a la operación del Calendario Escolar, los nuevos horarios o modalidades de compensación de tiempo escolar y de los compromisos del CTE para mejorar los logros educativos. Resultando FAVORABLE la opinión del CEPS u órgano análogo para la implementación del calendario ajustado.

Por tal motivo, el Consejo Técnico Escolar ha determinado lo siguiente:

1. Solicitar la operación del Calendario Escolar de ciento ochenta y cinco días, considerando las necesidades y características de la comunidad escolar.
2. Compensar el tiempo de las jornadas escolares equivalente a quince días con alguna de las siguientes modalidades:

(marcar con una X) Extender la jornada escolar diaria durante los 185 días del Calendario Escolar, a [anotar número] horas diarias; con un horario escolar de [anotar hora, ejemplo: 08:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.

(marcar con una X) Realizar las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar a contra turno o en sesión sabatina, previa autorización de la Autoridad Educativa Local.

En los quince días posteriores al fin de cursos poner en marcha alguna de estas actividades:

(marcar con una X) Acciones de atención focalizada de alumnos con bajos niveles de logro educativo.

(marcar con una X) Proyectos innovadores de fortalecimiento de la calidad educativa del plantel. Por ejemplo talleres con padres de familia o alumnos; ciclos de conferencias; torneos deportivos o académicos; actividades culturales o de fortalecimiento de las habilidades para la convivencia, etc.

(marcar con una X) Escuela de verano.

3. Llevar a cabo puntualmente las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar conforme a las fechas establecidas en el calendario determinado por la SEP.
4. Solicitar por escrito a la Supervisión Escolar la autorización para operar el Calendario Escolar de 185 días.
5. Incorporar en la Ruta de Mejora, las acciones que se llevarán a cabo para optimizar el uso del tiempo escolar.
6. Establecer un plan de difusión sobre la operación del Calendario Escolar de 185 días para darlo a conocer a toda la comunidad escolar en la primera quincena del mes de julio de [anotar año].
7. Organizar los procesos de control escolar de cierre de ciclo escolar, a fin de garantizar los 185 días efectivos de clase.

Lo anterior queda asentado siendo las [anotar hora] del [anotar día, mes y año], mediante la firma de la totalidad de los integrantes del Consejo Técnico Escolar:

Nombre completo	Firma	Nombre Completo	Firma

Director/a de la Escuela

Sello oficial de
la Escuela

CONFIRMA LA OPINIÓN FAVORABLE
Presidente del Consejo Escolar de
Participación Social (CEPS) o análogo.

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

Representante Legal
(Sólo para escuelas particulares)

Nombre completo y firma

ACUERDO número 06/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades escolares soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública.

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

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12, fracciones II y XIV, 22, 51 y 69 de la Ley General de Educación, y 1, 4 y 5, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de garantizar la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos;

Que la Ley General de Educación dispone que todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad, entendida como la garantía del máximo logro de aprendizaje de todos los educandos, a partir de la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad;

Que los artículos 13, 51, 53 y 69 de la Ley General de Educación, reformados mediante decreto publicado el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, establecen que se podrán realizar ajustes al Calendario Escolar que determina la Secretaría de Educación Pública;

Que según lo establece el artículo 22 del citado ordenamiento, las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;

Que la citada reforma se realizó con la finalidad de que el calendario y la jornada escolar en educación básica atiendan de manera prioritaria los fines pedagógicos, el fortalecimiento de la autonomía de la gestión escolar y los requerimientos específicos de cada entidad federativa;

Que en cumplimiento a lo ordenado en el Transitorio Tercero del referido decreto de reformas a la Ley General de Educación, la Secretaría de Educación Pública solicitó la opinión del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, respecto del contenido de los lineamientos que se emiten a través de este Acuerdo, y

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

ACUERDO NÚMERO 06/06/16 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA QUE LAS AUTORIDADES ESCOLARES SOLICITEN AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR AJUSTES AL CALENDARIO ESCOLAR QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO ÚNICO. Se expiden los Lineamientos específicos para que las Autoridades Escolares soliciten autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar que determine la Secretaría de Educación Pública, los cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Para el año 2016, los periodos establecidos para la solicitud de autorización de realización de ajustes al Calendario Escolar, podrán modificarse de acuerdo a los plazos que establezca la SEP.

Ciudad de México, a 1 de junio de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA QUE LAS AUTORIDADES ESCOLARES SOLICITEN
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR AJUSTES AL CALENDARIO ESCOLAR QUE
DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones específicas que deberán cumplir las Autoridades Educativas Locales y las Autoridades Escolares de las escuelas de educación básica en la tramitación de autorizaciones para realizar ajustes al Calendario Escolar que determine la SEP.

Segundo. Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente, para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Ajustes al Calendario Escolar.- Refiere al proceso que realiza la Autoridad Escolar para efectuar modificaciones al Calendario Escolar de 200 o 185 días publicados por la SEP.

Autonomía de la Gestión Escolar.- La capacidad de la escuela pública de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende.

Autoridades Educativas Locales (AEL).- Al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efecto de los presentes Lineamientos de Operación, incluye a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Autoridad Escolar.- En términos del artículo 11, Fracción VI de la Ley General de Educación se refiere al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares. Para efectos de estos lineamientos está representada por el director/a de la escuela, y del supervisor/a de zona, cuando la escuela carezca de personal con funciones de dirección.

Calendario Escolar.- Documento oficial que emite la SEP donde se establecen los días obligatorios, de 200 o 185 días, que deben brindar servicio educativo las escuelas públicas y particulares de educación básica.

Calendario escolar con ajuste preautorizado.- Documento oficial que emite la AEL donde sugiere ajustes al Calendario Escolar, publicado por la SEP, a las escuelas de educación básica bajo su responsabilidad. Este instrumento tiene el propósito de favorecer el funcionamiento coordinado de los sistemas educativos estatales.

CCT.- Clave de Centro de Trabajo.

Comunidad Escolar.- Conjunto de actores involucrados en la escuela de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

Consejo Escolar de Participación Social (CEPS).- Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones en las escuelas que las tengan constituidas, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

En el caso de las escuelas particulares de educación básica se cuenta con una figura análoga en los términos dispuestos por el acuerdo 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Consejo Técnico Escolar (CTE).- Es el órgano integrado por el/la director/a del plantel y la totalidad del personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes de los alumnos; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar. Las escuelas unitarias, bidocentes y tridocentes de una misma zona constituyen un Consejo Técnico Escolar presidido por el supervisor escolar.

Días efectivos de clase.- Son los días establecidos en el Calendario Escolar destinados oficialmente a generar, con intencionalidad pedagógica, oportunidades de aprendizaje para los alumnos y las alumnas, por parte del personal docente y directivo escolar.

Educación básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.

Jornada Escolar.- Tiempo diario que emplea la escuela para brindar el servicio educativo. Incluye tanto al tiempo de clase como el dedicado a recesos, organización y gestión de la escuela.

Matrícula.- Total de alumnos/as inscritos en la escuela.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Conjunto de condiciones básicas indispensables que deben cumplirse en cada escuela para el buen desempeño de la tarea docente y el logro de aprendizajes del alumnado que, una vez garantizadas, permitirán el desarrollo de acciones de segundo orden que enriquezcan el proceso educativo. La caracterizan los siguientes rasgos:

- a) Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el Calendario Escolar.
- b) Todos los grupos disponen de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar.
- c) Todo el personal docente inicia puntualmente sus actividades.
- d) Todo el alumnado asiste puntualmente a todas las clases.
- e) Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los alumnos y se usan sistemáticamente.
- f) Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- g) Las actividades que propone el docente logran que todo el alumnado participe en el trabajo de la clase.
- h) Todo el alumnado consolida, acorde a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico matemático de acuerdo con su grado educativo.

Plan de difusión.- Conjunto de acciones contempladas por la escuela para dar a conocer el Calendario Escolar que estará operando a lo largo del siguiente ciclo escolar.

Ruta de Mejora.- Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y normalizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos del colectivo docente. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar es la autoridad que, "en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación" en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Tiempo efectivo de clase.- Se refiere al tiempo de la jornada escolar que se dedica a las actividades de enseñanza y aprendizaje, en el que se atiende directamente a los niños de acuerdo con lo dispuesto en el plan y los programas de estudio. No considera el tiempo que se destina a descansos, recreos, organización de la escuela y otras actividades donde los docentes no atienden directamente a sus alumnos.

Tercero. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las autoridades educativas federal, locales y escolares de las escuelas públicas y particulares de educación básica en todo el país que soliciten autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar determinado por la SEP.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA Y EL CALENDARIO ESCOLAR

SECCIÓN I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley General de Educación, el Calendario Escolar contemplará un mínimo de 185 días y un máximo de 200 días efectivos de clase. Adicionalmente se deberán contemplar, en ambos casos, 13 días efectivos destinados a las sesiones del CTE distribuidos de la siguiente forma: cinco días para la sesión intensiva antes del inicio de cursos y ocho días para las sesiones ordinarias, a realizarse en la última semana de actividades escolares de los meses que correspondan en el transcurso del ciclo escolar. La SEP publicará, previo al ciclo escolar, el calendario de 200 días y el calendario de 185 días.

Quinto. Es responsabilidad de las AEL garantizar que el Calendario Escolar y las jornadas escolares que se autoricen a las escuelas incluyan el tiempo efectivo de clase establecido en el plan y los programas de estudio y el tiempo para el desarrollo de las sesiones de los CTE determinados por la SEP.

Sexto. Es facultad de la AEL definir los horarios específicos en que brindarán el servicio educativo las escuelas de educación básica bajo su responsabilidad, señalando con precisión los horarios de inicio y de cierre de las jornadas escolares, considerando las características del nivel, modalidad y turno que correspondan.

Séptimo. Las Autoridades Escolares, podrán proponer a la AEL, ajustes tanto al calendario de 200 días como al calendario de 185 determinados por la SEP, cuando existan razones que lo justifiquen por su contexto cultural, geográfico y/o necesidades educativas propias de la escuela.

Con la finalidad de evitar el aislamiento de las escuelas y promover el funcionamiento escolar coordinado, las AEL podrán sugerir a las Autoridades Escolares, ajustes al calendario de 200 días así como al de 185 días, considerando el contexto y las necesidades locales, regionales y estatales. Estas propuestas se denominarán "Calendarios con ajuste preautorizado".

Octavo. Los ajustes al calendario que se podrán autorizar a las Autoridades Escolares son:

A) Sustituir días efectivos de clase del calendario publicado por la SEP, por otros que optimicen el funcionamiento de la escuela y el cumplimiento cabal de la totalidad de días. El calendario ajustado debe conservar el mismo número de días efectivos de clase.

B) Cambio del día establecido para las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar, seleccionando cualquier otro día dentro de la semana del mes en que esté programada cada sesión. Las sesiones ordinarias también podrán realizarse en contraturno.

Una vez autorizadas las fechas para las sesiones de los CTE, serán inamovibles. Las sesiones de CTE son obligatorias.

Las escuelas particulares podrán realizar las sesiones ordinarias de CTE el sábado de la semana en que esté programada cada sesión o a contraturno.

Noveno. Es atribución de la Autoridad Educativa Local, a través de la Supervisión escolar u otra instancia acreditada, autorizar a las Autoridades Escolares los ajustes al calendario escolar. Una vez autorizados, los ajustes serán inamovibles.

Décimo. Es responsabilidad de la AEL y de la Autoridad Escolar vigilar el cumplimiento cabal del calendario y de las jornadas escolares; así como el desarrollo de las sesiones de los CTE en las fechas ajustadas.

Décimo Primero. Es responsabilidad del CTE, el CEPS y la Supervisión Escolar vigilar y promover el máximo aprovechamiento de la jornada escolar y el logro de la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

Décimo Segundo. La facultad de solicitar autorización para realizar ajustes al calendario escolar no es aplicable para las escuelas de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, supervisiones escolares de educación básica, jefaturas de sector y las áreas regionales o centrales de operación de los servicios educativos.

Décimo Tercero. Todas las escuelas de educación básica sin excepción, deberán informar y publicar a la vista de toda la comunidad escolar, el calendario escolar y los horarios que aplicará el ciclo lectivo siguiente, en la semana previa al fin de cursos.

Décimo Cuarto. Las escuelas de educación básica que no soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar en los plazos establecidos, se registrarán por el calendario escolar determinado por la SEP de 200 o 185 días según sea el caso.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DEL CALENDARIO ESCOLAR EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Décimo Quinto. Las Autoridades Escolares de escuelas públicas de educación básica interesadas en ajustar el Calendario Escolar deberán:

- i. Analizar con la totalidad del personal docente de manera íntegra los presentes lineamientos.
- ii. Acordar en la sesión del Consejo Técnico correspondiente al mes de mayo, la solicitud de ajustes al calendario y cumplir con los requisitos y compromisos que correspondan.

- iii. Requisar el Acta denominada *Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar* (anexo 1). Este documento deberá contar con las firmas del Director, subdirectores y la totalidad del personal docente adscrito a la escuela, así como el sello oficial del centro educativo. El original del acta permanecerá en resguardo de la escuela.
- iv. El Director (a) de la escuela deberá convocar al Consejo Escolar de Participación Social en la primera semana de junio y solicitar su opinión acerca de ajustar el calendario y las acciones de mejora educativa planteada por el CTE. Se deberá Registrar la opinión del CEPS en el *Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar* y recabar la firma de su presidente.
- v. En caso de que la escuela haya seleccionado un *Calendario con ajuste preautorizado*, contará con la autorización de manera automática y sólo deberá informar al Supervisor de su decisión a través del Director (a), conservando el original del *Acta de Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar*.
- vi. En caso de que la escuela opte por ajustes distintos al *preautorizado*, se deberá entregar por escrito a la Supervisión Escolar, la solicitud de autorización para implementar ajustes al Calendario Escolar, a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de junio. Esta solicitud deberá estar acompañada con una copia debidamente requisitada del *Acta de Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar*. No se recibirán solicitudes si el *Acta* tiene faltantes de información y/o se entrega después del plazo estipulado.

SECCIÓN III

DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DEL CALENDARIO ESCOLAR EN LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Décimo Sexto. Las Autoridades Escolares de escuelas particulares de educación básica interesadas en ajustar el Calendario Escolar deberán:

- i. Analizar de manera íntegra y cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- ii. Acordar en la sesión del Consejo Técnico correspondiente al mes de mayo, las propuestas de ajustes al calendario y cumplir con los requisitos y compromisos que correspondan.
- iii. Requisar el Acta denominada *Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar* (anexo 1). Este documento deberá contar con las firmas del Director y Representante Legal de la Escuela, así como el sello oficial de la escuela. El original del acta permanecerá en resguardo de la escuela.
- iv. El Director (a) de la escuela deberá convocar al órgano análogo Consejo Escolar de Participación Social en la primera semana de junio y solicitar su opinión acerca de ajustar el calendario y las acciones de mejora educativa planteada por el CTE. Registrar la opinión del órgano análogo del CEPS en el *Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar* y recabar la firma de su presidente.
- v. En caso de que la escuela haya seleccionado un *Calendario con ajuste preautorizado*, contará con la autorización de manera automática y sólo deberá informar al Supervisor de su decisión a través del Director (a), conservando el original del Acta de Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar.
- vi. En caso de que la escuela opte por ajustes distintos a los preautorizados, se deberá entregar por escrito a la Supervisión Escolar, la solicitud de autorización para implementar ajustes al Calendario Escolar, a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de junio. Esta solicitud deberá estar acompañada con una copia debidamente requisitada del Acta de Acuerdo para ajustar el Calendario Escolar. No se recibirán solicitudes si el Acta tiene faltantes de información y/o se entrega después del plazo estipulado.

SECCIÓN IV

DE LA AUTORIZACIÓN PARA AJUSTAR EL CALENDARIO ESCOLAR

Décimo Séptimo. Para el caso de las escuelas que soliciten ajustes distintos a los contemplados en el *calendario con ajuste preautorizado*, la Autoridad Educativa Local, a través de la Supervisión escolar o del funcionario que se acredite para tal fin, deberá informar por escrito al director (a) de la escuela, con copia al titular del CEPS u organismo análogo el dictamen de autorización de ajustes al calendario, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Para ello, la Supervisión, verificará:

- a) El cumplimiento cabal de los requisitos que establecen los presentes lineamientos.
- b) La opinión favorable del CTE y del CEPS u órgano análogo.
- c) El respeto pleno a los derechos laborales de los trabajadores de la educación.
- d) Que en el expediente de funcionamiento de la escuela no existan elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del calendario escolar ajustado.

Décimo Octavo. Una vez que la Autoridad Escolar reciba de la Supervisión Escolar la autorización escrita para implementar ajustes al calendario, deberá:

- a) Informar al CTE y CEPS u órgano análogo de la autorización.
- b) Difundir ampliamente, con apoyo del CEPS u órgano homólogo y el CTE, a la totalidad de la comunidad escolar sobre la implementación del Calendario Escolar ajustado, resaltando los compromisos para aprovechar al máximo el tiempo escolar disponible y la mejora de los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Incorporar en la planeación de la Ruta de Mejora, los compromisos y acciones para el mejor aprovechamiento del tiempo escolar.

CAPÍTULO III

DE LA PUBLICACIÓN DE AJUSTES AL CALENDARIO ESCOLAR

Décimo Noveno. La Supervisión Escolar o del funcionario que acredite para tal fin, notificará a la AEL, durante la segunda semana de julio, el listado de las escuelas que fueron autorizadas para realizar ajustes al calendario escolar de 185 o 200 días.

Vigésimo. La AEL publicará en el órgano informativo oficial de la entidad los ajustes al calendario escolar determinado por la SEP, así como la estadística básica de escuelas que se adhieren a dichas opciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE AJUSTES AL CALENDARIO ESCOLAR

Vigésimo Primero. Las Autoridades Escolares deberán reponer las jornadas escolares cuando se suspenda el servicio educativo por causas injustificadas. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas o legales que correspondan.

Vigésimo Segundo. La Autoridad Educativa Local deberá capacitar y apoyar a los supervisores escolares a fin de que puedan cumplir adecuadamente con las facultades conferidas en los presentes lineamientos y realizar las acciones siguientes:

- a) Orientar a los directores de la zona escolar a su cargo sobre los derechos y obligaciones inherentes a la implementación de ajustes al Calendario Escolar.
- b) Sugerir a las escuelas a su cargo acciones para mejorar el aprovechamiento del tiempo escolar y los logros de aprendizaje.
- c) Supervisar en las escuelas de la zona escolar correspondiente, el cumplimiento de la jornada y el Calendario Escolar.
- d) Informar a la Autoridad Educativa Local sobre las escuelas que incumplan los compromisos inherentes al ajuste del Calendario Escolar para que se proceda con las sanciones que correspondan.

Vigésimo Tercero. El titular de los servicios educativos locales o la autoridad a quien éste designe -que no podrá tener nivel inferior a Subsecretario u Homólogo- deberá acreditar, mediante oficio, a los Supervisores o funcionarios del servicio educativo que podrán dictaminar y entregar autorizaciones de ajuste al calendario a las Autoridades Escolares.

Vigésimo Cuarto. Corresponde a la Autoridad Educativa Local:

- a) Difundir a las comunidades escolares los presentes Lineamientos y los Calendarios Escolares.
- b) Informar a través de la Supervisión Escolar o del funcionario que acredite, la autorización de ajuste al Calendario Escolar.
- c) Informar a la SEP, con fecha límite el último viernes del mes de julio, la estadística sobre el Calendario Escolar autorizado para cada una de las escuelas de la entidad.
- d) Favorecer condiciones para que las escuelas repongan el tiempo efectivo de trabajo escolar en caso de suspensión del servicio.

CAPÍTULO V DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Vigésimo Quinto. En el supuesto de que la Autoridad Escolar de alguna escuela pública incumpla con las obligaciones previstas en los presentes lineamientos, las Autoridades Educativas Locales deberán dar vista a la instancia de control estatal a efecto de que éste deslinde las responsabilidades y aplique las sanciones que correspondan.

Vigésimo Sexto. En el supuesto de que alguna escuela particular incumpla con lo previsto en los presentes lineamientos, la AEL determinará y aplicará los procedimientos y las sanciones legales que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LA ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

Vigésimo Séptimo. La AEL establecerá los mecanismos para captar y atender las quejas y denuncias de la comunidad escolar y de la ciudadanía en general, ya sea vía personal, escrita, telefónica o por internet.

Vigésimo Octavo. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la SEP.

ANEXOS

ANEXO 1A

Acta de acuerdo para implementar un Calendario Escolar con ajustes preautorizados Ciclo Escolar 20[anotar número]-20[anotar número]

En reunión ordinaria del Consejo Técnico Escolar, correspondiente al mes de mayo de [anotar el año], efectuada en las instalaciones de la Escuela [anotar el nombre de la escuela] con Clave de Centro de Trabajo (CCT) [anotar los diez caracteres], turno [anotar] y domicilio en [anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa], contando con la participación de la totalidad de integrantes del Consejo Técnico Escolar, se acordó en consenso derivado de un trabajo colegiado, **solicitar a la Autoridad Educativa Local la autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar para el ciclo escolar 20[anotar número]-20[anotar número].**

Para ello, hacemos patente que la escuela:

- a) Operará con un calendario de (número) días.
- b) Ofrece actualmente una jornada escolar de [especificar número] horas. Con un horario de [anotar hora, ejemplo: 08:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.
- c) Cumple con los requisitos que establecen los *Lineamientos específicos para que las Autoridades Escolares soliciten autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar que determina la Secretaría de Educación Pública.*
- d) Requiere ajustes al Calendario Escolar debido a sus necesidades educativas específicas, culturales y/o geográficas.
- e) Cuenta con un expediente de funcionamiento en el que no existen elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del Calendario Escolar ajustado.

Asimismo, se hace constar que el/la Director/a de la escuela convocó al Consejo Escolar de Participación Social u órgano análogo el [anotar fecha] a las [anotar hora] en las instalaciones de la escuela para pedir su opinión respecto a la solicitud de ajuste del Calendario Escolar y de los compromisos del CTE para mejorar los logros educativos. Resultando *favorable* la opinión del CEPS u órgano análogo para la implementación del calendario ajustado.

Por tal motivo, el Consejo Técnico Escolar ha determinado lo siguiente:

1. Solicitar la autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar, considerando las necesidades y características de la comunidad escolar.
2. Operar con el calendario escolar con ajustes preautorizados. Del que se anexa copia.
3. Llevar a cabo puntualmente las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar.
4. Incorporar en la Ruta de Mejora, las acciones que se llevarán a cabo para optimizar el uso del tiempo escolar.
5. Establecer un Plan de difusión para dar a conocer el Calendario Escolar ajustado a toda la comunidad escolar en la primera quincena del mes de julio de [anotar año].

ANEXO 1B

Acta de acuerdo para implementar ajustes al calendario escolar

Ciclo Escolar 20[anotar número]-20[anotar número]

En reunión ordinaria del Consejo Técnico Escolar, correspondiente al mes de mayo de [anotar el año], efectuada en las instalaciones de la Escuela [anotar el nombre de la escuela] con Clave de Centro de Trabajo (CCT) [anotar los diez caracteres], turno [anotar] y domicilio en [anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa], contando con la participación de la totalidad de integrantes del Consejo Técnico Escolar, se acordó en consenso derivado de un trabajo colegiado, **solicitar a la Autoridad Educativa Local la autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar para el ciclo escolar 20[anotar número]-20[anotar número].**

Para ello, hacemos patente que la escuela:

- a) Operará con un calendario de (número) días.
- b) Ofrece actualmente una jornada escolar de [especificar número] horas. Con un horario de [anotar hora, ejemplo: 08:00] a [anotar hora, ejemplo: 13:00] horas.
- c) Cumple con los requisitos que establecen los *Lineamientos específicos para que las Autoridades Escolares soliciten autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar que determina la Secretaría de Educación Pública.*
- d) Requiere ajustes al Calendario Escolar debido a sus necesidades educativas específicas, culturales y/o geográficas.
- e) Cuenta con un expediente de funcionamiento en el que no existen elementos objetivos que pongan en riesgo el cumplimiento pleno del Calendario Escolar ajustado.

Asimismo, se hace constar que el/la Director/a de la escuela convocó al Consejo Escolar de Participación Social u órgano análogo el [anotar fecha] a las [anotar hora] en las instalaciones de la escuela para pedir su opinión respecto a la solicitud de ajuste del Calendario Escolar y de los compromisos del CTE para mejorar los logros educativos. Resultando *favorable* la opinión del CEPS u órgano análogo para la implementación del calendario ajustado.

Por tal motivo, el Consejo Técnico Escolar ha determinado lo siguiente:

- 1. Solicitar la autorización para realizar ajustes al Calendario Escolar, considerando las necesidades y características de la comunidad escolar.
- 2. Sustituir los días de calendario escolar como se muestra en la tabla siguiente:

Días a sustituir en el ciclo escolar /(señalar días y meses)	Días por los que se sustituyen

- 3. Llevar a cabo puntualmente las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Escolar los días:

Sesión	Fecha
Primera	
Segunda	
Tercera	
Cuarta	
Quinta	
Sexta	
Séptima	
Octava	

