



Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

**Marco general para la
organización y el funcionamiento de la tutoría
en Educación Básica, de la tutoría en
Educación Media Superior, asesoría técnica y
asesoría técnica pedagógica temporal por
reconocimiento**

Ciclo escolar

2018-2019



**Marco general para la
organización y el funcionamiento de la tutoría en Educación
Básica, de la tutoría en Educación Media Superior, asesoría
técnica y asesoría técnica pedagógica temporal por
reconocimiento**

Ciclo escolar 2018-2019

Mayo, 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	8
FUNDAMENTACIÓN	10
I. TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA.....	11
Descripción de la función de tutoría	11
Modalidades de la tutoría.....	11
Modalidad presencial	11
Modalidad en línea.....	12
Modalidad de atención en zonas rurales.....	12
Perfil del tutor.....	13
Requisitos para la selección de tutores	14
Requisitos para desempeñar la función de tutoría	14
Criterios de revocación de la función de tutoría.....	15
Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de tutoría	16
Reconocimiento de la función de tutoría	17
Incentivos	18
Asignación de incentivos	20
Modalidad presencial	20
Modalidad de atención en zonas rurales.....	20
Responsabilidades.....	21
Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública.....	21
Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales	21
Responsabilidades de las Supervisiones de zona escolar	23
Responsabilidades de los Directores Escolares.....	24
Responsabilidades de los Tutores	24
Responsabilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso	25
Derechos de los Tutores y los Tutorados.....	26

Derechos de los Tutores	26
Derechos de los Tutorados	26
II. TUTORÍA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.....	27
Funcionamiento de la tutoría	27
Modalidades de la Tutoría	27
Criterios para la definición de la modalidad de la Tutoría	35
Perfil del Tutor	36
Componentes del Perfil del tutor	36
Requisitos para desempeñarse como tutor	37
Requisitos para desempeñar la función de tutoría	37
Criterios para la revocación de la función	37
Reconocimiento de la función de tutoría	38
Incentivos	39
Tipos de incentivos.....	39
Modalidad en línea.....	41
Responsabilidades.....	41
Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública.....	41
Responsabilidades de las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados	42
Responsabilidades de los Directores o Responsables de los planteles	43
Responsabilidades de los Tutores	44
Responsabilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso	44
Derechos de los tutores y los tutorados.....	45
Derechos de los Tutores	45
Derechos de los Tutorados	45
III. ASESORÍA TÉCNICA	47
Descripción de la función adicional del Asesor Técnico.....	47
Funciones del Asesor Técnico en el marco del SISAAE	47
Perfil del director con funciones adicionales de asesoría técnica	48

Requisitos para participar en el proceso de selección de asesoría técnica.....	49
Criterios de revocación de la función	50
Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la asesoría técnica.....	50
Reconocimiento de la función de asesoría técnica.....	51
Incentivos.....	52
Tipos de incentivos	52
Asignación de incentivos.....	53
Responsabilidades	53
Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública	53
Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales	54
Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar	54
Responsabilidades de los Asesores Técnicos	55
Responsabilidades del personal directivo en servicio que es asesorado	56
Derechos de los Asesores Técnicos y del personal directivo en servicio asesorado.....	56
Derechos de los Asesores Técnicos	56
Derechos del personal directivo en servicio asesorado.....	57
IV. ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA TEMPORAL POR RECONOCIMIENTO	58
Descripción de las funciones del asesor técnico pedagógico temporal por reconocimiento.....	58
De los docentes y técnicos docentes a quienes se proporciona asesoría.....	58
Contenido de la asesoría técnica pedagógica	59
Perfil del personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento..	60
Requisitos para participar en el proceso de selección para la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.....	60
Criterios para la revocación de la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento...	61
Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.....	62
Reconocimiento de la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.....	62
Incentivos.....	63
Tipos de incentivos	63

Asignación de incentivos.....	64
Responsabilidades	64
Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública	64
Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales	65
Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar	66
Responsabilidades de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento.....	67
Responsabilidades del personal docente o técnico docente que es asesorado	67
Derechos de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento y de los Docentes y Técnicos Docentes asesorados.....	68
Derechos de los AsesoresTécnicos Pedagógicostemporales por reconocimiento.....	68
Derechos del personal docente y técnico docente asesorado.....	68
GLOSARIO.....	70

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Artículo 14, fracción XII Ter, de la Ley General de Educación (LGE), corresponde a las Autoridades Educativas, Federal y Locales, coordinar y operar un Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE), como apoyo a la mejora de la práctica profesional, bajo la responsabilidad de los Supervisores de zona escolar. Este Sistema representa un conjunto de mecanismos debidamente articulados, cuyas actividades están orientadas a apoyar la mejora de las prácticas educativas de docentes y directivos, impulsar el logro de los fines de la educación y fortalecer su capacidad de gestión en el seno del Sistema Educativo Nacional (SEN).

En este sentido, la Secretaría de Educación Pública (SEP) pone a disposición de las Autoridades Educativas Locales (AEL), los Organismos Descentralizados (ODES), Supervisores, Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento (ATPyR), Asesores Técnicos (AT), Tutores, directivos escolares, Docentes y Técnicos Docentes, el presente *Marco general para la organización y el funcionamiento de la tutoría en Educación Básica, de la tutoría en Educación Media Superior, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento. Ciclo escolar 2018-2019.*

En este se determinan los elementos que norman y organizan los procesos de asesoría y tutoría que se brindan a Docentes, Técnicos Docentes o Directivos escolares, según sea el caso, para contribuir a la mejora de sus prácticas educativas, por medio del fortalecimiento de sus competencias docentes y directivas.

Como reconocimiento al mérito y cumplimiento a las responsabilidades profesionales, Docentes, Técnicos Docentes y Directores reciben un nombramiento con carácter temporal por parte de la Autoridad Educativa para desempeñar la función de Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento, Asesor Técnico o Tutor de docentes noveles. Durante este tiempo se dirigen a favorecer el aprendizaje profesional de sus pares, al apoyarlos en la atención de sus necesidades formativas, con el propósito de impulsar el cambio y la mejora en la escuela y los logros de todos sus alumnos, a través del fortalecimiento de las prácticas educativas.

Las funciones de asesoría técnica y tutoría son adicionales al cargo, por lo que el personal mantiene su plaza y continúa con las labores que son propias a su nombramiento como Docente frente a grupo o Director de un plantel, y asesoran u ofrecen tutoría a sus pares en contra turno.

Por su parte, el personal que brinda asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento cuenta con una sola plaza docente y desempeña la función conforme a la carga horaria de la plaza que ostenta.

El asesor o Tutor deberá ejercer la función en el nivel educativo, tipo de servicio, tipo de organización escolar, asignatura o taller en el que se desempeña, durante el ciclo escolar 2018-2019 y se hará acreedor al pago de incentivos con base en la disponibilidad presupuestal.

El presente documento está integrado por seis apartados: el primero contiene la fundamentación que sustenta los procedimientos para el desarrollo de la tutoría a los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso, la asesoría técnica y la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento. El segundo describe la tutoría a docentes de nuevo ingreso en Educación Básica. El tercero refiere la tutoría en Educación Media Superior. El cuarto describe la función de asesoría técnica. El quinto refiere a las características de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento y del personal docente que ejerce esta función, así como responsabilidades y derechos de los participantes en este proceso de asesoría. Y por último, el sexto apartado contiene un glosario.

Los planteamientos del presente Marco general deberán aplicarse tanto en Educación Básica como en Educación Media Superior y son de observancia obligatoria para las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, según corresponda.

FUNDAMENTACIÓN

Las funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, de asesoría técnica y de tutoría están sustentadas en disposiciones del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación (LGE).

Artículo 3º Constitucional

Establece que el Estado garantizará el derecho a la educación con un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes. Asimismo, la educación se basará en la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Define, además, a los Docentes como agentes fundamentales del proceso educativo, reconoce su contribución a la transformación social y les otorga el derecho a acceder a un sistema integral de formación, de capacitación, actualización y retroalimentado por evaluaciones diagnósticas, para cumplir los objetivos y propósitos del SEN.

Ley General de Educación

El Artículo 14, fracciones I y XII Ter señala que, adicionalmente a las atribuciones exclusivas de las Autoridades Federales o de las Autoridades Educativas Locales, corresponde a ambas, de manera concurrente, promover y prestar servicios educativos distintos de los previstos, de acuerdo con las necesidades nacionales, regionales y estatales; así como coordinar y operar un Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica y Media Superior, como apoyo a la mejora de la práctica profesional, bajo la responsabilidad de los Supervisores escolares.

El Artículo 22 determina que, en las actividades de supervisión, las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de los padres de familia.

El Artículo 33, fracciones I, II y II Bis determina que las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, atenderán de manera especial las escuelas en que, por estar en localidades aisladas, zonas urbanas marginadas o comunidades indígenas, sea considerablemente mayor la posibilidad de atrasos o deserciones, mediante la asignación de elementos de mejor calidad, para enfrentar los problemas educativos de dichas localidades; desarrollarán programas de apoyo a los Docentes que presten sus servicios en localidades aisladas y zonas urbanas marginadas, a fin de fomentar el arraigo en sus comunidades y cumplir con el calendario escolar; y desarrollarán, bajo el principio de inclusión, programas de capacitación, asesoría y apoyo a los Docentes que atiendan alumnos con discapacidad y con aptitudes sobresalientes.

I. TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA

Descripción de la función de tutoría

La tutoría es una estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo.

Mediante la tutoría se promueve que el personal de nuevo ingreso cuente con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañarán académicamente a partir de su inserción en el servicio público educativo. Simultáneamente, la tutoría coadyuva a que el Docente o Técnico Docente, inicie su vida profesional con mayores elementos para trabajar con los alumnos en condiciones y contextos específicos. La tutoría tiene los propósitos siguientes:

- a) Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, la autonomía profesional, la participación en la escuela, la comunicación con los padres de familia y el aprendizaje profesional permanente.
- b) Contribuir a la mejora de su práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la Educación Básica y el máximo logro de aprendizajes en sus alumnos.

Modalidades de la tutoría

La tutoría para Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso se puede ofrecer en tres modalidades: presencial, en línea y de atención en zonas rurales, en función de las condiciones y características de cada entidad federativa, y de las zonas escolares. La intención es que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso cuenten con el acompañamiento de un colega experimentado que los apoye en su desarrollo profesional.

Enseguida se presentan los principales elementos que distinguen a cada una de las modalidades.

Modalidad presencial

Esta modalidad de la tutoría implica la asistencia física del Tutor y de los Tutorados en las reuniones de trabajo, la observación en las aulas, así como la comunicación directa y, en caso de considerarlo conveniente, a través de medios electrónicos.

- a) Un Tutor atiende de uno, hasta tres Docentes o Técnicos Docentes.
- b) El Tutor y los Tutorados laboran, en lo posible, en el mismo plantel, o bien, en la misma zona escolar o localidad. Además, trabajan en el mismo nivel educativo, tipo de servicio, tipo de organización escolar, asignatura o taller.

- c) El Tutor atiende, al menos, durante tres horas por semana a cada Tutorados. Las actividades a desarrollar. Para organizar el trabajo de tutoría, Tutor y Tutorados deberán considerar que este proceso implica el desarrollo de ciertas actividades ya establecidas; estas actividades son: plan de trabajo, tres observaciones en el aula, cuatro reuniones de análisis y reflexión, comunicación en distintos tiempos y formas (correo electrónico, vía telefónica o medios virtuales), acompañamiento y seguimiento para llevar a cabo el registro de las actividades desarrolladas.

Modalidad en línea

La modalidad en línea de la tutoría se desarrolla a través de una plataforma virtual. Esta modalidad se organiza a partir de Módulos, cuyos contenidos están basados en los rasgos deseables de un buen Docente. Cada Módulo se desarrolla en cuatro semanas.

- a) Al inscribirse a esta modalidad virtual, tanto Tutor como Tutorados se responsabilizan de realizar la totalidad de las actividades planteadas en la plataforma.
- b) Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso son atendidos por el mismo Tutor, excepto en caso de incidencias que ameriten la sustitución de Tutor o la revocación de la función.
- c) Un grupo de tutoría se constituye por un Tutor y 10 Tutorados, asegurando que laboren en el mismo nivel, modalidad, o tipo de servicio educativo, tipo de organización escolar, asignatura o taller.
- d) Desarrollan la tutoría mediante una plataforma virtual.

Modalidad de atención en zonas rurales

Esta modalidad se dirige principalmente a los Docentes y Técnicos Docentes de las escuelas multigrado (preescolar y primaria) y telesecundarias, que tienen dificultades para acceder a un servicio de internet de manera frecuente y que, por las condiciones de las poblaciones en las que laboran, no es posible asignarles un Tutor presencial.

En general, esta modalidad se caracteriza por desarrollarse en grupo y contar con el acompañamiento de un Tutor. Cada grupo de tutoría se conforma de ocho a 12 Docentes que comparten el nivel educativo y modalidad. Las reuniones de cada grupo se llevan a cabo una vez al mes, en el lugar que fije la Autoridad Educativa Local, considerando que sea accesible para los integrantes del grupo de tutoría.

Esta tutoría se basa en el diálogo entre Tutor y Docentes de nuevo ingreso, y se organiza en ocho Módulos, los cuales pueden desarrollarse a lo largo de dos años. Por tanto, en cada ciclo escolar se desarrollan cuatro Módulos.

Cada Módulo se conforma, a su vez, de dos encuentros, uno por mes. De esta manera, en el ciclo escolar, el Tutor y Tutorados llevarán a cabo diez encuentros, ocho correspondientes a los cuatro Módulos y dos más considerados para el inicio y cierre.

Los encuentros se conciben como reuniones para intercambiar experiencias, analizar retos, reflexionar sobre sus ideas, saberes y concepciones, dar recomendaciones y sugerencias de actuación, así como para revisar materiales.

Con el propósito de conocer las actividades que realiza el Tutor con sus Tutorados, los Tutores debe incorporar las evidencias del trabajo realizado en el Sistema de Registro y Seguimiento para la tutoría. Las claves para acceder a la plataforma podrán obtenerse a través de la Ventanilla Única de Servicios (VENUS).

Perfil del tutor

El perfil del Tutor se construye en primer término, por los rasgos deseables de un buen Docente en cada uno de los niveles de la Educación Básica, así como por los rasgos específicos del Tutor que debe tener, en términos profesionales y personales, para lograr resultados satisfactorios en el desarrollo profesional de su(s) Tutorado(s) dentro del ámbito escolar.

Los rasgos deseables del perfil del Tutor se refieren a las características, cualidades y aptitudes que son comunes al personal docente y técnico docente para el ejercicio de su función, así como a otros atributos específicos para la tutoría. Conforman, en conjunto, las competencias que el Tutor debe tener para desempeñar su función.

Los rasgos específicos del perfil del tutor son:

- a) Genera un clima de confianza y respeto entre sus Tutorados para el diálogo y el análisis de las prácticas educativas.
- b) Reconoce la importancia de la reflexión sobre la práctica docente al identificar situaciones que requieren mejorarse para propiciar el aprendizaje de los alumnos, conforme a las características de estos.
- c) Planifica con los Tutorados los procesos de mejora de las prácticas de enseñanza, considerando el contexto en que estas se realizan, las características de los alumnos y las habilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.
- d) Orienta a los Tutorados para implementar acciones que permitan la mejora de sus prácticas educativas, atendiendo aspectos posibles de modificar y que les representen un aprendizaje y un desafío.
- e) Guía a los Tutorados para que valoren positivamente los resultados de sus procesos de mejora, con esta base se motiven y se planteen nuevos retos de desarrollo profesional.
- f) Establece un ambiente propicio para la tutoría y actúa con base en principios de empatía, comprensión y corresponsabilidad.

Requisitos para la selección de tutores

Requisitos para desempeñar la función de tutoría

La participación en funciones de tutoría es voluntaria, y podrán proponerse todos los Docentes y Técnicos Docentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar, como mínimo, estudios de nivel superior concluidos.
- b) Tener nombramiento definitivo como personal docente o técnico docente y haber desempeñado sus tareas durante al menos tres años en el nivel educativo, tipo de servicio, organización o modalidad educativa en la que busque desarrollar las funciones adicionales de tutoría.
- c) Al momento de su registro y hasta la conclusión de su función, abstenerse de desempeñar cargo de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical.
- d) Tener habilidades básicas en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, especialmente cuando se trate de programas en línea o a distancia.
- e) No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio educativo.
- f) Las demás que no contravengan las disposiciones de la normativa vigente.

A través del Sistema de Registro y Seguimiento, la Autoridad Educativa Local realiza el registro y la asignación de Tutores en las tres modalidades, la notificación a Tutores y Tutorados, y la consulta de datos y generación de reportes.

Esta información será el principal insumo y referente para:

- a) El otorgamiento de incentivos y reconocimientos para los Tutores.
- b) La definición de propuestas de mejora de la tutoría en la entidad.

Por tanto, la información debe ser registrada y transmitida a la Secretaría de Educación Pública (SEP) bajo los criterios de utilidad, oportunidad, confiabilidad y suficiencia, pues son los datos que la SEP considerará como oficiales para todo asunto relacionado con la tutoría dirigida a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

Inicialmente, dicho padrón o base de datos deberá incluir la siguiente información:

Tutores	Tutorados
<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de la tutoría. • Datos del Tutor: • Nombre completo. • Clave Única del Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Clave de Centro de Trabajo. • Función que desempeña. • Tipo de sostenimiento. • Nivel educativo o servicio educativo (inicial, educación física, educación especial). • Clave presupuestal. • Año de convocatoria de selección. • Correo electrónico actualizado. • Años de experiencia. • Grado de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de la tutoría. • Datos del Tutorado: • Nombre completo. • Clave Única del Registro de Población (CURP). • Clave del Centro de Trabajo (CCT). • Nivel educativo. • Función que desempeña el Tutorado (Docente o Técnico Docente). • Correo electrónico actualizado. • Nombre, CURP y CCT de su Tutor.
Esta base se organizará por Estado, tipo de sostenimiento y nivel educativo.	

Cabe resaltar que todo el personal educativo que realice la función de tutoría deberá estar registrado con datos completos y oficiales en este padrón, al igual que todo Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso, cuente o no con Tutor.

Las Autoridades Educativas Locales deberán ingresar periódicamente al Sistema de Registro y Seguimiento para revisar y actualizar la información, a fin de verificar que los Tutores en funciones sean considerados para el pago de los incentivos que correspondan por desempeñar la función.

Asimismo, deberá analizar sistemáticamente los procesos de tutoría en las tres modalidades para garantizar el registro completo de las evidencias del trabajo realizado, el uso de la plataforma de la tutoría en línea y otras actividades.

Criterios de revocación de la función de tutoría

Es atribución de la Autoridad Educativa Local revocar las funciones adicionales de tutoría. Serán motivos de revocación los siguientes:

- Por haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa.
- Por no cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones como Tutor.
- Por incorporarse a cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical.

- d) Por mostrar inconsistencias sistemáticas en su desempeño como Tutor.
- e) Por solicitud fundamentada y motivada de la Autoridad Educativa Local.
- f) Por solicitud motivada de los Docentes o Técnicos Docentes de nuevo ingreso que reciben apoyo, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa Local.
- g) A solicitud del propio Tutor.
- h) Por solicitud del Tutorado, previa valoración de la autoridad educativa correspondiente.

Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de tutoría

El seguimiento y la evaluación de la tutoría presencial son actividades que lleva el Tutor y la Autoridad Educativa Local, con la finalidad de obtener información acerca de la pertinencia de las acciones desarrolladas y las áreas de oportunidad; asimismo, estas acciones representan una posibilidad para analizar la práctica profesional de cada Tutor. El seguimiento y la evaluación del proceso de tutoría se llevará a cabo a partir de los siguientes insumos:

Tutoría presencial	Tutoría en línea	Tutoría de atención en zonas rurales
<ul style="list-style-type: none"> Plan inicial de trabajo Registro de las observaciones de aula Reuniones de análisis y reflexión. Acompañamiento y estrategias de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la interacción del Tutor en la plataforma con los Tutorados, durante el desarrollo de las actividades programadas en cada Módulo. Actividades realizadas por Tutores y Tutorados al finalizar el proceso de tutoría en la plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo del Tutor. Registro de asistencia de los Tutorados en cada encuentro realizado. Reporte de actividades realizadas durante los encuentros de tutoría. Recopilación de productos realizados por los Tutorados durante el periodo de tutoría.
Registro de las evidencias del Tutor en la modalidad asignada a través de la Ventanilla Única de Servicios (VENUS). En la modalidad presencial, las evidencias se registran por cada Tutorado asignado, y en las modalidades en línea y de atención en zonas rurales se hace por grupo de Tutorados.		
Cuestionario para el Tutorado que deberá completar en las fechas establecidas por la Coordinación Nacional.		

Asimismo, la Autoridad Educativa Local integrará un equipo estatal responsable de la tutoría para planificar, organizar y valorar el proceso a lo largo de cada ciclo escolar, así como recopilar y analizar lo señalado, con la finalidad de obtener información sistemática y confiable que permita valorar la pertinencia y eficacia de las acciones de tutoría implementadas en cada modalidad, así como para desarrollar estrategias de mejora del proceso de tutoría. Algunas de las funciones que debe desarrollar este equipo son:

- a) Coordinación general de la tutoría en la entidad.
- b) Coordinación de la capacitación y acompañamiento a Tutores.
- c) Administrar el Sistema de Registro y Seguimiento para la tutoría.
- d) Monitoreo y seguimiento del desarrollo de la tutoría.
- e) Apoyo técnico al desarrollo de la tutoría.

Reconocimiento de la función de tutoría

El nombramiento para el desempeño de la función de tutoría es un reconocimiento que otorgan las Autoridades Educativas al personal docente y técnico docente que ha destacado en su labor y en el cumplimiento de su responsabilidad.

El reconocimiento para ejercer la función de tutoría se rige por las siguientes normas:

- a) La tutoría es una función especializada de apoyo, acompañamiento y seguimiento a Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso al servicio público educativo de manera definitiva en una plaza vacante o de nueva creación. Esta función es adicional a la que realiza el personal docente y técnico docente de manera regular.
- b) El nombramiento para el desempeño de la función de tutoría es un reconocimiento al personal docente y técnico docente que cuenta con las capacidades profesionales para ofrecer apoyo sistemático al personal de nuevo ingreso, cumple con los requisitos y participa en el proceso de selección y asignación de la función de tutoría.
- c) El reconocimiento de quienes realicen la función de tutoría se lleva a cabo mediante un proceso de selección.
- d) El desempeño de la función de tutoría es de carácter temporal, es decir, un Tutor apoyará a otros Docentes en el ciclo escolar en que le fue asignada dicha función. Durante este periodo el Tutor continuará desempeñando la función docente.
- e) La renovación de la función de tutoría se otorgará con base en el cumplimiento de su responsabilidad en el ciclo escolar inmediato anterior y tendrá como elementos objetivos de valoración la observancia de los criterios establecidos en el Marco general de tutoría vigente durante el proceso de selección y en las evidencias del desempeño de su función, incorporadas en el Sistema de Registro y Seguimiento.
- f) Los movimientos laterales para el desempeño de la función de tutoría se basan en las disposiciones del presente Marco general.
- g) Los nombramientos para desempeñar la función de tutoría se realizarán de manera previa al

inicio del ciclo escolar. En caso necesario, la entidad podrá seleccionar y asignar a los Tutores en las modalidades que corresponda durante el ciclo escolar, de conformidad con los periodos establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

h) El reconocimiento para los Tutores de Docentes y Técnicos Docentes, considerará que:

- Los Docentes y Técnicos Docentes que realicen las funciones adicionales de tutoría recibirán incentivos que reconozcan su mérito y favorezcan su avance profesional.
- Al apoyo económico o en cualquier otra modalidad que se otorga como reconocimiento al mérito del personal docente y técnico docente en el servicio público educativo, para favorecer el avance profesional y la excelencia educativa.
- El personal que cuente con reconocimiento por el desempeño de la función de tutoría podrá acceder a la Promoción en la función por incentivos. Esto es, los Tutores pueden recibir simultáneamente los dos tipos de incentivos durante la vigencia de la función adicional.
- Los incentivos obtenidos por el desempeño de las funciones de tutoría mantienen incompatibilidad con los incentivos derivados del proceso de certificación como evaluador, en este sentido, no es viable que un evaluador desempeñe funciones de tutoría debido a las exigencias y características de cada función.

Incentivos

Los Docentes y Técnicos Docentes que realicen la función de tutoría recibirán incentivos que reconozcan su mérito y labor realizada durante el ciclo escolar con el personal de nuevo ingreso en la modalidad que corresponda.

Tipos de incentivos

a) De distinción por parte de las Autoridades Educativas

- Nombramiento que faculta al Docente o Técnico Docente para ejercer la función de tutoría.
- Carta de reconocimiento signada por el Secretario de Educación Pública Estatal o equivalente, al finalizar el ciclo escolar.

b) De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como Tutor

- Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional como son: conferencias, foros y encuentros nacionales o estatales, cursos, talleres e intercambio de experiencias, entre otros.

- Invitación a escribir su experiencia como Tutor y, de ser aceptada, la SEP hará las gestiones correspondientes para su publicación.
- Convocatoria para participar como facilitador en los procesos de formación y capacitación de nuevos Tutores de la entidad, a partir de su experiencia.

c) De apoyo económico

- Los incentivos económicos para los Docentes y Técnicos Docentes que realicen la función de tutoría se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
- Los Tutores deberán cumplir con los requisitos y las actividades de la tutoría que exige cada modalidad: presencial, en línea y de atención en zonas rurales. El pago de incentivos se otorgará a Docentes y Técnicos Docentes con nombramiento definitivo durante el desempeño de su función. El personal que desempeñe la función de tutoría deberá estar registrado y activo en la nómina federal o estatal, según corresponda.
- En el caso de la modalidad presencial, un Tutor recibirá un incentivo equivalente a tres horas/semana/mes por atender a un Tutorado.
- En el caso de la modalidad en línea, un Tutor recibirá un incentivo equivalente a nueve horas/semana/mes por atender a 10 Tutorados.
- En el caso de la modalidad de atención en zonas rurales, un Tutor recibirá un incentivo equivalente a nueve horas/semana/mes por atender de ocho a 12 Tutorados.
- El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.
- Los incentivos para la tutoría presencial, en línea y de atención en zonas rurales cubrirán un periodo máximo de 10 meses en cada ciclo escolar.
- Corresponde a las Autoridades Educativas Locales el pago de incentivos de los Tutores que cuenten con plaza presupuestal estatal. Lo anterior, con base en los criterios que para tal efecto emita la SEP.
- La Autoridad Educativa Local deberá notificar a la Coordinación Nacional el padrón de Tutores de sostenimiento estatal que ha recibido el pago de los incentivos que correspondan, con fines de seguimiento.
- Los incentivos que se calculen para un mes se gestionarán solo para el personal docente y técnico docente que desempeñe la función de tutoría durante al menos 20 días del mismo. Será la Autoridad Educativa quien valide la información para continuar el trámite de pago con el área de nómina correspondiente.

Asignación de incentivos

Modalidad presencial

Para ser acreedor de los incentivos establecidos, el personal docente y técnico docente con funciones de tutoría deberá cumplir con la totalidad de las actividades principales de la tutoría descritas en el Manual del Tutor, modalidad presencial, e incorporar en tiempo y forma las evidencias del trabajo realizado en el Sistema de Registro y Seguimiento, habilitado para tal fin, en las fechas que le sean notificadas por su Autoridad Educativa. La información que se debe registrar es la siguiente:

- a) Plan de trabajo: será elaborado al inicio de la tutoría con base en las orientaciones establecidas en este Marco general.
- b) Reporte de observaciones de clase: será un escrito breve, de formato libre, en el que el Tutor exprese sus puntos de vista y conclusiones derivadas de las observaciones de clase. Este reporte se deberá elaborar según se realicen las observaciones programadas.
- c) Reporte de tutoría: texto breve, de formato libre, escrito con la participación del Tutor y Tutorado en el que describan y analicen la experiencia vivida, destacando particularmente los factores que favorecieron y obstaculizaron la labor de tutoría, los logros alcanzados, las tareas pendientes y las sugerencias para mejorar la relación entre Tutor y Tutorado.

Modalidad en línea

- a) Para ser acreedor de los incentivos establecidos, el personal docente y técnico docente que haya desempeñado la función de tutoría en línea deberá realizar las actividades programadas y registrar las evidencias del trabajo realizado con su grupo de Tutorados en las fechas establecidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- b) Deberá mantener la comunicación con su grupo de Tutorados al término de cada Módulo para asegurar la continuidad del proceso de acompañamiento, así como responder al cuestionario de seguimiento.

Modalidad de atención en zonas rurales

Para ser acreedor de los incentivos, el personal docente y técnico docente con funciones de Tutor deberá cumplir con las actividades sugeridas en la Guía para Tutores en zonas rurales, y presentar en tiempo y forma a la Autoridad Educativa Local los siguientes documentos:

- a) Plan de trabajo: será elaborado al inicio de la tutoría con base en las orientaciones establecidas en este Marco, y lo señalado en la Guía “tutoría en zonas rurales para Docentes de nuevo ingreso”, en lo que respecta a esta modalidad.
- b) Registro de asistencia de los Tutorados en cada encuentro realizado.

- c) Reporte de actividades realizadas durante los encuentros de tutoría, que contenga la fecha de realización, número de Tutorados, actividades realizadas, aspectos relevantes y acuerdos establecidos.
- d) Muestra de tres productos de trabajo, individuales o colectivos, realizados por los Tutorados en cada encuentro.

Responsabilidades

Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública

- a) Emitir el Marco general para la organización y el funcionamiento de la tutoría en Educación Básica que deberá cumplirse para la prestación de la tutoría dirigida a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.
- b) Elaborar documentos y materiales de apoyo para la prestación de la tutoría en las entidades federativas.
- c) Orientar a las Autoridades Educativas Locales en la operación y el desarrollo de la tutoría.
- d) Asegurar que las acciones que se desprenden del Marco general para la organización y el funcionamiento de la tutoría se vinculen y atiendan el sentido y las características del SISAAE.
- e) Monitorear las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro, asignación y seguimiento de la tutoría en cada entidad federativa.
- f) Monitorear, dar seguimiento y evaluar los procesos administrativos y académicos de la tutoría en sus tres modalidades.
- g) Validar, junto con las Autoridades Educativas Locales, la información recibida sobre la función de los Tutores, con fines de pago de incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar.
- h) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el pago de incentivos de los Docentes y Técnicos Docentes de sostenimiento federal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.
- i) Dar seguimiento al pago de los incentivos de los Tutores en servicio que desempeñan esta función (sostenimiento federal y estatal) y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales

- a) Planificar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar el servicio de tutoría en la entidad federativa, conforme a lo establecido en este documento.

- b) Seleccionar al personal docente y técnico docente que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria estatal, antes del inicio del ciclo escolar. De ser necesario, podrá emitir una Convocatoria Extraordinaria durante el ciclo escolar.
- c) Notificar a Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva respecto de la asignación de su Tutor y la modalidad de la tutoría.
- d) Capacitar a los Tutores conforme lo señalado en este documento, así como proporcionarles materiales de apoyo para la prestación de la tutoría.
- e) Contar con una base de datos organizada, sistemática y actualizada de Tutores y Tutorados que cumpla con los requisitos establecidos por la SEP, y proporcionarla a dicha dependencia en las fechas y condiciones estipuladas por la misma.
- f) Asegurarse que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso reciban tutoría, a lo largo de los dos años de manera continua conforme lo establecido en este documento.
- g) Capacitar y orientar al personal de las supervisiones escolares para la organización y prestación del servicio de tutoría en su zona escolar en el marco del SISAAE.
- h) Integrar un padrón estatal de Tutores validado y actualizado e incorporar la información en el Sistema de Registro y Seguimiento para la tutoría en Educación Básica.
- i) Utilizar la plataforma correspondiente para la prestación de la tutoría en línea, y generar las condiciones necesarias para el desarrollo de la modalidad de atención en zonas rurales.
- j) Celebrar reuniones, encuentros o foros de tutoría con los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, con la intención de intercambiar experiencias y fortalecer su desarrollo profesional.
- k) Conformar un equipo estatal para organizar, coordinar, monitorear y dar seguimiento al desarrollo de la tutoría como parte de las acciones del SISAAE, de manera que se conozcan los avances y las dificultades enfrentadas, y se intervenga en la atención de situaciones imprevistas o problemáticas., conforme a lo establecido en los Lineamientos de este Sistema.
- l) Dar seguimiento a las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro y asignación de Tutores en la entidad federativa e incorporación de evidencias por parte de los Tutores en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Básica.
- m) Verificar las evidencias de la función de los Tutores de forma mensual con fines de pago de los incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar, con base en los criterios establecidos.
- n) Verificar y validar que el nombramiento definitivo del personal que desempeñe la función de tutoría sea acorde a las normas vigentes para la asignación de los incentivos, y confirmar que

el Docente o Técnico Docente se encuentra activo en la nómina de sostenimiento federal y estatal.

- o) Establecer vinculación con las áreas administrativas responsables de emitir el pago de la nómina en la entidad federativa para favorecer la entrega oportuna del pago de los incentivos a los Tutores que cumplen con los criterios establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- p) Gestionar, en su caso, el pago de los incentivos a Docentes y Técnicos Docentes que pertenecen al sistema estatal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general e informar al respecto a la Coordinación Nacional en el tiempo y forma que esta lo determine.
- q) Dar seguimiento a la liberación del pago de los incentivos a Tutores de sostenimiento federal y estatal, y proporcionar la información correspondiente a la Coordinación Nacional.

Responsabilidades de las Supervisiones de zona escolar

- a) Participar en la capacitación que proporcione la Autoridad Educativa Local para el desarrollo de la tutoría en las zonas escolares conforme al presente Marco general y los Lineamientos del SISAAE.
- b) Orientar y participar en el proceso de selección de Tutores en las tres modalidades de la tutoría: presencial, en línea y de atención a zonas rurales conforme a lo establecido en este documento.
- c) Informar y sensibilizar al personal de la supervisión y de las direcciones escolares, así como a Tutores y Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva respecto del enfoque, las características, la organización y el funcionamiento de la tutoría en el marco del SISAAE.
- d) Colaborar con la Autoridad Educativa Local para asegurar que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva de la zona escolar cuenten con el apoyo de un Tutor durante el periodo que establezca la normativa vigente.
- e) Recibir y validar los expedientes de los aspirantes a desempeñar la función de tutoría en la modalidad en línea y entregarlos a la Autoridad Educativa Local encargada de organizar los Comités Estatales Colegiados de Revisión.
- f) Colaborar para la realización de las reuniones periódicas o encuentros estatales de Tutores y Tutorados en las tres modalidades de la tutoría, por zona, sector o región escolar, a los que convoque la Autoridad Educativa Local.

- g) Dar seguimiento al desarrollo de la tutoría en sus tres modalidades, con la finalidad de conocer los avances y las dificultades en el proceso de tutoría, y brindar asesoría y apoyo para la atención de situaciones imprevistas o problemáticas.
- h) Entregar a la Autoridad Educativa Local la información y documentación relacionada con el desempeño de los Tutores, a fin de acreditar el pago de los incentivos que correspondan.
- i) Proporcionar la información que solicite la Autoridad Educativa Local para integrar o actualizar las bases de datos, dar seguimiento y evaluar la operación y los resultados de la tutoría.

Responsabilidades de los Directores Escolares

- a) Participar en la capacitación o reuniones informativas que proporcione la Autoridad Educativa Local para el desarrollo de la tutoría.
- b) Orientar y participar en el proceso de selección de Tutores, conforme a lo establecido en este Marco general.
- c) Colaborar con la Autoridad Educativa Local para asegurar que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva a su cargo reciban tutoría, de acuerdo con lo señalado en este documento y en los Lineamientos del SISAAE.
- d) Informar y sensibilizar al personal docente acerca de la tutoría y su enfoque, así como monitorear su desarrollo, de modo que conozcan los avances y las dificultades en el proceso y apoyen en la atención de situaciones imprevistas o problemáticas en el marco de la escuela.
- e) Proporcionar la información que solicite la Autoridad Educativa Local para integrar las bases de datos, dar seguimiento y evaluar la operación y los resultados de la tutoría en la escuela conforme a lo establecido en el presente Marco general y los Lineamientos del SISAAE.

Responsabilidades de los Tutores

- a) Cumplir con los requisitos, los rasgos específicos del perfil del Tutor, y el proceso de selección establecido para ser Tutor, conforme a la modalidad en que participe.
- b) Llevar a cabo las actividades de la tutoría sugeridas para la modalidad asignada; entre las que se incluye el registro de evidencias del trabajo realizado con los Tutorados en el Sistema de Registro y Seguimiento, en los periodos establecidos para ello.
- c) Establecer comunicación con los Tutorados asignados, para dar inicio y continuidad a las actividades propias de la modalidad de la tutoría en que participe.
- d) Participar en las acciones de formación y capacitación de Tutores, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa Local referidas al desarrollo de la tutoría en el marco del SISAAE.

- e) Proporcionar la información y la documentación que solicite la Autoridad Educativa Local con fines de integración o actualización de la base de datos de Tutores y Tutorados, la cual es un recurso fundamental en el desarrollo de la tutoría.
- f) Observar los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia en el desempeño de la función de tutoría.
- g) Proteger la información de los datos personales de los Tutores y Tutorados.
- h) Ofrecer tutoría al personal docente y técnico docente al menos durante 20 días de cada mes.
- i) Anunciar a su Autoridad Educativa Local, con al menos 15 días de anticipación, cuando decida dejar de ejercer la función.
- j) Utilizar los recursos de apoyo disponibles para cada modalidad de la tutoría, con el fin de enriquecer el desempeño de su función.
- k) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de tutoría que aplique la Autoridad Educativa.

Responsabilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso

- a) Recibir tutoría en alguna de las modalidades establecidas en este documento.
- b) Participar activamente en todas las actividades de la tutoría previstas en la modalidad asignada, en las condiciones y los tiempos establecidos.
- c) Establecer comunicación con el Tutor asignado, para dar inicio y continuidad a las actividades propias de la modalidad de tutoría en que participe.
- d) Asistir a las reuniones, los encuentros o los foros que realice la Autoridad Educativa Local con fines de desarrollo de la tutoría.
- e) Proporcionar la información que solicite la Autoridad Educativa Local para recopilar o actualizar datos, dar seguimiento a las acciones programadas y evaluar la operación y resultados de la tutoría.
- f) Dar respuesta a las solicitudes de información que se le requieran a través del Sistema de Registro y Seguimiento para la tutoría sobre el desarrollo de las actividades en esta materia.
- g) Elaborar un expediente sistematizado del trabajo que desarrolla en la tutoría, conforme a lo definido en la modalidad en que participe.
- h) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de tutoría que aplique la Autoridad Educativa.

Derechos de los Tutores y los Tutorados

Derechos de los Tutores

- a) Participar en procesos de selección imparciales y objetivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente documento y en las Convocatorias.
- b) Contar con información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre el proceso de selección de Tutores y asignación de Tutorados por parte de la AEL, así como del estado que guarda la tramitación del pago de los incentivos que correspondan.
- c) Recibir la notificación por parte de la AEL de su incorporación como Tutor en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Básica.
- d) Recibir la notificación por parte de la AEL de las asignaciones de Tutorados realizadas en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Básica durante el ciclo escolar.
- e) Tener la garantía de la protección de los datos personales que proporcione a la AEL.
- f) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- g) Acceder a las acciones de formación continua y capacitación en materia de tutoría que brinden las Autoridades Educativas Locales.

Derechos de los Tutorados

- a) Ser acompañado por un Tutor durante el periodo establecido por la Autoridad Educativa.
- b) Recibir un trato digno y respetuoso en condiciones de igualdad y no discriminación.
- c) Recibir por parte de la Autoridad Educativa Local, la información suficiente, clara y oportuna sobre el proceso de tutoría que se le ofrece en el marco de la Ley.
- d) Recibir la notificación respecto a la asignación de su Tutor, la modalidad de la tutoría y el periodo de inicio de la misma por parte de la Autoridad Educativa Local.
- e) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- f) Emitir su opinión respecto de las acciones de apoyo y acompañamiento que le ofrece el Tutor durante el ciclo escolar.

II. TUTORÍA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Funcionamiento de la tutoría

La Tutoría es una estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo.

Mediante la Tutoría se garantiza el derecho del personal de nuevo ingreso de contar con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañarán en su proceso de inserción en el servicio público educativo, preferentemente a lo largo de dos años, contados a partir de su adscripción. Simultáneamente, la Tutoría contribuye al trabajo escolar y al desarrollo profesional de los participantes.

La Tutoría tiene los siguientes propósitos:

- a) Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, la autonomía profesional, la participación en la escuela, la comunicación con los padres de familia y la continuidad en el servicio educativo.
- b) Contribuir a la mejora de su práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para atender las prioridades establecidas en la Educación Media Superior y propiciar el máximo logro de aprendizaje de sus estudiantes.

Modalidades de la Tutoría

La Tutoría para Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso se puede ofrecer en dos modalidades: presencial y en línea, en función de las condiciones y características de la entidad federativa, del subsistema y del plantel en que se requiera. La finalidad es que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso cuenten con el acompañamiento de un colega experimentado que los apoye en su desarrollo profesional.

Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar que el personal de nuevo ingreso tenga acceso a un esquema de tutoría.

Estas modalidades comparten algunos elementos, entre los más importantes son:

- a) El Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso recibe el apoyo de un Tutor, esto es, de un Docente con mayor experiencia, el cual cuenta, de preferencia, con una amplia trayectoria en el Subsistema, modalidad educativa, opción educativa, componente de formación, campo disciplinar, asignatura o unidad de aprendizaje curricular en que se desempeña el o los Tutorados.
- b) Se dirigen al logro de los propósitos de la Tutoría. Aunque estas modalidades tengan atributos particulares, su finalidad es fortalecer las competencias de los Docentes o Técnicos Docentes que se incorporan al servicio público educativo.

- c) Reconocen la diversidad de las prácticas docentes. Las experiencias en el terreno de la práctica incluidos los entornos escolares y los contextos sociales y culturales en que se dan son diversas, al igual que los logros y las dificultades de los propios Docentes y Técnicos Docentes. Por ello, la Tutoría se sustenta en el precepto de favorecer el análisis y la reflexión sobre los retos propios de cada Docente o Técnico Docente con fines de mejora, en su condición particular, evitando juzgar o criticar.

Enseguida se presentan los principales elementos que distinguen cada modalidad.

Modalidad Presencial

Esta modalidad de la Tutoría implica la asistencia física del Tutor y de los Tutorados en las reuniones de trabajo, la observación en las aulas, así como la comunicación directa y, en caso de considerarlo conveniente, a través de medios electrónicos.

Características de la Tutoría Presencial	
Tutores	<ul style="list-style-type: none"> Un Tutor atiende de uno hasta tres Docentes o Técnicos Docentes; de preferencia, durante los dos años de desarrollo de la Tutoría. El Tutor y los Tutorados laboran, en lo posible, en el mismo plantel, o bien, en la misma localidad. Además, trabajan en el mismo campo disciplinar, disciplina, asignatura o unidad de aprendizaje curricular.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> El Tutor atiende, al menos, durante tres horas por semana a cada Tutorado.
Espacios	<ul style="list-style-type: none"> La Tutoría se realiza preferentemente en el plantel del Tutorado, o en los lugares que en común acuerdo decidan los participantes y la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado correspondiente.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Los temas de la Tutoría se definen conforme a las necesidades de los Tutorados.
Organización	<p>En cada ciclo escolar, el Tutor con sus Tutorados realizan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En primer término, establecen acuerdos básicos y elaboran un plan de trabajo. El plan de trabajo considera metas específicas, al menos sobre los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objetivos que se proponen lograr. <input type="checkbox"/> Aprendizajes claves y competencias esenciales a desarrollar en el contexto del componente, campo disciplinar, disciplina o asignatura que se atienda, la disminución del rezago y abandono escolares, desarrollo de una sana convivencia en el aula y en el plantel y el desarrollo socio emocional de los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos a utilizar. <input type="checkbox"/> Calendario de actividades. <input type="checkbox"/> Calendario de observaciones de las clases del Tutorado. <input type="checkbox"/> Actividades de acompañamiento del Tutor para la mejora de las prácticas educativas del Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso. <input type="checkbox"/> Actividades adicionales planteadas a partir de las necesidades que el Tutor identifique durante el desarrollo de la Tutoría. • Una semana antes de finalizar cada semestre, realizan un balance que les permite valorar lo alcanzado en función del plan de trabajo y las actividades adicionales que hayan realizado a lo largo del período, así como trazar las líneas de trabajo para continuar con las labores de Tutoría.
Actividades	<p>Durante el ciclo escolar se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones. Tutor y Tutorado(s) tienen una reunión inicial para elaborar el plan de trabajo, al menos dos presenciales con duración de una a tres horas, por bimestre, y una reunión de balance al final de cada semestre. • Observaciones. Durante el año lectivo el Tutor realiza al menos tres observaciones al trabajo docente del Tutorado. El mismo día de la observación dialoga con el Tutorado para favorecer su reflexión sobre la práctica y la toma de decisiones para la mejora de su trabajo docente. • Comunicación. Tutor y Tutorados mantienen comunicación en diversos tiempos y formas, según las necesidades de los Tutorados durante el ciclo escolar, considerando que el Tutor debe destinar al menos tres horas semanales para la atención de sus Tutorados. Esta comunicación breve se da en horarios extra clase, de manera directa y, en caso de juzgarlo conveniente, por medios electrónicos, para comentar las necesidades de apoyo o problemas que enfrente el Tutorado en su vida cotidiana en el aula y en el plantel. • Seguimiento. El Tutor incorpora en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior, las evidencias del trabajo realizado con cada uno de sus Tutorados en los periodos establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Las claves para acceder a la plataforma se proporcionarán a través de una notificación enviada al correo electrónico personal, a través del Sistema de Registro y Seguimiento.
Supervisión de la Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> • Las Autoridades Educativas o los Organismos Descentralizados convocan y coordinan cada semestre, por lo menos, a una reunión con los Tutores para llevar a cabo acciones de intercambio y análisis de experiencias.

Modalidad en Línea

La Autoridad Educativa y los Organismos Descentralizados que determinen implementar la Tutoría en la modalidad en línea, deberán desarrollar una plataforma virtual de aprendizaje para que se cuente con un espacio de interacción permanente entre el Tutor y el Tutorado que facilite el establecimiento de una relación dialógica entre ellos y que dé pauta al acompañamiento, la retroalimentación y la reflexión sobre la práctica docente y sus alternativas de mejora.

El contenido de la Tutoría en la modalidad en línea deberá estar basado en los rasgos deseables de un buen Docente y en el desarrollo de los siguientes Módulos.

Módulo	Temas
I	Se incorpora y adapta al entorno escolar.
II	Reconoce los desafíos iniciales en el trabajo con los estudiantes y con la comunidad escolar.
III	Identifica los retos de la práctica docente en el marco del modelo basado en competencias.
IV	Reflexiona sobre los logros alcanzados y los aspectos a mejorar en su práctica docente al primer año de servicio.
V	Reconoce las áreas de oportunidad para la mejora de la función docente, a partir de los resultados de la Evaluación diagnóstica.
VI	Planea su intervención docente incorporando los aprendizajes adquiridos en el primer año de servicio.
VII	Analiza logros y dificultades en la toma de decisiones en el ejercicio de su función.
VIII	Reconoce la normativa para llevar a cabo su función docente.

Se plantea que el acompañamiento a los docentes, con base en los Módulos antes señalados, se distribuya de la siguiente manera:

Módulos	Años en el Servicio
Módulos I y II	1er año
Módulos III y IV	
Módulos V y VI	
Módulos VII y VIII	2o año

De este modo queda establecido que la Tutoría en línea tiene una duración de dos años y que en su instrumentación se considera un conjunto de acciones que tienen el propósito de fortalecer las capacidades, los conocimientos y las competencias que permitan al personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso con nombramiento definitivo, avanzar en la mejora de su práctica y en el conocimiento acerca del funcionamiento y la organización del plantel en el que labora.

Esta modalidad requiere formas de trabajo individual y colectivo, síncrono y asíncrono, que favorecen la interacción continua y el desarrollo de habilidades para el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación. Al inscribirse a esta modalidad en línea, tanto Tutor como Tutorados se responsabilizan de realizar todas las actividades establecidas por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado en la plataforma virtual de aprendizaje.

En la siguiente tabla se muestran las características de esta modalidad de Tutoría.

Características de la Tutoría en Línea	
Tutores	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso son atendidos por el mismo Tutor durante dos años, excepto en caso de incidencias que ameriten la revocación de la función. En este supuesto, la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado asignarán un nuevo tutor. • Un grupo de Tutoría se constituye por un Tutor y sus Tutorados. Cada Tutor debe atender un grupo de 10 Tutorados, asegurando que laboren en el mismo Subsistema, campo disciplinar, disciplina o asignatura. • Imparten Tutoría mediante una plataforma virtual de aprendizaje.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • La Tutoría en línea se organiza en ocho módulos, y su contenido se distribuye a lo largo de dos años.
Espacios	<ul style="list-style-type: none"> • La Tutoría se desarrolla a través de una plataforma virtual de aprendizaje, provista y diseñada para tal fin por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.

Organización	Actividades sugeridas	
	Tutor	Tutorados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los materiales de apoyo para orientar a sus Tutorados. 2. Abre el foro de reflexión asíncrono, fomenta la participación de los Tutorados, y da seguimiento a la misma. 3. Orienta a sus Tutorados en la elaboración del trabajo individual. 4. Organiza y lleva a cabo el diálogo síncrono semanal. 5. Revisa los trabajos individuales de sus Tutorados y los retroalimenta. 6. Lleva a cabo el reporte semanal en la plataforma de seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisan los materiales de apoyo. 2. Participan en el foro de reflexión asíncrono. 3. Realizan y envían su trabajo individual. 4. Participan en el diálogo síncrono semanal.

Contenido	Los contenidos para la Tutoría en línea son:		
	Módulo	Competencias Un docente que...	Contenido
	Actividad introdutoria	Conoce a su tutor, a su grupo y la plataforma.	Presentación del modelo de tutoría, de los participantes y revisión inicial de la plataforma y su operación.
I		Se incorpora y adapta al entorno escolar.	Definición de temas de interés común y cómo abordarlos.
			Incorporación del docente de nuevo ingreso a un plantel de Educación Media Superior.
			Características, contexto, estilos de aprendizaje y conocimientos previos de los estudiantes.
			Adaptación del docente de nuevo ingreso al entorno escolar. Comunicación con diferentes actores.
			Liderazgo, trabajo colaborativo y relaciones interpersonales del docente de nuevo ingreso.

	II	Reconoce los desafíos iniciales en el trabajo con los estudiantes y con la comunidad escolar.	Desafíos dentro y fuera del aula.
			Dominio de los contenidos a impartir y adaptación didáctica del currículum.
			Selección de estrategias y recursos didácticos.
			Gestión del tiempo y de recursos en el aula.
			Normas y procedimientos del plantel.
	III	Identifica los retos de la práctica docente en el marco del modelo basado en competencias.	Retos en la planeación de procesos de enseñanza y aprendizaje con un enfoque por competencias.
			Identificación de las competencias docentes en la práctica.
			Construcción de ambientes de aprendizaje autónomos y colaborativos.
			Estrategias de enseñanza y aprendizaje significativo.
			Estrategias de evaluación y retroalimentación.
	IV	Reflexiona sobre los logros alcanzados y los aspectos a mejorar en su práctica docente al primer año de servicio.	Balance de lo esperado, lo aprendido y lo que falta por hacer en la práctica docente.
			¿Qué se hace en el aula y para qué se hace?
			¿Cuál ha sido el logro de aprendizaje de los estudiantes?
			Análisis de la trayectoria al primer año de la función docente.
			¿Qué cambios debe hacer en su práctica docente?

Contenido	Los contenidos sugeridos para la Tutoría en línea son:		
	Módulo	Competencias Un docente que...	Contenido
	Actividad introductoria	Conoce a su tutor, a su grupo y la plataforma.	Presentación del modelo de tutoría, de los participantes y revisión inicial de la plataforma y su operación. Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica.
	V	Reconoce las áreas de oportunidad para la mejora de la función docente, a partir de los resultados de la Evaluación diagnóstica.	Identificación de las necesidades de formación. Áreas de mejora de la práctica docente.
	VI	Planea su intervención docente incorporando los aprendizajes adquiridos en el primer año de servicio.	Fortalecimiento de los vínculos colaborativos con la comunidad escolar. Ruta de formación continua y aprendizaje permanente. Propuestas para el enriquecimiento de la práctica docente. Adaptación del plan de trabajo de acuerdo a los aprendizajes obtenidos. Estrategias didácticas para el logro de aprendizaje significativo. El contexto sociocultural de los estudiantes en la construcción de ambientes de aprendizaje. Análisis de los resultados de la Evaluación de aprendizajes para la mejora de la función docente.
	VII		Características de un docente reflexivo.

	VIII	Analiza logros y dificultades en la toma de decisiones en el ejercicio de su función.	Proceso de toma de decisiones en el ámbito pedagógico.
			Planeación y organización académica en el modelo basado en competencias.
			¿Qué cambiar en la práctica pedagógica?
		Reconoce la normativa para llevar a cabo su función docente.	Estrategias de evaluación y retroalimentación. Reflexión sobre el desempeño docente y las responsabilidades profesionales. Estrategias de inclusión de los estudiantes para el fortalecimiento de su función docente.
			Estrategias para la resolución de conflictos entre la comunidad escolar a través del diálogo.

Criterios para la definición de la modalidad de la Tutoría

Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados proporcionarán Tutoría a la totalidad de Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso en alguna de sus dos modalidades, para ello considerarán que:

- La Tutoría presencial sea proporcionada por otro Docente o Técnico Docente del mismo plantel. En caso de que lo anterior no pueda llevarse a cabo, la Tutoría presencial será proporcionada por un Docente o Técnico Docente del mismo subsistema, en los planteles que se ubiquen en la misma localidad o municipio.
- En su caso, las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados que implementen la Tutoría en la modalidad en línea deberán cumplir con lo siguiente:
 - Asegurar que los Docentes y Técnicos Docentes dispongan de los apoyos y materiales necesarios para acceder a servicios de internet de manera gratuita durante la Tutoría en línea.
 - Establecer acuerdos de colaboración para que centros educativos cercanos u otras

instituciones de gobierno que cuentan con internet permitan el uso de los equipos de cómputo de manera gratuita a Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

- Asegurar que los momentos de uso de la plataforma durante la Tutoría en línea se adapten a las condiciones de trabajo de los Docentes y Técnicos Docentes, y no se afecte el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales ni impliquen la desatención de sus estudiantes.
- Garantizar que el Tutor cuente con la información y capacitación adecuadas para utilizar la plataforma virtual de aprendizaje en que se ofrecerá la modalidad de Tutoría en línea.
- Implementar apoyo técnico permanente para resolver inquietudes o problemas relacionados con el uso de la plataforma.
- Realizar el monitoreo y propiciar la participación de Docentes y Técnicos Docentes en la plataforma, de manera que las irregularidades o ausencias sean mínimas.
- Proporcionar material impreso o en formato electrónico.

Perfil del Tutor

Componentes del Perfil del tutor

El perfil del Tutor se construye a partir de las competencias requeridas para impartir las asignaturas de los componentes de formación básica y propedéutica del bachillerato en México.

Las competencias que el Tutor debe tener para desempeñar su función se conforman por el conjunto de características, cualidades y aptitudes que son comunes al personal docente y técnico docente para el ejercicio de su función, así como a otros atributos específicos para la Tutoría.

Rasgos específicos del Perfil del tutor

- a) Genera un clima de confianza y respeto entre sus Tutorados para el diálogo y el análisis de las prácticas educativas.
- b) Reconoce la importancia de la reflexión sobre la práctica docente al identificar situaciones que requieren mejorarse para propiciar el aprendizaje de los estudiantes, conforme a las características de éstos y el enfoque por competencias.
- c) Planifica con los Tutorados los procesos de mejora de las prácticas de enseñanza, considerando el contexto en que éstas se realizan, las características de los estudiantes y las habilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

- d) Orienta a los Tutorados para implementar acciones que permitan la mejora de sus prácticas educativas, atendiendo aspectos posibles de modificar y que les representen un aprendizaje y un desafío.
- e) Guía a los Tutorados para que valoren los resultados de sus procesos de mejora, y se planteen nuevos retos de desarrollo profesional.
- f) Establece un ambiente propicio para la Tutoría y actúa con base en principios de empatía, comprensión y corresponsabilidad.

Requisitos para desempeñarse como tutor

Requisitos para desempeñar la función de tutoría

La participación en funciones de Tutoría es voluntaria, y podrán proponerse todos los Docentes y Técnicos Docentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título de licenciatura.
- b) Tener nombramiento definitivo como personal docente o técnico docente y haber desempeñado sus tareas durante al menos tres años en el subsistema, campo disciplinar, disciplina o asignatura en la que busque desarrollar las funciones adicionales de Tutoría.
- c) Al momento de su registro y hasta la conclusión de su función, abstenerse de desempeñar cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical.
- d) Presentar evidencia de los elementos incluidos en la Ficha Técnica.
- e) Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información y comunicación, especialmente en la modalidad en línea.
- f) No desempeñar, en el momento de su registro, la función de evaluador del desempeño, sea éste evaluador certificado o evaluador en proceso de certificación.
- g) No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el Servicio.
- h) Las demás que no contravengan las disposiciones de la normatividad vigente.

Criterios para la revocación de la función

Es atribución de las Autoridades Educativas y de los Organismos Descentralizados revocar las funciones adicionales de Tutoría. Serán motivos de revocación los siguientes:

- a) Por haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa.

- b) Por no cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones como Tutor.
- c) Por incorporarse a cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical.
- d) Por mostrar inconsistencias sistemáticas en su desempeño como Tutor.
- e) Por solicitud fundada y motivada de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado correspondiente.
- f) Por solicitud motivada de los Docentes o Técnicos Docentes de nuevo ingreso, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.
- g) Por desempeñar la función de evaluador o encontrarse en proceso de certificación como evaluador del desempeño.
- h) A solicitud del Tutor.

Reconocimiento de la función de tutoría

El nombramiento para el desempeño de la función de Tutoría es un reconocimiento que otorgan las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados al personal docente y técnico docente que ha destacado en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad profesional.

El reconocimiento para la función de Tutoría se rige por las siguientes normas:

- a) La Tutoría es una función especializada de apoyo, acompañamiento y seguimiento a Docentes y Técnicos Docentes que ingresaron por concurso de oposición al servicio público educativo en una plaza definitiva vacante o de nueva creación. Esta función es adicional a la que realiza el personal docente y técnico docente de manera regular.
- b) El nombramiento para el desempeño de la función de Tutor es un reconocimiento al personal docente y técnico docente que cuenta con las capacidades profesionales para ofrecer apoyo sistemático al personal de nuevo ingreso, cumple con los requisitos y participa en el proceso de selección y asignación de la función de Tutoría.
- c) El reconocimiento de quienes realicen la función de Tutor se lleva a cabo mediante un movimiento lateral.
- d) Los movimientos laterales son de carácter temporal y tienen una duración de hasta tres ciclos escolares. Durante ese periodo el Tutor continuará desempeñando la función docente o técnico docente, según el caso.
- e) El personal Docente y Técnico Docente que desempeñó la función de Tutoría durante tres

ciclos escolares previos, no podrá participar en el proceso de selección que regula este Marco General.

- f) La renovación de la función de Tutoría, podrá otorgarse hasta por un ciclo escolar más, con base en el cumplimiento de su responsabilidad en el ciclo escolar inmediato anterior y tendrá como elementos objetivos de valoración el cumplimiento de los criterios establecidos en el Marco General de Tutoría vigente al momento de su selección y en las evidencias del desempeño de su función incorporadas en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.
- g) Los movimientos laterales para el desempeño de la función de Tutoría se basan en las disposiciones del presente Marco general.
- h) El reconocimiento en actividades de Tutoría a Docentes y Técnicos Docentes, considerará que:
 - Los Docentes y Técnicos Docentes que realicen las funciones adicionales de Tutoría recibirán Incentivos que reconozcan su mérito y favorezcan su avance profesional.
 - Los Incentivos son apoyos económicos o en cualquier otra modalidad por los que se otorga o reconoce al personal del Servicio Profesional Docente para elevar la calidad educativa y reconocer los méritos. Estos Incentivos son de carácter temporal.
 - Los incentivos que se obtengan por el desempeño de las funciones de Tutoría son compatibles con los que se logren en la promoción y en la función por incentivos en Educación Media Superior. Mantienen incompatibilidad con los incentivos derivados del proceso de certificación como evaluador, en este sentido, no es viable que un evaluador desempeñe funciones de Tutoría debido a las exigencias y características de cada función.

Incentivos

Los Docentes y Técnicos Docentes que realicen la función de Tutoría recibirán incentivos que reconozcan su mérito y labor realizada durante el ciclo escolar con el personal de nuevo ingreso en la modalidad que corresponda.

Tipos de incentivos

De distinción por parte de las Autoridades Educativas u Organismos Descentralizados

- a) Nombramiento que faculta al Docente o Técnico Docente para ejercer la función de Tutoría.
- b) Carta de reconocimiento signada por las Autoridades Educativas o los Directores Generales de los Organismos Descentralizados, al finalizar el ciclo escolar.

- c) Diploma de reconocimiento de su centro de trabajo.
- d) De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como Tutor.
- e) Invitación a participar en entrevistas, programas de radio o televisión educativa sobre su experiencia como Tutor.
- f) Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional: cursos y talleres especializados, conferencias e intercambio de experiencias, entre otros.
- g) Invitación a escribir su experiencia como Tutor y, de ser aceptada, la Secretaría de Educación Pública hará las gestiones correspondientes para su publicación.
- h) Convocatoria para participar como facilitador en los procesos de formación y capacitación de nuevos Tutores del subsistema y la entidad federativa, a partir de su experiencia.

De apoyo económico

- a) Se otorgarán de conformidad con lo que dicta la normatividad vigente. Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por diez meses.
- b) Los incentivos económicos para los Docentes y Técnicos Docentes que realicen la función de Tutoría se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
- c) El pago de incentivos se otorgará a Docentes y Técnicos Docentes con nombramiento definitivo y que hayan cumplido con los requisitos y funciones de la Tutoría que exige cada modalidad.
- d) En el caso de la modalidad presencial, un Tutor recibirá un incentivo equivalente a tres horas/semana/mes por atender a un Tutorado.
- e) En el caso de la modalidad en línea, un Tutor recibirá un incentivo equivalente a nueve horas/semana/mes por atender a diez Tutorados.
- f) El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.
- g) Los incentivos para la Tutoría presencial y en línea cubrirán un periodo máximo de 10 meses en cada ciclo escolar.
- h) El pago de los incentivos se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - Corresponde a la Secretaría de Educación Pública el pago íntegro de los incentivos de Docentes y Técnicos Docentes que laboren en subsistemas de sostenimiento federal, conforme a los periodos en que se realice la función de Tutoría.

- Corresponde a las Autoridades Educativas en las entidades federativas el pago íntegro de incentivos de los Docentes y Técnicos Docentes que laboren en subsistemas de sostenimiento estatal, conforme a los periodos en que se realice la función de Tutoría.
- La Secretaría de Educación Pública realizará las gestiones necesarias para cubrir el 50% de los pagos del incentivo por la Tutoría que realice el personal de los Organismos Descentralizados que imparten Educación Media Superior en las entidades federativas, el restante 50% se cubrirá con los recursos que dichos Organismos Descentralizados deben destinar al pago de tales incentivos.

Lo anterior, con base en los criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública.

Modalidad presencial

Para ser acreedor de los incentivos establecidos, el Personal Docente y Técnico Docente con funciones de Tutoría deberá cumplir con la totalidad de las actividades programadas y presentar en tiempo y forma a la Autoridad Educativa o al Organismo Descentralizado, a través de la autoridad educativa inmediata superior, los siguientes documentos:

- a) Plan de trabajo: será elaborado al inicio de la Tutoría con base en las orientaciones establecidas en este Marco general.
- b) Reporte de observaciones de clase: será un escrito breve, de formato libre, en el que el Tutor exprese sus puntos de vista y conclusiones derivadas de las observaciones de clase. Este reporte se deberá elaborar gradualmente según se realicen las observaciones programadas.
- c) Reporte de Tutoría: texto breve, de formato libre, escrito con la participación del Tutor y Tutorado en el que describan y analicen la experiencia vivida, destacando particularmente los factores que favorecieron y obstaculizaron la labor de Tutoría, los logros alcanzados, las tareas pendientes y las sugerencias para mejorar la relación entre Tutor y Tutorado.

Modalidad en línea

Para ser acreedor de los incentivos establecidos, el personal docente y técnico docente que haya desempeñado la función de Tutoría deberá realizar la totalidad de las actividades programadas en la plataforma correspondiente en el periodo establecido, conforme al presente documento.

Responsabilidades

Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública

- a) Emitir el Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Media Superior, que deberá cumplirse para la prestación de la Tutoría dirigida a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

- b) Elaborar documentos y materiales de apoyo para la prestación de la Tutoría en los diferentes subsistemas y entidades federativas.
- c) Orientar a las Autoridades Educativas y a los Organismos Descentralizados en la operación y el desarrollo de la Tutoría.
- d) Monitorear las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro, asignación y seguimiento de la Tutoría en cada subsistema y entidad federativa.
- e) Validar el cumplimiento de la función de los Tutores, con fines de pago de incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar, de manera conjunta con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados.
- f) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el pago de incentivos de los Docentes y Técnicos Docentes de los subsistemas de sostenimiento federal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados

- a) Planificar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar el servicio de Tutoría en las entidades federativas y los subsistemas a su cargo, conforme a lo establecido en este documento.
- b) Seleccionar al personal docente y técnico docente que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria correspondiente previo al inicio del ciclo escolar. De ser necesario, podrá emitir una Convocatoria Extraordinaria durante el ciclo escolar.
- c) Notificar a Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva, respecto de la asignación de su Tutor y la modalidad de Tutoría en que participarán.
- d) Capacitar a los Tutores conforme a lo señalado en este documento, así como proporcionarles materiales para la prestación de la Tutoría.
- e) Contar con una base de datos organizada, sistemática y actualizada de Tutores y Tutorados, que cumpla con los requisitos establecidos por la SEP, y proporcionarla a dicha dependencia en las fechas y condiciones estipuladas por la misma.
- f) Asegurarse que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso reciban Tutoría a lo largo de los dos años de manera continua, conforme a lo establecido en este documento.
- g) Capacitar y orientar al personal asignado por las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados para la organización y prestación del servicio de Tutoría.
- h) Integrar un Padrón validado y actualizado de Tutores por subsistema y entidad federativa e incorporar sus registros en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.

- i) Diseñar, operar, mantener y evaluar una plataforma virtual de aprendizaje y otros mecanismos de comunicación para la prestación de la Tutoría en línea que cumpla con los requisitos establecidos en este documento.
- j) Celebrar reuniones de Tutoría con los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, con la intención de intercambiar experiencias y fortalecer su desarrollo profesional.
- k) Conformar un equipo por subsistema y entidad federativa para organizar, coordinar, monitorear y dar seguimiento al desarrollo de la Tutoría de manera que se conozcan los avances y las dificultades enfrentadas, y se intervenga en la atención de las mismas.
- l) Dar seguimiento a las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro y asignación de Tutores en los subsistemas a su cargo e incorporación de evidencias por parte de los Tutores.
- m) Validar las evidencias de los Tutores con fines de pago de incentivos durante y al finalizar el ciclo escolar, de manera conjunta con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con base en los criterios establecidos.
- n) Gestionar, en su caso, el pago de incentivos de los Docentes y Técnicos Docentes que pertenecen a los subsistemas estatales y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de los Directores o Responsables de los planteles

- a) Participar en la capacitación o reuniones informativas que proporcione la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para el desarrollo de la Tutoría.
- b) Orientar y participar en el proceso de selección de Tutores, conforme a lo establecido en este Marco general.
- c) Colaborar con la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para asegurar que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso con plaza definitiva a su cargo reciban Tutoría de acuerdo con lo señalado en este documento.
- d) Informar al personal docente y técnico docente acerca de la Tutoría y su enfoque, así como monitorear su desarrollo cuando ésta sea presencial, con la finalidad de conocer avances y dificultades en el proceso, y proporcionar los apoyos que se requieran para su atención en el plantel.
- e) Proporcionar la información que solicite la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para elaborar bases de datos, dar seguimiento y evaluar la operación y resultados de la Tutoría en el plantel.

Responsabilidades de los Tutores

- a) Cumplir con los requisitos, el perfil y el proceso de selección establecido en este documento para ser Tutor, conforme la modalidad en que participe.
- b) Llevar a cabo todas las actividades de Tutoría de acuerdo con la modalidad asignada; entre las que se incluye el registro de evidencias del trabajo realizado con los Tutorados, en los periodos establecidos para ello.
- c) Establecer comunicación con los Tutorados asignados, para el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de Tutoría en que participe.
- d) Participar en las acciones de formación y capacitación de Tutores, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado, referidas al desarrollo de la Tutoría.
- e) Proporcionar la información y documentación que solicite la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado con fines de integración o actualización de la base de datos de Tutores y Tutorados.
- f) Observar los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia en el desempeño de la función de Tutoría.
- g) Proteger la información de los datos personales de los Tutorados.

Responsabilidades de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso

- a) Recibir Tutoría a través de alguna de las modalidades establecidas en este documento.
- b) Participar en todas las actividades de Tutoría previstas en la modalidad asignada, en las condiciones y los tiempos establecidos.
- c) Establecer comunicación con el Tutor asignado, para el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de Tutoría en que participe.
- d) Asistir a las reuniones, los encuentros o los foros que realice la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado con fines de desarrollo de la Tutoría.
- e) Proporcionar la información que solicite la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para recopilar o actualizar datos, dar seguimiento a las acciones programadas y evaluar la operación y resultados de la Tutoría.
- f) Dar respuesta a las solicitudes de información que se le requieran a través del Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior sobre el desarrollo de las actividades en esta materia.

- g) Elaborar un expediente sistematizado del trabajo que desarrolla en la Tutoría, conforme a lo definido en la modalidad en que participe.

Derechos de los tutores y los tutorados

Derechos de los Tutores

- a) Participar en procesos de selección imparciales y objetivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente documento y en las Convocatorias.
- b) Contar con información suficiente, clara oportuna y veraz sobre el proceso de selección de Tutores y asignación de Tutorados por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado, así como del estado que guarda la tramitación del pago de los incentivos que correspondan.
- c) Recibir la notificación por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado de su incorporación como Tutor en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.
- d) Recibir la notificación por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado de las asignaciones de Tutorados realizadas en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior durante el ciclo escolar.
- e) Tener la garantía de la protección de los datos personales que proporcione a la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.
- f) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- g) Acceder a las acciones de formación continua y capacitación en materia de Tutoría que brinde la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.

Derechos de los Tutorados

- a) Recibir el acompañamiento de un Tutor designado por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado durante los dos primeros años de servicio.
- b) Recibir por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado, la información suficiente, clara y oportuna sobre el proceso de Tutoría que se le ofrece en el marco de la normatividad vigente.
- c) Recibir la notificación respecto de la asignación de su Tutor, la modalidad de Tutoría y el periodo de inicio de la misma, por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.

- d) Recibir un trato digno y respetuoso en condiciones de igualdad y no discriminación.
- e) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Emitir su opinión respecto de las acciones de apoyo y acompañamiento que le ofrece el Tutor durante el ciclo escolar.

III. ASESORÍA TÉCNICA

Descripción de la función adicional del Asesor Técnico

El Director escolar destacado podrá participar en un proceso de selección para desempeñar la función de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección en otras escuelas, y desarrollarse profesionalmente, según sus intereses, capacidades o en atención a las necesidades del SEN, conforme a lo que determinen las Autoridades Educativas.

Esta función adicional de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas puede renovarse cada ciclo escolar, siempre que se cumplan los requisitos y procedimientos de selección vigentes.

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, para continuar con la función de asesoría técnica, en cada ciclo escolar se valorarán los méritos realizados en el desempeño para determinar la renovación o revocación de la función. Los procesos de selección deben hacerse antes del inicio del ciclo escolar, previendo las medidas necesarias para no afectar la prestación del servicio educativo.

Los Directores en servicio con funciones adicionales de asesoría técnica estarán adscritos a la supervisión de zona escolar que les corresponda. Cada una de estas supervisiones deberá contar con un Asesor Técnico, quién realizará la función adicional fuera de su horario regular como directivo.

El personal seleccionado dedicará 10 horas/semana/mes a esta función adicional. Dichas horas deberán cumplirse de manera regular cada semana para ser acreedor al incentivo correspondiente y no son acumulables, por ejemplo, no se realizarán en una sola semana por mes, sino de manera continua cada semana. El horario para su cumplimiento será establecido por el Supervisor de zona escolar en acuerdo con el Asesor Técnico, considerando la posibilidad de brindar asesoría en dicho horario. Estas horas no incluyen el tiempo de traslado al lugar en que se proporcione la asesoría. Dicho horario será notificado a la Autoridad Educativa correspondiente en la plataforma virtual que se utilice para el seguimiento de la asesoría técnica.

Funciones del Asesor Técnico en el marco del SISAAE

Como se mencionó, el Director con funciones adicionales de asesoría técnica forma parte del equipo que integra la supervisión de zona escolar; por ello, la tarea que realiza se enmarca en el trabajo que esta lleva a cabo, particularmente, en torno del SISAAE.

El Asesor Técnico es el personal que dentro de la supervisión de zona escolar asesora a otros directivos – Directores, Subdirectores, personal encargado o equivalentes– con la finalidad de que mejoren sus competencias profesionales y sus prácticas directivas, y su actuación contribuya a mejorar la organización y el funcionamiento escolar hacia el logro de los propósitos educativos en todos los alumnos. De acuerdo

con los Lineamientos del SISAAE, las funciones del Asesor Técnico son:

- a) Participar en el desarrollo y el seguimiento del SISAAE en el ámbito de las prácticas directivas y del funcionamiento y la organización escolares.
- b) Acordar con el Supervisor de zona escolar, el personal directivo a quien brindará apoyo, asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades identificadas en las escuelas, y
- c) Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.

Perfil del director con funciones adicionales de asesoría técnica

El Asesor Técnico es un Director en servicio que se distingue por su experiencia y por el reconocimiento que recibe de la comunidad educativa a la que pertenece debido a sus conocimientos, habilidades y actitudes para dirigir la escuela, y propiciar la participación y el compromiso de la comunidad en el aprendizaje, así como por su interés en fortalecer su desarrollo profesional; todo ello con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad que favorezca el máximo aprendizaje de niñas, niños y adolescentes. En ese sentido, su escuela cuenta con resultados de aprendizaje positivos. Este Director posee los rasgos que a continuación se describen:

- a) Comprende que la actuación del personal directivo no solo depende de su experiencia, saberes y características propias, sino también del contexto, la cultura y la comunidad escolar en la que participa, al igual que de la historia y la política educativas del nivel o tipo de servicio al que pertenece.
- b) Reconoce que los procesos y resultados educativos de una escuela dependen de la adecuada participación, respeto, compromiso, colaboración y trabajo en equipo de todos sus integrantes, pero también de la actuación de los diferentes niveles de gobierno y responsabilidad en el Sistema Educativo.
- c) Contribuye al desarrollo profesional del personal directivo (Director, Subdirector, Coordinadores o personal encargado de la función) que asesora, a partir del análisis y la reflexión de sus prácticas de gestión escolar, valorando sus fortalezas e identificando las competencias que puede mejorar considerando sus saberes, condiciones personales, emociones, experiencias y habilidades propias, así como los deseos y preferencias del personal al que asesora.
- d) Considera e impulsa la mejora de la escuela en su conjunto, a partir de la asesoría que proporciona al personal directivo, al fomentar que este modifique, de ser necesario, sus formas de relación y actuación con la comunidad escolar; por tanto, el Asesor Técnico tiene

una visión de conjunto sobre el trabajo de la escuela y dirige la asesoría hacia el desarrollo de acciones que lo favorecen y no solo a la actuación *per se* de uno o varios directivos. Su fin último es impulsar la mejora de la organización y el funcionamiento de la escuela, en el marco de la autonomía de gestión escolar.

- e) Comprende el sentido de la política educativa dirigida a las escuelas de educación básica y es capaz de establecer vínculos entre sus diferentes planteamientos, a fin de orientar su labor asesora a partir de los referentes que dicha política le proporciona, haciéndolo de manera articulada y congruente, más allá del cumplimiento formal de las mismas, para enfocarse a la contribución que estas hacen a la mejora de la calidad educativa.
- f) Genera una relación de confianza, empatía y comprensión con el personal directivo asesorado; guarda confidencialidad de la información que este le proporciona y actúa con responsabilidad, compromiso, cordialidad, buen trato, respeto e impulso al crecimiento profesional de sus pares. Asimismo, evita en todo momento que la asesoría se interprete como evaluación, crítica o juicio de valor.
- g) El Asesor entiende que para favorecer que otra persona aprenda debe generarse un ambiente de respeto, buen trato, confianza y escucha mutua; basado en la creencia de las posibilidades del otro para crecer y desarrollarse.

Requisitos para participar en el proceso de selección de asesoría técnica

La participación en funciones de asesoría técnica es voluntaria y podrán proponerse los Directores en servicio que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Haber acreditado, como mínimo, estudios de nivel superior concluidos.
- b) Tener nombramiento definitivo como personal con funciones de Director escolar y haber desempeñado sus tareas durante al menos tres años en el nivel educativo, tipo de servicio o modalidad en la que busque desarrollar las funciones adicionales de asesoría técnica en otras escuelas; y desde el momento de su registro y hasta la conclusión de su función, abstenerse de ocupar algún cargo o representación sindical.
- c) En el caso exclusivo y único de educación indígena, multigrado y telesecundaria podrá participar también el personal encargado de la dirección, personal con funciones directivas o equivalente que, por la cercanía de su centro de trabajo respecto del personal a asesorar, disponga de tiempo y condiciones para ejercer la función de asesoría técnica.
- d) Contar con una sola plaza y abstenerse de desempeñar otra función adicional, ya sea con carácter definitivo o temporal.

- e) Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información.
- f) No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio.
- g) Las demás que no contravengan la normativa vigente.

Criterios de revocación de la función

Es atribución de la Autoridad Educativa Local revocar las funciones adicionales de asesoría técnica. Serán motivos de revocación los siguientes:

- a) Haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa.
- b) No cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones adicionales como Asesor Técnico.
- c) Presentar informes o reportes sobre la asesoría técnica que desempeñe con información falsa.
- d) Desempeñar cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical durante el ejercicio de la función de asesoría técnica.
- e) Mostrar inconsistencias en su desempeño como Asesor Técnico.
- f) Solicitud fundada y motivada de la Autoridad Educativa Local.
- g) Solicitud motivada del personal directivo en servicio asesorado, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa Local.
- h) Contar con dos plazas de igual o diferente función.
- i) Desempeñar funciones adicionales con remuneración distintas a la Asesoría Técnica.
- j) Solicitud del propio Asesor Técnico.

La Autoridad Educativa Local y el Asesor Técnico cuentan con 15 días de anticipación para revocar esta función.

Para continuar o en su caso revocar las funciones de asesoría técnica, en cada ciclo escolar se valorarán los méritos realizados en el desempeño.

Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la asesoría técnica

El seguimiento, la rendición de cuentas y la evaluación de la Asesoría Técnica son fundamentales para obtener la información que permita mejorar las acciones desarrolladas durante el ciclo escolar. El

seguimiento, la rendición de cuentas y la evaluación de la Asesoría Técnica se realizarán mediante las siguientes estrategias:

- a) Entrega de reportes y plan de trabajo de la asesoría por parte de los Asesores Técnicos
- b) Reporte del proceso de inducción a la función de asesoría técnica.
- c) Plan de trabajo de la asesoría técnica.
- d) Reporte mensual de las actividades de asesoría técnica realizadas, acompañado de las evidencias como soporte. Este reporte deberá elaborarse durante el ciclo escolar.
- e) Reporte final o de balance de la asesoría técnica en el ciclo escolar por parte de los Asesores Técnicos
- f) Cuestionario de opinión del personal directivo en servicio asesorado y del Supervisor de zona escolar
- g) Reporte del equipo técnico estatal responsable de la operación del SISAAE

Reconocimiento de la función de asesoría técnica

El nombramiento para el desempeño de la función de asesoría técnica es un reconocimiento que otorgan las Autoridades Educativas al personal con funciones de Director escolar en servicio que ha destacado en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad. El reconocimiento para la función de asesoría técnica se rige por las siguientes normas:

- a) El personal con funciones de Director escolar (o director encargado en el caso de educación indígena, multigrado y telesecundaria) en servicio que realice las funciones adicionales de asesoría técnica recibirá incentivos que reconozcan su mérito y favorezcan su avance profesional.
- b) Los incentivos son los apoyos económicos, o en cualquier otra modalidad, por los que se otorga o reconoce el desempeño del personal que realiza la función de asesoría técnica, para elevar la excelencia educativa y reconocer los méritos. Estos incentivos son de carácter temporal.
- c) El personal que cuente con reconocimiento para desempeñar la función de asesoría técnica podrá acceder a la promoción en la función por incentivos. Esto es, los Asesores Técnicos pueden recibir simultáneamente los dos tipos de incentivos durante la vigencia del movimiento lateral.

Incentivos

El personal con funciones de Director que realice la función de asesoría técnica recibirá incentivos que reconozcan su mérito y labor realizada durante el ciclo escolar con el personal directivo asignado de otras escuelas de la zona escolar.

Tipos de incentivos

- a) De distinción por parte de las Autoridades Educativas:
 - Nombramiento que faculta al Director escolar o Director encargado para ejercer la función de asesoría técnica.
 - Carta de reconocimiento signada por el Secretario de Educación Pública Estatal o equivalente, al finalizar el ciclo escolar en el que ha desempeñado la función de Asesor Técnico.
- b) De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como Asesor Técnico:
 - Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional como son: conferencias, foros y encuentros nacionales o estatales, cursos, talleres e intercambio de experiencias, entre otros.
 - Invitación a escribir su experiencia como Asesor Técnico y, de ser aceptada, la SEP, por medio de la CNSPD, hará las gestiones correspondientes para su publicación.
 - Convocatoria para participar como facilitador en los procesos de formación y capacitación de nuevos Asesores Técnicos de la entidad federativa, a partir de su experiencia.
- c) De apoyo económico:
 - Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por 10 meses en cada ciclo escolar.
 - Los incentivos económicos para el Director escolar que realice la función de asesoría técnica se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
 - El pago de incentivos se otorgará a personal con funciones de Director escolar con nombramiento definitivo, con una sola plaza y que haya cumplido con los requisitos y las actividades de la asesoría técnica durante el ciclo escolar.
 - Un Asesor Técnico recibirá un incentivo equivalente a 10 horas/semana/mes por la asesoría que proporcione.
 - El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.

- Corresponde a las Autoridades Educativas Locales el pago de incentivos de los Directores que realicen la función de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas que cuenten con plaza presupuestal estatal. Lo anterior, con base en los criterios que para tal efecto emita la SEP.

Asignación de incentivos

Para ser acreedor de los incentivos establecidos por el desempeño de la función de asesoría técnica, el Director escolar con esta función adicional deberá cumplir con las actividades programadas y presentar, en tiempo y forma, a las Autoridades Educativas, los siguientes elementos:

- a) Reporte del proceso de inducción a la función de asesoría técnica.
- b) Plan de trabajo de la asesoría técnica.
- c) Reporte de las actividades de asesoría técnica llevadas a cabo.

Responsabilidades

Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública

- a) Emitir el Marco general de asesoría técnica en Educación Básica, y la Convocatoria marco correspondiente.
- b) Favorecer el desarrollo de programas de formación, capacitación y desarrollo profesional diseñados para fortalecer las capacidades profesionales de los Asesores Técnicos.
- c) Orientar a las Autoridades Educativas Locales en la operación y el desarrollo de la asesoría técnica como parte de las acciones del SISAAE.
- d) Monitorear las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro, asignación y seguimiento de la asesoría técnica en cada entidad federativa.
- e) Verificar, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, las evidencias de la función de los Asesores Técnicos, con fines de pago de los incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar.
- f) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el pago de los incentivos de los Directores en servicio que desempeñan función de asesoría técnica de sostenimiento federal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.
- g) Dar seguimiento al pago de los incentivos de los Directores en servicio que desempeñan esta función (sostenimiento federal y estatal) y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales

- a) Planificar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar la asesoría técnica en la entidad federativa, conforme a lo establecido en este documento y los Lineamientos del SISAAE.
- b) Seleccionar al personal con funciones de director escolar que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria estatal para desempeñar la función de asesoría técnica, antes del inicio del ciclo escolar.
- c) Contar con un padrón estatal organizado, sistemático y actualizado de Asesores Técnicos y directivos en servicio que reciben asesoría y proporcionarla a la SEP en las fechas y condiciones estipuladas por la misma.
- d) Capacitar, formar y actualizar a los Asesores Técnicos conforme a lo señalado en este documento, proporcionarles materiales de apoyo para la prestación de la asesoría técnica, así como al personal de las supervisiones de zona escolar.
- e) Incorporar la información relativa al seguimiento y la evaluación de la asesoría técnica en la plataforma virtual que indique la SEP, en los plazos y en las condiciones que esta determine.
- f) Validar las evidencias de los Asesores Técnicos con fines de pago de incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar, de manera conjunta con la CNSPD, con base en los criterios establecidos.
- g) Establecer comunicación con el área encargada de la emisión de la nómina en el estado para conocer el periodo en el que se podrá efectuar el pago de los incentivos que correspondan.
- h) Gestionar el pago de incentivos de los directores en servicio que desempeñan función de asesoría técnica de sostenimiento federal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.
- i) Gestionar, en su caso, el pago de incentivos de los Directores escolares que desempeña la función de asesoría técnica pertenecientes al sistema estatal y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar

- a) Participar en el proceso de selección de los Asesores Técnicos, de acuerdo con la organización que plantee la Autoridad Educativa Local, así como recabar y entregar a dicha Autoridad la documentación asociada a los requisitos previstos.
- b) Incluir en el plan de trabajo de la zona escolar las actividades propias de la asesoría técnica.
- c) Participar en la capacitación que proporcione la Autoridad Educativa Local para el desarrollo de la asesoría técnica en las zonas escolares en el marco del SISAAE.

- d) Informar a los Asesores Técnicos de sus funciones y responsabilidades, e incorporarlos al trabajo colaborativo y participativo del equipo de la supervisión de zona escolar.
- e) Planificar, organizar, difundir, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y atender situaciones imprevistas en el desarrollo de la asesoría técnica en la zona escolar.
- f) Valorar el desempeño del Asesor Técnico e informar a las AEL, con oportunidad, en caso de incumplimiento o deficiente asesoría.
- g) Proporcionar información y colaborar con la Autoridad Educativa Local en la conformación de la base de datos, el padrón y el proceso de validación de la función de la asesoría técnica a fin de acreditar el pago de incentivos y dar seguimiento a la misma.
- h) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica que aplique la Autoridad Educativa.

Responsabilidades de los Asesores Técnicos

- a) Cumplir con las funciones adicionales relativas a la asesoría técnica, según lo estipulado en los Lineamientos del SISAAE y en el presente Marco general.
- b) Participar en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la supervisión de zona escolar, y del propio como asesor.
- c) Establecer comunicación con los directivos asignados y proporcionarles asesoría, conforme a los acuerdos establecidos con la supervisión de zona escolar.
- d) Informar de manera mensual a su Supervisor de zona escolar acerca del desarrollo de la asesoría técnica, a fin de recibir orientación y apoyo.
- e) Informar a las Autoridades Educativas correspondientes respecto del trabajo de asesoría técnica en el tiempo y forma solicitados, e incorporar las evidencias del desempeño de la función en la plataforma virtual que esta Autoridad determine.
- f) Participar en las acciones de formación, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa Local referidas al fortalecimiento de la función.
- g) Proteger la información de los datos personales de los directivos en servicio a los que brinda asesoría.
- h) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica que aplique la Autoridad Educativa.

Responsabilidades del personal directivo en servicio que es asesorado

- a) Participar en procesos de formación o reuniones informativas a las que convoque la Autoridad Educativa Local para el desarrollo de la asesoría técnica.
- b) Establecer comunicación con el Asesor Técnico asignado y participar en las actividades de asesoría técnica de conformidad con lo establecido en este documento, incluyendo encuentros o foros que realice la Autoridad Educativa Local.
- c) Participar en redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la misma o distinta zona escolar a lo largo del ciclo escolar.
- d) Proporcionar la información, en tiempo y forma, que solicite su autoridad inmediata o la Autoridad Educativa Local para recopilar o actualizar datos, dar seguimiento a las acciones programadas y evaluar la operación y los resultados de la asesoría técnica.
- e) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica que aplique la Autoridad Educativa.

Derechos de los Asesores Técnicos y del personal directivo en servicio asesorado

Derechos de los Asesores Técnicos

- a) Participar en procesos de selección imparciales y objetivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente documento y en las Convocatorias correspondientes.
- b) Contar con información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre el proceso de selección de los Asesores Técnicos y la asignación de los directivos a ser asesorados por parte de la Autoridad Educativa Local.
- c) Recibir la notificación que le acredita como Asesor Técnico por parte de la Autoridad Educativa Local.
- d) Tener garantía de la protección de los datos personales que proporcione a la Autoridad Educativa Local.
- e) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, igualdad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- f) Acceder a las acciones de formación continua en materia de asesoría técnica que brinde la Autoridad Educativa Local.
- g) Recibir incentivos por el desempeño de la función de asesoría técnica, en los términos establecidos en el presente documento.

Derechos del personal directivo en servicio asesorado

- a) Recibir la notificación respecto de la asignación de su Asesor Técnico y el periodo de inicio de la asesoría, por parte de la Autoridad Educativa Local.
- b) Recibir asesoría de parte de un par con experiencia y competencias adecuadas para el desarrollo de la función, por lo menos durante un semestre o en el tiempo que se acuerde con la supervisión de zona escolar, pudiéndose extender hasta por dos ciclos escolares.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso en condiciones de igualdad y no discriminación, así como, que se mantenga la confidencialidad de la información que proporcione al Asesor, con excepción de cuando esta comprometa la integridad física, moral o emocional del personal escolar o de un alumno.

Recibir por parte de la Autoridad Educativa Local, la información suficiente, clara y oportuna sobre el proceso de asesoría técnica que se le ofrece en el marco de la normativa vigente.

IV. ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA TEMPORAL POR RECONOCIMIENTO

Descripción de las funciones del asesor técnico pedagógico temporal por reconocimiento

El Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento es personal docente en servicio frente a grupo que, habiendo sido asignado a la función mediante un proceso de selección, proporciona apoyo, asesoría y acompañamiento a sus pares, de manera individual y colectiva, para la mejora de sus prácticas educativas.

La duración de su cargo depende, entre otros aspectos, de su labor y del cumplimiento de las funciones y responsabilidades determinadas por la SEP, por medio de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), y las que definan en lo particular las AEL, en tanto no afecten los derechos laborales de este personal.

Este Asesor Técnico Pedagógico desarrolla su labor en el marco de la supervisión de zona escolar y su carga horaria corresponde a la que tiene asignada en la plaza docente que ostenta. Por el trabajo que desarrolla recibirá un incentivo.

De los docentes y técnicos docentes a quienes se proporciona asesoría

Los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento pueden proporcionar asesoría a los Docentes y Técnicos Docentes en servicio frente a grupo que definan las AEL, la supervisión de zona escolar, los propios Asesores Técnicos Pedagógicos, los directivos o el Consejo Técnico de Zona, conforme a los criterios que estos determinen con base en el proyecto educativo que desean impulsar en su localidad y las necesidades que presenten los alumnos y Docentes; sin embargo, también puede proporcionarse a petición de los propios Docentes y Técnicos Docentes, en cuyo caso deberá justificarse en relación con la incidencia directa que tenga este servicio en los aprendizajes de los alumnos. Entre estas peticiones se excluyen las relativas a la capacitación o actualización que correspondan a otras instancias (como la de formación continua) y las solicitudes individuales o colectivas que no correspondan a la función de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento.

De este modo, el Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento presta sus servicios a los Docentes y Técnicos Docentes en servicio frente a grupo cuando:

- a) La dirección escolar o la mayoría de los integrantes del Colectivo Docente, bajo el liderazgo del Director escolar, lo solicite a la supervisión de zona escolar;
- b) El Consejo Técnico de Zona lo determine para el conjunto de las escuelas, para varias de ellas o para ciertos Docentes y Técnicos Docentes;

- c) La supervisión de zona escolar lo establezca con base en las necesidades técnico pedagógicas de las escuelas, Docentes y Técnicos Docentes, o
- d) La Autoridad Educativa Local instruya a la supervisión de zona escolar para proporcionar alguno de estos servicios a determinada(s) escuela(s) y sus Docentes o Técnicos Docentes, conforme a las necesidades que haya identificado en los planteles escolares.

Contenido de la asesoría técnica pedagógica

El Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento atiende aspectos a mejorar relacionados con la práctica docente, en el marco del SISAAE, el cual se enfoca a la atención de las necesidades formativas del personal docente y del técnico docente, sobre los aspectos siguientes:

- a) La mejora de los aprendizajes de los alumnos, con énfasis en el fortalecimiento de la lectura, la escritura y el pensamiento matemático;
- b) La comprensión y el manejo de los enfoques de enseñanza y de los contenidos del plan y los programas de estudio, en correspondencia con el currículo vigente;
- c) La atención a la diversidad cultural y lingüística, y a las necesidades de aprendizaje de los alumnos;
- d) El desarrollo de las habilidades del Docente y del Técnico Docente, y
- e) El impulso de acciones focalizadas al fortalecimiento de la inclusión en la escuela y en el aula a alumnos en situación de rezago educativo o en riesgo de abandono escolar.

Dada la diversidad de formaciones y experiencia de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento, así como de las necesidades que pueden presentar los Docentes y Técnicos Docentes, estos podrán proporcionar sus servicios en relación con:

- a) Su ámbito de especialidad (nivel educativo, modalidad, tipo de servicio, organización, espacio curricular u otro),
- b) Aspectos vinculados con la práctica pedagógica en general, y
- c) Alternativas de trabajo pedagógico que incrementen la participación de los alumnos, mejoren la convivencia escolar y favorezcan que la escuela sea un espacio de desarrollo cultural, personal, social y afectivo para los alumnos y Docentes, en el que se revitalice la comunidad educativa al crear alternativas de actuación creativas y pertinentes a sus gustos, intereses y necesidades.

Las funciones del asesor técnico pedagógico temporal por reconocimiento

Conforme a los Lineamientos generales del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE), los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento tienen las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Participar en el desarrollo y el seguimiento del SISAAE en el ámbito de la supervisión de zona escolar y de las escuelas.
- b) Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos a Docentes y Técnicos Docentes, de forma individualizada y colectiva, bajo la dirección de la supervisión de zona escolar.
- c) Visitar a las escuelas para apoyar y asesorar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, conforme al plan de trabajo de la zona escolar o equivalente.
- d) Participar en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre colectivos docentes y técnicos docentes, y escuelas de la zona.
- e) Colaborar con los Docentes y Técnicos Docentes de las escuelas en aquellas áreas de especialidad que la Autoridad Educativa Local le asigne, relacionadas con los contenidos de la asesoría mencionados.

Perfil del personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento

El Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento conserva su plaza docente, por lo que su principal característica es ser un Docente en servicio frente a grupo que, por un periodo determinado, colabora con sus pares para la mejora de sus prácticas educativas. Asimismo, el Asesor Técnico Pedagógico se reconoce como un profesional que mejora continuamente para apoyar, asesorar y acompañar a Docentes en la mejora de su práctica profesional bajo principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo con los alumnos. De igual forma identifica la importancia de vincularse con las comunidades donde están ubicadas las escuelas, los diferentes agentes educativos y los integrantes de la zona escolar, para enriquecer las prácticas docentes y los aprendizajes de los alumnos.

Requisitos para participar en el proceso de selección para la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento

La participación en la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento es voluntaria y podrán proponerse los Docentes en servicio frente a grupo que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Haber acreditado, como mínimo, estudios de nivel superior;
- b) Tener nombramiento definitivo como Docente, estar frente a grupo y haber desempeñado sus tareas durante al menos tres años en el nivel educativo, tipo de servicio, modalidad educativa, asignatura o función en la que busque desarrollar temporalmente las funciones de asesoría técnica pedagógica por reconocimiento;
- c) Desde el momento de su registro y hasta la conclusión de su función, abstenerse de ocupar algún cargo o representación sindical;
- d) Ostentar solo una plaza docente de jornada o de al menos 19 horas/semana/mes en servicio frente a grupo con nombramiento definitivo;
- e) No encontrarse, al momento de su registro, en periodo de inducción a la función de asesoría técnica pedagógica por Promoción o recibir el incentivo KW.
- f) Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información;
- g) No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio docente;
- h) Las demás que no contravengan las disposiciones de las normativas vigentes.

Criterios para la revocación de la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento

Es atribución de la Autoridad Educativa Local revocar las funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento. Serán motivos de revocación los siguientes:

- a) Haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa.
- b) No cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento.
- c) No haber mostrado méritos suficientes en el desempeño de sus funciones.
- d) Presentar información falsa de informes o reportes sobre la asesoría técnica pedagógica.
- e) Desempeñar cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical.
- f) Mostrar inconsistencias sistemáticas en su desempeño como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento.
- g) A solicitud fundada y motivada de la Autoridad Educativa correspondiente.
- h) A solicitud justificada de los Docentes o Técnicos Docentes en servicio frente a grupo que

participan en los procesos de asesoramiento, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa Local.

- i) Contar con más de una plaza, excepto en el caso de nombramientos por hora/ semana/mes.
- j) Asolicitud del propio Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento.
- k) Desempeñar la función de tutoría o encontrarse en periodo de inducción a la función de la asesoría técnica pedagógica por Promoción.

Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento

El seguimiento, la rendición de cuentas y la evaluación de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento se realizarán mediante las estrategias siguientes:

- a) Entrega de reportes y plan de trabajo de la asesoría por parte de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento.
- b) Reporte del proceso de inducción a la función como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento.
- c) Plan de trabajo de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.
- d) Reporte de las actividades de asesoría llevadas a cabo, acompañado de las evidencias como soporte. Este reporte deberá elaborarse de manera mensual durante el ciclo escolar.
- e) Reporte final o de balance de la asesoría en el ciclo escolar por parte de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento.
- f) Cuestionario de opinión del personal docente asesorado y del Director escolar.
- g) Reporte del equipo técnico estatal responsable de la operación del SISAAE.

Reconocimiento de la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento

El nombramiento para el desempeño de la función de asesoría técnica pedagógica de carácter temporal es un reconocimiento que otorgan las Autoridades Educativas al personal con función docente en servicio frente a grupo que ha destacado en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad. El reconocimiento para la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento se rige por las siguientes normas:

- a) El personal con función docente en servicio frente a grupo que realice las funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento recibirá incentivos que reconozcan su mérito y favorezcan su avance profesional.

- b) Los incentivos son los apoyos económicos, o en cualquier otra modalidad, por los que se otorga o reconoce el desempeño del personal en el servicio público educativo, para elevar la excelencia educativa y reconocer los méritos. Estos incentivos son de carácter temporal.
- c) Los incentivos obtenidos por el desempeño de las funciones de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento son incompatibles con la función de tutoría; en este sentido, no es viable que un Tutor desempeñe funciones de asesoría técnica pedagógica debido a las exigencias y características de cada función.

Incentivos

El personal docente que realice la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento recibirá incentivos que reconozcan su mérito y labor realizada durante cada ciclo escolar con el personal docente, técnico docente o sus colectivos.

Tipos de incentivos

- a) De distinción por parte de las Autoridades Educativas:
 - Nombramiento que faculta al Docente en servicio frente a grupo para ejercer la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.
 - Carta de reconocimiento signada por el Secretario de Educación Pública Estatal o equivalente, al finalizar cada ciclo escolar, o en el periodo del nombramiento.
- b) De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento:
 - Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional como son: conferencias, foros y encuentros nacionales o estatales, cursos, talleres e intercambio de experiencias, entre otros.
 - Invitación a escribir su experiencia como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento y, de ser aceptada, la SEP, por medio de la CNSPD, hará las gestiones correspondientes para su publicación.
 - Convocatoria para participar como facilitador en los procesos de formación y capacitación de nuevos Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento en la entidad federativa, a partir de su experiencia.
- c) De apoyo económico:
 - Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por 10 meses en cada ciclo escolar.

- Los incentivos económicos para el Docente en servicio frente a grupo que realice la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
- El pago de incentivos se otorgará únicamente al personal con funciones docentes con nombramiento definitivo, frente a grupo, en servicio, con una sola plaza y que haya cumplido con los requisitos y las actividades de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento durante el ciclo escolar.
- Un Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento recibirá un incentivo proporcional a la carga horaria que desempeñe en esta función, la cual corresponde a la que tiene asignada en la plaza docente que ostenta. En el caso de Educación Secundaria el monto del incentivo se establecerá considerando como valor máximo 40 horas.
- El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.
- Corresponde a las Autoridades Educativas Locales el pago de incentivos de los Docentes en servicio frente a grupo que cuenten con plaza presupuestal estatal. Lo anterior, con base en los criterios que para tal efecto emita la SEP.

Asignación de incentivos

Para ser acreedor de los incentivos establecidos por el desempeño de la función de Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento, este deberá cumplir con la totalidad de las actividades programadas y presentar, en tiempo y forma, a las Autoridades Educativas, los siguientes elementos:

- a) Reporte del proceso de inducción a la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.
- b) Plan de trabajo de la asesoría técnica pedagógica.
- c) Reporte mensual de las actividades de asesoría llevadas a cabo.

Responsabilidades

Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública

- a) Emitir el Marco general de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en Educación Básica y la Convocatoria Marco correspondiente.
- b) Favorecer el desarrollo de programas de formación, capacitación y desarrollo profesional diseñados para fortalecer las capacidades profesionales de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento.

- c) Orientar a las Autoridades Educativas Locales en la operación y el desarrollo de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento como parte de las acciones del SISAAE.
- d) Habilitar la plataforma de registro y seguimiento del proceso de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento para la incorporación de la información que corresponda por parte de la Autoridad Educativa Local.
- e) Monitorear las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro, asignación y seguimiento de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en cada entidad federativa.
- f) Verificar, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, las evidencias de la función de los Asesores Técnicos temporales por reconocimiento con fines de pago de los incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar.
- g) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el pago de los incentivos de los Docentes en servicio frente a grupo que desempeñan la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento de sostenimiento federal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.
- h) Dar seguimiento al pago de los incentivos de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento que desempeñan esta función (sostenimiento federal y estatal) y que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales

- a) Planificar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en la entidad federativa, conforme a lo establecido en este documento.
- b) Seleccionar al personal con función docente en servicio frente a grupo que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria estatal para desempeñar la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, antes del inicio del ciclo escolar.
- c) Contar con un padrón estatal organizado, sistemático y actualizado de Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento y Docentes y Técnicos Docentes en servicio frente a grupo, o los colectivos, que reciben asesoría y proporcionarlo a la SEP en las fechas y condiciones estipuladas por la misma.
- a) Capacitar, formar y actualizar a los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento conforme a lo señalado en este documento, así como proporcionarles materiales de apoyo para la prestación de la asesoría, al igual que al personal de las supervisiones de zona escolar.

- b) Incorporar la información relativa al seguimiento y la evaluación de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en la plataforma virtual que indique la SEP, en los plazos y las condiciones que esta determine.
- c) Validar las evidencias de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento con fines de pago de incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar, con base en los criterios establecidos.
- d) Gestionar, en su caso, el pago de los incentivos de los Docentes en servicio frente a grupo que desempeñaron la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento pertenecientes al sistema estatal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.
- e) Establecer vinculación con las áreas administrativas responsables de emitir la nómina de pago en la entidad federativa para favorecer la entrega oportuna del pago de los incentivos a los Asesores Técnicos Pedagógicos por reconocimiento.
- f) Dar seguimiento al proceso de entrega del pago de los incentivos a los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento de sostenimiento federal y estatal, e informar a la Coordinación Nacional.

Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar

- a) Participar en el proceso de selección de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento, de acuerdo con la organización que determine la Autoridad Educativa Local, así como recabar y entregar a dicha Autoridad la documentación asociada a los requisitos previstos, si es el caso.
- b) Incluir en el plan de trabajo de la zona escolar las actividades propias de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.
- c) Convocar a los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento para que participen en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- d) Participar en la capacitación que proporcione la Autoridad Educativa Local para el desarrollo del SISAAE.
- e) Informar a los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento de sus funciones y responsabilidades, e incorporarlos al trabajo colaborativo y participativo del equipo de la supervisión de zona escolar.
- f) Planificar, organizar, difundir, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y, si es el caso, atender situaciones imprevistas en el desarrollo de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en la zona escolar.

- g) Valorar el desempeño del Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento e informar con oportunidad a las AEL, en caso de incumplimiento o deficiente asesoría.
- h) Proporcionar información y colaborar con la Autoridad Educativa Local en la conformación de la base de datos, el padrón y el proceso de validación de la función de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.

Responsabilidades de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento

- a) Cumplir con las funciones relativas a la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, según lo estipulado en los Lineamientos del SISAAE y en este documento.
- b) Participar en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la supervisión de zona escolar, y del propio.
- c) Establecer comunicación con los Docentes, Técnicos Docentes y los colectivos docentes asignados y proporcionarles asesoría, conforme a los acuerdos establecidos con la supervisión de zona escolar.
- d) Informar de manera continua, a su Supervisor de zona escolar acerca del desarrollo de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, a fin de recibir orientación y apoyo.
- e) Informar a las Autoridades Educativas correspondientes respecto del trabajo de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento en el tiempo y forma solicitados e incorporar las evidencias del desempeño de la función en la plataforma virtual que esta Autoridad determine.
- f) Participar en las acciones de formación, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa Local referidas al fortalecimiento de la función.
- g) Proteger la información de los datos personales de los Docentes y Técnicos Docentes en servicio frente a grupo a los que brinda asesoría.
- h) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica pedagógica que aplique la Autoridad Educativa.

Responsabilidades del personal docente o técnico docente que es asesorado

- a) Participar en procesos de formación o reuniones informativas a las que convoque la Autoridad Educativa Local para el desarrollo de la asesoría técnica pedagógica o del SISAAE.
- b) Establecer comunicación con el Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento asignado y participar en las actividades de asesoría de conformidad con lo establecido en este documento, incluyendo encuentros o foros que realice la Autoridad Educativa Local.

- c) Participar en redes y comunidades de aprendizaje entre Docentes y Técnicos Docentes de la misma o distinta zona escolar a lo largo del ciclo escolar.
- d) Proporcionar la información, en tiempo y forma, que solicite su autoridad inmediata o la Autoridad Educativa Local para recopilar o actualizar datos, dar seguimiento a las acciones programadas y evaluar la operación y los resultados de la asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento.
- e) Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica pedagógica que aplique la Autoridad Educativa.

Derechos de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento y de los Docentes y Técnicos Docentes asesorados

Derechos de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento

- a) Participar en procesos de selección imparciales y objetivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente documento y en las Convocatorias correspondientes.
- b) Contar con información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre el proceso de selección de los Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento y la asignación de Docentes y Técnicos Docentes a ser asesorados, por parte de la Autoridad Educativa Local.
- c) Recibir la notificación que le acredita como Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento por parte de la Autoridad Educativa Local.
- d) Tener garantía de la protección de los datos personales que proporcione a la Autoridad Educativa Local.
- e) Recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, igualdad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia.
- f) Acceder a las acciones de formación continua en materia de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento que brinde la Autoridad Educativa Local.
- g) Recibir incentivos por el desempeño de la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, en los términos establecidos en el presente documento.

Derechos del personal docente y técnico docente asesorado

- a) Recibir la notificación respecto de la asignación de su Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento y el periodo de inicio de la asesoría, por parte de la Autoridad Educativa Local.
- b) Recibir asesoría por parte de un Asesor Técnico Pedagógico temporal por reconocimiento con experiencia y competencias adecuadas para el desarrollo de la función, por lo menos durante un semestre o en el tiempo que se acuerde con la supervisión de zona escolar.

- c) Recibir un trato digno y respetuoso en condiciones de igualdad y no discriminación. Así como, que se mantenga la confidencialidad de la información que proporcione al Asesor, con excepción de cuando esta comprometa la integridad física, moral o emocional del personal escolar o de un alumno.
- d) Recibir por parte de la Autoridad Educativa Local la información suficiente, clara y oportuna sobre el proceso de asesoría técnica pedagógica que se le ofrece en el marco de la normativa vigente.

GLOSARIO

Para efectos del presente documento se emplearán las siguientes definiciones:

Autoridades Educativas: A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en los estados, la Ciudad de México y los municipios.

Autoridad Educativa Local: Al ejecutivo de cada uno de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.

Educación Básica: A la 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.

Incentivos: Al apoyo económico o en cualquier otra modalidad que se otorga como reconocimiento al mérito del personal en el servicio público educativo, para favorecer el avance profesional y la excelencia educativa.

Marco Curricular Común (MCC): Esquema de organización curricular para la educación media superior que tiene como base las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales que deben desarrollar los estudiantes. Está orientado a dotar a la educación media superior de una identidad que responda a sus necesidades presentes y futuras.

Modalidad de Tutoría Presencial: A la Tutoría que implica la asistencia física del Tutor y de los Docentes o Técnicos Docentes de nuevo ingreso en las reuniones u observaciones que se realicen, así como la comunicación directa o por medios electrónicos entre ellos.

Modalidad de Tutoría en Línea: A la Tutoría que se desarrolla por medio de diferentes dispositivos y medios de comunicación, principalmente, a través de una plataforma virtual diseñada para tal fin. Implica comunicación directa, pero a distancia.

Organismo Descentralizado: A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparte Educación Media Superior.

Personal docente: Al profesional en la Educación Básica que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y, en consecuencia, es responsable de los procesos de enseñanza y aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica o Asesor Técnico Pedagógico temporal por Reconocimiento: Al Docente en educación preescolar, primaria o secundaria en servicio frente a grupo que, bajo la coordinación del supervisor escolar, realiza de manera temporal funciones de asesoría a Docentes o Técnicos Docentes, en el marco de los Lineamientos del SISAAE, del presente marco

y bajo la coordinación del supervisor de zona escolar; además, cumple con las funciones señaladas en dichos lineamientos, en el presente marco y las orientaciones que emita la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales, por lo que, al cumplir los requisitos establecidos, presenta evidencia de su desempeño y del cumplimiento de su función, recibe un reconocimiento.

Personal con funciones de dirección: A aquel que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los Docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela con los padres de familia, Tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que los alumnos logren los aprendizajes esperados.

Personal con funciones adicionales de asesoría técnica o Asesor Técnico: Al Director en Educación Básica que, adicionalmente a las funciones que le son propias, brinda asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas.

Reconocimiento: A las distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño y cumplimiento de su responsabilidad profesional.

Requisitos: Al conjunto de características, cualidades o aptitudes que deberá cubrir el aspirante a desempeñar la función de asesoría técnica pedagógica temporal por reconocimiento, asesoría técnica o tutoría.

Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE): Al conjunto de apoyos, asesoría, acompañamiento y tutoría especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela, así como de tutoría al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso al servicio público educativo.

Tutor: Al Docente y Técnico Docente con funciones adicionales de Tutoría que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos y del presente documento, y tiene la responsabilidad de brindar un conjunto de acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo Docente y Técnico Docente en su incorporación al servicio público educativo.

Tutoría: A la estrategia de profesionalización que atiende la necesidad de fortalecer las competencias del Personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso.

Tutorado: Al Personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso que recibe acompañamiento por un colega que tiene experiencia y cumple con los requisitos, a fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias.



AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento a los Artículos 22, 66 fracción I, y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017; 7, 8, 9, 22 y 113 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, se informa que los datos personales recabados en el Padrón de Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por Reconocimiento, Asesores Técnicos y Tutores serán protegidos, incorporados y tratados en un sistema de datos personales, y podrán ser transmitidos en términos del artículo 120, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de otras transmisiones previstas en la mismas. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y rectificación, ante las Autoridades Educativas en su domicilio señalado para tal efecto.

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente