

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Marco general de asesoría técnica Educación Básica

Ciclo escolar
2019-2020

Mayo, 2019

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Marco general de asesoría técnica

Educación Básica

Ciclo escolar
2019-2020

Mayo, 2019

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente



ÍNDICE

Presentación	7
1. Fundamentación	10
2. Descripción de la función adicional de asesoría técnica	11
3. Perfil del Director escolar con funciones adicionales de asesoría técnica	12
Rasgos específicos del perfil del Asesor Técnico	12
4. Funciones del Asesor Técnico en el marco del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE)	14
5. Requisitos para participar en el proceso de selección de asesoría técnica	18
6. Proceso de selección para desempeñar la función de Asesor Técnico	19
6.1. Publicación y difusión de Convocatorias Estatales	20
6.2. Entrega de la documentación asociada a los requisitos establecidos para los aspirantes	21
6.3. Integración de expedientes	21
6.4. Constitución de los Comités Colegiados de Revisión	21
6.5. Valoración de los expedientes y llenado de la Ficha Técnica	22
6.6. Entrega de los resultados	22
6.7. Registro institucional de la información	22
7. Criterios de asignación de Asesores Técnicos y revocación de la función	24
7.1. Criterios de asignación	24
7.2. Revocación de la función de asesoría técnica	24
8. Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la asesoría técnica	26
9. Formación de los Asesores Técnicos	27



10. Reconocimiento de la función de asesoría técnica	29
11. Incentivos	29
11.1. Tipos de incentivos	29
11.2. Asignación de incentivos	31
12. Responsabilidades	32
12.1. Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública	32
12.2. Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales	32
12.3. Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar	33
12.4. Responsabilidades de los Asesores Técnicos	34
12.5. Responsabilidades del personal directivo en servicio que es asesorado	35
13. Derechos de los Asesores Técnicos y del personal directivo en servicio que recibe asesoría	36
13.1. Derechos de los Asesores Técnicos	36
13.2. Derechos del personal directivo en servicio asesorado	36
Glosario	38
Anexo 1	40
Formato de solicitud para desempeñar la función de asesoría técnica	
Anexo 2	42
Carta compromiso	
Anexo 3	43
Ficha Técnica. Elementos de ponderación	

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Artículo 14, fracción XII Ter, de la Ley General de Educación, corresponde a las Autoridades Educativas, Federal y Locales, coordinar y operar un Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica, como apoyo a la mejora de la práctica profesional, bajo la responsabilidad de los Supervisores de zona escolar, por lo que la Secretaría de Educación Pública (SEP) pone a disposición de las Autoridades Educativas Locales (AEL), Supervisores, Asesores Técnicos Pedagógicos, directivos escolares, Docentes y Técnicos Docentes el presente *Marco general de asesoría técnica. Educación Básica. Ciclo escolar 2019-2020*.

En este documento se definen los elementos que norman y organizan la función de Asesor Técnico, así como el proceso de selección del personal docente en servicio frente a grupo que aspire a desarrollar esta función, por lo que sus planteamientos son de observancia obligatoria para las AEL y deberán aplicarse en educación preescolar, primaria y secundaria en todas las entidades federativas.

De acuerdo con los Lineamientos generales del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE)¹ emitidos por la Secretaría de Educación Pública, la asesoría técnica es una función que lleva a cabo un Director escolar para proporcionar apoyo a actividades de dirección a otras escuelas, en el marco de dicho Sistema.

Esta función es adicional al cargo, por lo que este personal continúa con las labores que son propias a su nombramiento como Director de plantel y, en tiempo adicional, por ejemplo en contra turno, asesora a sus pares, a fin de favorecer que estos mejoren sus prácticas educativas y el funcionamiento de la escuela. A este personal se le denomina "Asesor Técnico".

El Asesor Técnico, en ningún caso o excepción, realiza las dos actividades en el mismo momento u horario, es decir, no puede ocupar tiempo de su jornada laboral como Director para proporcionar apoyo como Asesor Técnico, siempre será fuera de ella. Por tanto, en el proceso de selección de los Asesores Técnicos se deberá tomar en cuenta que el Director que realizará esta función disponga del tiempo necesario para ello y cuente con una sola plaza.

1 En adelante "Lineamientos del SISAAE".



El Asesor Técnico se aboca a fomentar competencias del personal directivo que asesora, considerando necesidades, saberes, creencias y expectativas relacionadas con la función de dirección de este personal, con la finalidad de favorecer el cambio y la mejora a partir del aprendizaje, y la autonomía profesional. Por ello, es importante que el Director asesorado participe activamente y se involucre en su proceso de mejora.

Considerando lo anterior, el Asesor Técnico no se limita a dar una serie de talleres, cursos, materiales o conferencias, sino articula diferentes acciones para analizar, junto con el personal directivo asesorado, la realidad educativa de la escuela, identificar los factores que inciden en ella, reconocer cuáles están en alcance de ser modificados, y establecer caminos de actuación, considerando siempre que la asesoría se enfoca a lo que es posible y deseable modificar con las condiciones y recursos existentes.

El Asesor Técnico realiza sus funciones en la zona de supervisión escolar a la que está adscrito, contribuye al buen desarrollo de esta, a través de la asesoría que proporciona, y al logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de trabajo de la zona escolar o equivalente.

En conjunto, Supervisor, Asesores Técnicos Pedagógicos y Asesor Técnico, forman un equipo dirigido a la mejora de las prácticas educativas en las escuelas de la zona escolar al articular esfuerzos, visiones, objetivos, prácticas y estrategias, de modo que lleven a cabo un trabajo sistemático y congruente, conforme lo señalado en los Lineamientos del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE).

De acuerdo con estos Lineamientos, al inicio del año lectivo el equipo de la supervisión junto con el Consejo Técnico de Zona (CTZ), realizan un plan de trabajo, con base en las necesidades educativas detectadas en la zona en el ciclo escolar anterior, en el cual definen a las escuelas a las que la supervisión dará un acompañamiento cercano, a los directivos que recibirán asesoría técnica en materia de gestión escolar y a los Docentes y Técnicos Docentes que requieren asesoría técnica pedagógica. A la par, valoran las necesidades a atender y establecen prioridades cuya atención redunde de manera significativa y visible en los aprendizajes de los alumnos; por tanto, más que pretender responder a todas las necesidades detectadas, los participantes determinan cuáles son las más importantes y por qué.

De este modo, la labor del Asesor Técnico es parte de un esfuerzo colectivo dirigido a la mejora de la zona escolar, en el cual se consideran las políticas enfocadas a la educación básica. Así, la incorporación del Asesor Técnico es una oportunidad para fortalecer a las supervisiones escolares y contar con equipos especializados en el fomento del cambio y la mejora de las escuelas en el marco específico de la zona escolar. En este contexto, es necesario aclarar que el Asesor Técnico no es un auxiliar, un apoyo administrativo o de gestión, secretario o cualquier otra figura que “ayuda” al personal directivo o de la supervisión a realizar trámites u otras actividades; es, en cambio, un asesor que favorece el desarrollo y fortalecimiento de competencias de sus asesorados.

El presente documento está integrado por 13 apartados. El primero es la fundamentación de la asesoría técnica a personal con funciones de dirección en servicio. El segundo describe en qué consiste la función adicional de la asesoría técnica. El tercero señala el perfil del Director con estas funciones adicionales. El cuarto hace referencia a las funciones del Asesor Técnico en el marco del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica. El quinto define los requisitos para participar en el proceso de selección de asesoría técnica. El sexto refiere al proceso de selección para desempeñar la función de Asesor Técnico. El séptimo presenta los criterios de asignación de Asesores Técnicos y revocación de la función. El octavo aborda el seguimiento, la rendición de cuentas y evaluación del proceso de asesoría técnica. El noveno refiere al proceso de formación de estos asesores. El décimo describe el reconocimiento de la función de asesoría técnica. El decimoprimeros aborda el tema del pago de incentivos al personal con funciones de director que realiza funciones de asesoría técnica. El decimosegundo, especifica las responsabilidades para cada participante de este proceso. El decimotercero, precisa los derechos de los Asesores Técnicos y del personal directivo en servicio asesorado.

Finalmente, contiene el glosario, así como tres anexos: 1. Formato de solicitud para desempeñar la función de asesoría técnica. Ciclo escolar 2019-2020, 2. Carta compromiso; y 3. Ficha Técnica.



1. FUNDAMENTACIÓN

Las funciones adicionales de asesoría técnica se fundamentan en lo siguiente:

- ▼ El Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.

Este Artículo señala que los Docentes son agentes fundamentales del proceso educativo y, por tanto, se reconoce su contribución a la transformación social. Tendrán derecho de acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización retroalimentado por evaluaciones diagnósticas, para cumplir los objetivos y propósitos del Sistema Educativo Nacional.

- ▼ El Artículo 22 de la Ley General de Educación (LGE), 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, señala 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 maestros 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 maestros que atiendan alumnos con discapacidad y con aptitudes sobresalientes;
- ▼ Los artículos decimocuarto y vigésimo de los Lineamientos generales del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE) determinan que, como parte de la estructura básica del SISAAE, las supervisiones de zona escolar deberán contar con un Asesor Técnico con funciones de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas, y que este Asesor Técnico estará adscrito a la supervisión de zona escolar.

- El artículo vigesimoquinto de los Lineamientos del SISAAE establece que las supervisiones de zona escolar asignarán, mediante procesos de selección, a los Directores que tendrán funciones adicionales de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección en otras escuelas.

2. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA

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 sistema, 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.

Este personal 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.



3. PERFIL DEL DIRECTOR ESCOLAR CON FUNCIONES ADICIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA

El Asesor Técnico es un Director escolar 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.

De igual forma, es un directivo que recibe el reconocimiento de sus colegas, y tiene la capacidad para acompañar, retroalimentar y “modelar” el trabajo educativo y de gestión de sus pares. Este Director cumple a cabalidad los rasgos que a continuación se describen:

RASGOS ESPECÍFICOS DEL PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO

Adicionalmente al perfil del personal con funciones de dirección, el Asesor Técnico posee características, cualidades y aptitudes específicas para desarrollar sus funciones adicionales de asesoría, tales como:

- 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.
- 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.

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.



4. 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 SISAAE es un servicio que organiza, planifica, coordina y opera la Autoridad Educativa Local, el cual tiene como objetivo general coadyuvar a la mejora del funcionamiento de las escuelas y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio del apoyo, la asesoría y el acompañamiento, a fin de brindar a los alumnos una educación de calidad con equidad e inclusión.

Para su operación, la Autoridad Educativa Local cuenta con un equipo técnico que atiende las actividades que están bajo la responsabilidad de esta. Dicho Sistema se desarrolla en la zona de supervisión escolar y en él participa personal que forma parte de esta: Supervisor, Asesores Técnicos Pedagógicos y Asesor Técnico, principalmente.

Este personal atiende las necesidades técnicas pedagógicas a su alcance, posibilidad y en el ámbito de su competencia, según la normatividad vigente. Aquellas necesidades que sobrepasan lo anterior serán atendidas por la Autoridad Educativa Local.

El SISAAE pretende colocar en el centro del funcionamiento del Sistema Educativo a las escuelas y al aprendizaje de los alumnos, por lo que contribuye a reorganizar este Sistema para articular acciones, evitar sobrecargas, repeticiones o redundancias de actividades dirigidas al mismo fin.

Dado lo anterior, al organizar el SISAAE en la entidad federativa y en la supervisión zona escolar conviene analizar qué se espera lograr en términos educativos en los planteles a su cargo, qué objetivos se pueden establecer para que esto ocurra, de qué modo las acciones que desarrollan pueden contribuir a ello, cuáles conviene eliminar o modificar y cuáles empezar a realizar, según las condiciones y posibilidades con que se cuenta.

Como se señala en los Lineamientos del SISAAE, este se desarrolla considerando la práctica docente, el funcionamiento y la organización de la escuela, y las evaluaciones interna y

externa. Estos aspectos son atendidos por la Autoridad Educativa Local y por el equipo de la supervisión de zona escolar. Al Asesor Técnico le corresponde atender en especial el segundo, relativo a la gestión escolar:

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 educativas, y su actuación contribuya a mejorar la organización y el funcionamiento escolar hacia el logro de los propósitos educativos en todos los alumnos. Esta asesoría cuenta con las siguientes características:

- Su contenido son las prácticas de gestión escolar y el liderazgo de los directivos en las escuelas.
- Se da, principalmente, en los planteles escolares e implica la observación y el análisis conjunto de las prácticas directivas, así como la colaboración, el diálogo pedagógico, la construcción de propuestas y la participación activa del personal asesorado.
- Conlleva un proceso formativo y de fomento de habilidades para la mejora de las prácticas directivas, de modo que el personal con funciones directivas sea capaz de impulsar procesos de mejora, atendiendo situaciones o necesidades que incidan directamente en los aprendizajes de los alumnos del plantel y en la prestación de un servicio educativo pertinente.
- Puede ser brindada de manera individual o con varios directivos simultáneamente, ya sea del mismo o de varios planteles, conforme a las necesidades y posibilidades de los directivos a asesorar, así como de lo acordado con el Supervisor de zona escolar.

De acuerdo con los Lineamientos del SISAAE, las funciones del Asesor Técnico son las que se describen a continuación:

- I. Participar en el desarrollo y el seguimiento del SISAAE en el ámbito de las prácticas directivas y del funcionamiento y la organización escolares.



- II. 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
- III. Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.

Estas funciones implican lo siguiente:

I. Participar en el desarrollo y el seguimiento del SISAAE en el ámbito de las prácticas directivas y del funcionamiento y la organización escolares.

El Asesor Técnico participa en la supervisión de zona escolar al contribuir en la identificación, atención y seguimiento de las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas vinculadas con: a) el funcionamiento y la organización de la escuela, y b) las evaluaciones interna y externa, en tanto esto último refiera a la mejora de las prácticas directivas.

La participación del Asesor Técnico consiste, principalmente, en:

- Determinar, junto con el equipo de la supervisión, a qué personal directivo asesorar en la zona escolar y las razones de ello, lo cual se vincula con otra de sus funciones, como se verá más adelante.
- Contribuir con el equipo de la supervisión de zona escolar, en la identificación de los aspectos de mejora de las prácticas directivas y del funcionamiento de las escuelas de la zona escolar.
- Definir, planificar, desarrollar y evaluar la estrategia de asesoría que llevará a cabo con el personal directivo.
- Colaborar en aspectos que impulsen la mejora educativa de las escuelas a cargo de la supervisión de zona escolar, en relación con la gestión escolar.

Es importante aclarar que, dado el tiempo disponible por el Asesor Técnico, es fundamental que defina, junto con el personal de la supervisión de zona escolar, en qué escuelas es imperiosa su intervención estratégica. Por tanto, el Asesor Técnico no apoyará a todos los

directivos de la zona escolar, sino a aquellos que más lo requieran. El Asesor Técnico apoyará a personal directivo de escuelas:

- De atención prioritaria, conforme lo señalado en los Lineamientos del SISAAE.
- Nuevo ingreso o con poca experiencia en la función que desarrolla.
- Que tienen problemas de comunicación entre el personal que labora en ellas, entre el colectivo docente, con padres de familia, alumnos o algún otro actor educativo.
- Que solicitaron a la supervisión de zona escolar asesoría porque desean impulsar algún proyecto de mejora o innovación educativas que se vincule con la gestión escolar.
- Con un máximo de tres directivos por período a la par.

Esto es, se trata de que el personal directivo que atiende el Asesor Técnico sea seleccionado también por las características de la escuela en que labore.

II. Acordar con el Supervisor, el personal directivo a quien brindará apoyo, asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades identificadas en las escuelas.

La supervisión de zona escolar, al elaborar su plan de trabajo, identificará a las escuelas que necesitan de la intervención del SISAAE y qué tipo de apoyo requiere llevar a cabo durante el ciclo escolar para que las escuelas bajo su responsabilidad mejoren el trabajo que realizan con sus alumnos. En ese contexto, el Asesor Técnico dará atención a aquellos directivos que más lo requieran, según los criterios señalados en el punto anterior.

Asimismo, el Asesor Técnico puede colaborar en otras acciones de la supervisión de zona escolar, por ejemplo, en el apoyo a la organización y operación de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona, sin descuidar el propio, o en el diseño de estrategias para el impulso de ciertas prácticas educativas. O bien, en el acompañamiento, esto es, en la labor sistemática de cambio educativo en alguna o varias escuelas, que implica una estrategia a largo plazo con una intervención constante de la supervisión.



Sin embargo, habrá que resaltar que la labor central del Asesor Técnico es la asesoría, y puede colaborar en otros procesos técnicos pedagógicos que lleve a cabo la supervisión de zona escolar y, de esta manera, contribuir en la realización de un trabajo ordenado, sistemático y congruente dentro de la zona escolar.

III. Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.

El Asesor Técnico también tiene la responsabilidad de colaborar con la supervisión de zona escolar para generar y fomentar redes y comunidades de aprendizaje que propicien el intercambio de experiencias y el análisis de las prácticas del personal directivo. Debido a que su papel en esta actividad es la de colaborar, no es el único responsable de su desarrollo.

Colaborar en este ámbito significa proponer formas de comunicación e intercambio de temas y planteamientos a ser analizados; propiciar la comunicación entre diversos actores; vincularse con instituciones o personas que puedan ayudar a su desarrollo; participar compartiendo experiencias o dando pláticas sobre temas específicos; ayudar a focalizar la atención de dichas redes en aspectos específicos o contribuir con la gestión de algún espacio virtual de comunicación o intercambio, como *blogs* o redes sociales.

5. 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:

- I. Haber acreditado, como mínimo, estudios de nivel superior concluidos.
- II. 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.

- III. 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.
- IV. Contar con una sola plaza y abstenerse de desempeñar otra función adicional, ya sea con carácter definitivo o temporal.
- V. Presentar evidencia de los elementos contemplados en la Ficha Técnica (Anexo 3).
- VI. Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información.
- VII. No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio.
- VIII. Las demás que no contravengan la normativa vigente.

6. PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE ASESOR TÉCNICO

Para propiciar que se cuente con Asesores Técnicos suficientes, las Autoridades Educativas Locales llevarán a cabo un proceso de difusión, selección y formación considerando lo siguiente:

- Difusión de las características de la función adicional
- Atención a la Convocatoria para el proceso de selección de Asesores Técnicos
- Formación para el desarrollo de la función
- Comienzo de la función

El proceso de selección constará de las fases que a continuación se describen:



6.1. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS ESTATALES

Conforme a la Convocatoria Marco, las Autoridades Educativas Locales emitirán la Convocatoria Estatal dirigida a Directores escolares en servicio para desempeñar funciones adicionales de asesoría técnica, con el propósito de seleccionar un número suficiente de asesores en correspondencia con la población objetivo, esto es, las zonas escolares a atender.

La Autoridad Educativa Local debe proporcionar información relacionada con la publicación de la Convocatoria en la plataforma virtual correspondiente, en los periodos establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

La Convocatoria deberá contener los siguientes aspectos:

- a. Descripción general de la asesoría técnica
- b. Funciones y actividades a realizar por parte del Asesor Técnico
- c. Requisitos para inscribirse al proceso de selección
- d. Documentación necesaria para la inscripción
- e. Lugares de entrega y recepción de documentación
- f. Periodo que comprende el proceso de selección de los Asesores Técnicos
- g. Procedimiento de selección
- h. Fechas y medios por los que se publicarán los resultados
- i. Criterios para la formulación de las listas de prelación de aspirantes a Asesor Técnico por nivel educativo, modalidad, tipo de servicio u organización escolar²
- j. Criterios para la asignación de Asesores Técnicos a las zonas escolares
- k. Obligaciones y reconocimiento de Asesores Técnicos
- l. Consideraciones generales

² Deberá considerarse en la Convocatoria las aclaraciones pertinentes, conforme lo estipulado en este documento, para la atención a escuelas multigrado, indígenas y telesecundarias.

6.2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS ASPIRANTES

Los Directores escolares en servicio que deseen participar en el proceso de selección y cumplan con los requisitos, presentarán ante las Autoridades Educativas Locales los siguientes documentos, en los términos y plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente:

- Formato de solicitud para desempeñar la función de Asesoría Técnica acompañado de la documentación probatoria (Anexo 1).
- Carta compromiso en la que manifiesta la conformidad de realizar las actividades propias de la función de asesoría técnica (Anexo 2).
- Documentos probatorios señalados en la Ficha Técnica (Anexo 3).

6.3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Las Autoridades Educativas Locales serán las responsables de reunir y conformar un expediente por cada aspirante, que incluya la documentación probatoria correspondiente solicitada en el apartado 6.2. *Entrega de la documentación asociada a los requisitos establecidos para los aspirantes.* Este expediente será enviado al Comité Colegiado de Revisión que corresponda.

6.4. CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS COLEGIADOS DE REVISIÓN

Se constituirán diferentes Comités Colegiados de Revisión según se requieran en la entidad federativa, pudiendo ser por zona escolar, región o a nivel estatal, considerando la cantidad de personal con funciones de director escolar que desee ser Asesor Técnico y las condiciones del servicio educativo en el estado. En dichos Comités estarán representados las diferentes modalidades y tipos de servicio, y se organizarán por nivel educativo.

En estos Comités participará personal con funciones de dirección escolar que no sea aspirante a la función de asesoría técnica y de supervisión de zona escolar para la revisión y valoración de los expedientes presentados por los aspirantes, serán los encargados del análisis y la valoración de los mismos para el ciclo escolar 2019-2020, así como de seleccionar al personal que asumirá dicha función.



6.5. VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA

Cada Comité Colegiado de Revisión valorará los expedientes de los aspirantes a desempeñar la función de asesoría técnica, en la cantidad que determine la Autoridad Educativa Local, considerando que permita una valoración a detalle para elegir a los mejores candidatos.

Para la apreciación de los aspirantes, los Comités llenarán la Ficha Técnica (Anexo 3), en la cual registrarán la información y los elementos de ponderación para la emisión de la propuesta de Asesores Técnicos.

La información derivada de la valoración de los expedientes, conforme a los elementos de ponderación del Anexo 3, será la base que fundamente la selección de los Asesores Técnicos.

Los Comités Colegiados, en caso necesario, podrán entrevistar a los aspirantes a Asesores Técnicos para ampliar la información con base en el expediente presentado. Esta entrevista puede ser personal o virtual en función de las posibilidades del aspirante.

6.6. ENTREGA DE LOS RESULTADOS

Las Autoridades Educativas Locales, informarán a los aspirantes de los resultados y entregarán la información de aquellos que fueron seleccionados. Estas Autoridades formalizarán los movimientos laterales de reconocimiento correspondiente, de acuerdo con lo que establezca la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

6.7. REGISTRO INSTITUCIONAL DE LA INFORMACIÓN

Las Autoridades Educativas Locales deberán realizar el registro de los Asesores Técnicos seleccionados en la plataforma del Sistema Nacional de Registro e integrarán un padrón estatal en el cual se especifique el subsistema, nivel educativo, modalidad, tipo de servicio, zona escolar y escuela, según corresponda, así como la fecha de inicio de la función, con el propósito de contar con información oficial completa, veraz y consistente del personal que desempeña la función y de la zona escolar a la que está adscrito.

Esta información será el principal insumo y referente para:

- El otorgamiento de incentivos y reconocimientos
- La definición de propuestas de mejora de la Asesoría Técnica en la entidad federativa

Por tanto, la información debe ser registrada y transmitida bajo los criterios de veracidad, oportunidad, confiabilidad y suficiencia, pues son los datos que la Secretaría de Educación Pública (SEP) considerará como oficiales para todo asunto relacionado con el personal de dirección con funciones adicionales de asesoría técnica.

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

Asesores Técnicos
Nombre completo
Clave Única del Registro de Población (CURP)
Clave de Centro de Trabajo
Función que desempeña (Director escolar o Director encargado en educación multigrado, indígena o telesecundaria)
Tipo de sostenimiento
Nivel educativo, modalidad y/o tipo de servicio educativo
Clave presupuestal
Año de convocatoria de selección
Correo electrónico actualizado
Escuela de adscripción
Zona escolar de adscripción
Nombre completo del Supervisor de zona escolar de adscripción o equivalente
Clave Única del Registro de Población (CURP) del Supervisor escolar o equivalente
Dirección de la supervisión de zona escolar, nivel educativo y tipo de servicio

Cabe resaltar que todos los Directores que realicen la función adicional de asesoría técnica deberán estar registrados con datos completos y oficiales en este padrón. Asimismo, esta base de datos deberá enviarse a la SEP en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez concluido el proceso de selección y asignación de Asesores Técnicos en la entidad federativa, a más tardar el 30 de agosto de 2019.



7. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE ASESORES TÉCNICOS Y REVOCACIÓN DE LA FUNCIÓN

7.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Con base en lo establecido en los Lineamientos del SISAAE se asignará a un Asesor Técnico en cada supervisión de zona escolar:

La asesoría técnica es una actividad adicional a la función de director; en este sentido, el personal que sea seleccionado como Asesor Técnico en ningún caso dejará su cargo en la escuela, por lo que deben preverse horarios que no alteren el desarrollo de la jornada escolar.

Si fuera necesario reemplazar o sustituir a un Asesor Técnico por causas justificadas o de fuerza mayor, la Autoridad Educativa Local designará a personal con funciones de director escolar que participó en el proceso de selección de la lista de prelación correspondiente, considerando su tiempo disponible y la ubicación de la escuela donde dará asesoría.

De acuerdo con el proceso de selección, los resultados serán organizados en una lista de mayor a menor puntuación por cada zona escolar, y se considerará al personal participante con puntuaciones más altas para desempeñar las funciones de Asesoría Técnica para el ciclo escolar 2019-2020.

En caso de no contar con personal en la lista de prelación que reemplace o sustituya a los Asesores Técnicos seleccionados que hayan dejado de realizar esta función, se podrá emitir una convocatoria extraordinaria para la selección de nuevo personal que desempeñe la función de asesoría técnica, previa notificación a la SEP.

7.2. REVOCACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

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

- Haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa.
- No cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones adicionales como Asesor Técnico.

- Presentar informes o reportes sobre la asesoría técnica que desempeñe con información falsa.
- Desempeñar cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical durante el ejercicio de la función de asesoría técnica.
- Mostrar inconsistencias en su desempeño como Asesor Técnico.
- Solicitud fundada y motivada de la Autoridad Educativa Local.
- Solicitud motivada del personal directivo en servicio asesorado, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa Local.
- Contar con dos plazas de igual o diferente función.
- Desempeñar funciones adicionales con remuneración distintas a la Asesoría Técnica.
- Solicitud del propio Asesor Técnico.
- No haber mostrado mérito suficiente en el desempeño de sus funciones.

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

Para continuar con las funciones de asesoría técnica, en cada ciclo escolar se valorarán los méritos realizados en el desempeño para determinar la renovación o en su caso, la revocación de la función.



8. 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. Sus resultados serán la base para:

- Obtener información y evidencias que permitan ajustar y mejorar las acciones, procesos, materiales de apoyo y opciones de formación profesional de los Asesores Técnicos.
- Valorar la eficacia de la Asesoría Técnica en el desempeño del personal directivo en servicio asesorado.
- Planear, diseñar e implementar acciones de política general para la función de Asesoría Técnica.
- Conocer la opinión del personal directivo en servicio respecto del trabajo y actividades realizadas con su Asesor Técnico durante el ciclo escolar.
- Dar cuenta de los recursos (incentivos) otorgados a los Asesores Técnicos para el desempeño de las funciones adicionales que realizan.

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

I. Entrega de reportes y plan de trabajo de la asesoría por parte de los Asesores Técnicos

- Reporte del proceso de inducción a la función de asesoría técnica.
- Plan de trabajo de la asesoría técnica.
- Reporte mensual de las actividades de asesoría técnica realizadas, acompañado de las evidencias como soporte. este reporte deberá elaborarse durante el ciclo escolar.

El plan de trabajo y los reportes sobre el proceso de inducción a la función y el desarrollo de actividades mensuales constituyen el insumo principal para el otorgamiento de los incentivos correspondientes a la función adicional de la asesoría técnica.

II. Reporte final o de balance de la asesoría técnica en el ciclo escolar por parte de los Asesores Técnicos

En este reporte se describirá la experiencia de asesoría técnica, a partir de las acciones realizadas, los logros, los retos y, de manera particular, los factores que favorecieron y obstaculizaron el trabajo. También podrán incluirse sugerencias para la mejora del proceso de asesoría.

III. Cuestionario de opinión del personal directivo en servicio asesorado y del Supervisor de zona escolar

El personal directivo asesorado responderá un cuestionario de opinión relacionado con los aportes de la asesoría que, desde su punto de vista, contribuyeron a su desempeño profesional y al desempeño del Asesor Técnico.

De igual manera, el Supervisor de zona escolar requisitará un cuestionario que aporte elementos para la mejora de la asesoría técnica.

IV. Reporte del equipo técnico estatal responsable de la operación del SISAAE

Como parte de las acciones de seguimiento a la asesoría técnica, el equipo técnico estatal elaborará un reporte semestral cuya finalidad sea contribuir con elementos que permitan fortalecer el desarrollo de la asesoría en el estado y a nivel nacional. Los reportes, junto con el plan de trabajo y el cuestionario de opinión se responderán en una plataforma electrónica diseñada para tal fin.

9. FORMACIÓN DE LOS ASESORES TÉCNICOS

De conformidad con el Artículo 13, fracción IV de la LGE, corresponde a las AEL en el ámbito de su competencia, prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los Docentes de Educación Básica. Esta formación deberá considerar las necesidades particulares de cada nivel educativo, modalidad, tipo de servicio y organización escolar;



así como las características propias de la función y su desarrollo en el marco del SISAAE y la supervisión de zona escolar.

En el caso de los Asesores Técnicos esta formación considerará como contenidos básicos los siguientes:

- La asesoría técnica a personal directivo en servicio (sus características, cómo se desarrolla, planifica, se le da seguimiento y evalúa).
- Los procesos de cambio y mejora escolares que implican a la comunidad educativa en su conjunto y que propician una transformación sustentable y sostenible en el tiempo.
- La gestión escolar y habilidades propias de la función directiva para lograr que las escuelas cumplan sus propósitos con todos los alumnos.
- La política educativa a las escuelas de educación básica en materia de gestión escolar, como herramientas para propiciar la mejora educativa de manera articulada y congruente.
- La influencia de diferentes factores en los resultados educativos y el papel de la organización y el funcionamiento escolares en el logro de la excelencia educativa.
- Las actitudes, valores, formas de relación y habilidades para desarrollar la asesoría técnica.

Para el impulso de la formación continua de los Asesores Técnicos se sugiere considerar lo siguiente:

- Talleres de formación introductoria para el inicio de la función de asesoría técnica, los cuales se recomienda llevar a cabo al comienzo del ejercicio de la función.
- Diplomado básico y especializado para el desarrollo de la función. Este diplomado se puede conformar por módulos: los primeros, referidos a la formación básica, y los últimos, de formación especializada sobre ciertos aspectos de la función.

10. 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:

1. 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.
2. Los incentivos son los apoyos económicos, o en cualquier otra modalidad, por los que se otorga o reconoce el desempeño del personal del personal que desempeña la función de asesoría técnica, para propiciar la mejora educativa y reconocer los méritos. Estos incentivos son de carácter temporal.
3. 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.

11. 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.

11.1. TIPOS DE INCENTIVOS

- De distinción por parte de las Autoridades Educativas:
 - a. Nombramiento que faculta al Director escolar o Director encargado para ejercer la función de asesoría técnica.



- b. 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.
- De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como Asesor Técnico:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
- De apoyo económico:
 - a. Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por 10 meses en cada ciclo escolar.
 - b. Los incentivos económicos para el Director escolar que realice la función de asesoría técnica se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
 - c. 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.
 - d. Un Asesor Técnico recibirá un incentivo equivalente a 10 horas/semana/mes no acumulables por la asesoría que proporcione.
 - e. El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.

- f. 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.

II.2. 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

Después del taller de inducción a la función, el Asesor Técnico deberá registrar en la plataforma un reporte sobre los conocimientos y la experiencia obtenida a partir de la misma.

- b. Plan de trabajo de la asesoría técnica

Este plan será elaborado al inicio de las funciones o del ciclo escolar; conforme a los acuerdos que se establezcan en la supervisión de zona escolar y en el Consejo Técnico de Zona. El Asesor Técnico deberá incorporarlo en la plataforma respectiva.

- c. Reporte mensual de las actividades de asesoría técnica llevadas a cabo

El Asesor Técnico deberá registrar en la plataforma las actividades que realizó con su asesorado o grupo de asesorados; en este espacio también deberá incluir las evidencias que soporten este trabajo.

12. RESPONSABILIDADES

12.1. 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; de manera conjunta con las Autoridades Educativas Locales.
- 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.

12.2. 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 2019-2020.

- 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 desempeñaron la función de asesoría técnica pertenecientes al sistema estatal que cumplan los requisitos establecidos en el presente Marco general.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.



13. DERECHOS DE LOS ASESORES TÉCNICOS Y DEL PERSONAL DIRECTIVO EN SERVICIO QUE RECIBE ASESORÍA

13.1. 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.

13.2. 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.
- d. 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 Ley.



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.

Comité Colegiado de Revisión: Al órgano conformado por personal directivo y de supervisión encargado de la revisión y valoración de los expedientes de los aspirantes a desempeñarse como Asesores Técnicos.

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.

Ficha Técnica: Al instrumento utilizado para el registro de la valoración de los méritos de los aspirantes a desempeñar la función de asesoría técnica.

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.

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 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 escolar en Educación Básica que, adicionalmente a las funciones que le son propias, brinda asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas.

Proceso de selección: Al procedimiento que las Autoridades Educativas llevan a cabo a efecto de valorar las capacidades y experiencia de los aspirantes a realizar las funciones de asesoría técnica, a fin de acompañar a Directores en servicio de otras escuelas de Educación Básica.

Reconocimiento: A las distinciones, apoyos y opciones de mejora 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 para acompañar al personal directivo de otras escuelas.

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 y acompañamiento 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.



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA. EDUCACIÓN BÁSICA Ciclo escolar 2019-2020

Este formato tiene como propósito contar con los datos generales del aspirante e identificar si cumple con los requisitos correspondientes a la función adicional de asesoría técnica.

ENTIDAD FEDERATIVA

A. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO

Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)

RFC _____ CURP _____ Edad _____

DOMICILIO PARTICULAR

Calle _____ No. exterior _____ No. Interior _____

Colonia _____ Alcaldía o Municipio _____

Entidad federativa _____ C.P. _____ Teléfono fijo _____

Teléfono celular _____

Correo electrónico _____

Confirmar correo electrónico _____



B. DATOS LABORALES

Clave presupuestal _____

Antigüedad en la función de Director escolar _____

Nombre de la escuela donde labora _____ CCT _____

Teléfono de la escuela _____

Zona escolar a la cual pertenece _____

Nivel educativo y modalidad a la que pertenece _____

Modalidad a la que pertenece _____

Tipo de servicio _____

Tipo de organización escolar _____



ANEXO 2

CARTA COMPROMISO

_____ a _____ de _____ de _____

Por medio de la presente, manifiesto que acepto realizar las actividades propias de la función de asesoría técnica, establecidas en el *Marco general de asesoría técnica. Educación Básica. Ciclo escolar 2019-2020*. De manera puntual, me comprometo a lo siguiente:

- a) Cumplir con la función de asesoría técnica durante el periodo señalado y desarrollar las actividades establecidas en el Marco general.
- b) Participar en los procesos de formación dirigidos a los Directores escolares con funciones de asesoría técnica a los que convoquen las Autoridades Educativas de mi entidad federativa, para desarrollar de manera adecuada las actividades de apoyo, asesoría y acompañamiento que requieran los directivos de otras escuelas.
- c) Llevar a cabo todas las actividades que implica la asesoría y cubrir el tiempo destinado a la misma (10 horas/semana/mes).
- d) Elaborar un portafolio con el trabajo realizado con cada directivo en servicio asesorado con la finalidad de dar seguimiento a su proceso, en el cual se respete la confidencialidad de la información que proporcione.
- e) Registrar de manera mensual las evidencias del trabajo de asesoría técnica en la plataforma correspondiente.
- f) Informar, en tiempo y forma, sobre mi trabajo de asesoría técnica a las Autoridades Educativas que lo soliciten.
- g) Conducirme con ética y equidad en el servicio de asesoría y con cada uno de mis colegas.

Nombre del aspirante a Asesor Técnico _____

CURP _____

Clave presupuestal _____

Tipo de sostenimiento (federal/estatal) _____

CCT _____

Función _____

Zona escolar de adscripción _____

Firma del aspirante a Asesor Técnico

Lugar y fecha donde se firma

ANEXO 3

FICHA TÉCNICA ELEMENTOS DE PONDERACIÓN

A. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA

Marque con una **X** la elección que corresponda o complete la información solicitada. El candidato debe cumplir con todos los requisitos que se señalen en las normas vigentes para ser seleccionado como Asesor Técnico.

Acreditación de estudios	Anotar el dato que se solicita
Número de cédula profesional que acredite estudios de nivel superior.*	
Título profesional (en qué área o campo de estudio se obtuvo).*	

* Requiere del documento probatorio correspondiente en original y copia.

Nombramiento y funciones	Sí	No
Tiene nombramiento definitivo como personal con funciones de Director escolar.*		
Ha desempeñado funciones de Director escolar 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.		

* Requiere del documento probatorio correspondiente en original y copia. En el caso de educación multigrado, indígena o telesecundaria, puede ser Director encargado o equivalente, o bien, desempeñar funciones directivas.

El aspirante asegura que:	Sí	No
Posee habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información (manejo de un procesador de textos, correo electrónico).		
Desde el momento de su registro y hasta la conclusión de su función en la asesoría técnica, se compromete a abstenerse de ocupar algún cargo o representación sindical.		
Incurrió en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio.		

Resultado	Sí	No
El aspirante cumple con TODOS los requisitos para desempeñar la función de Asesor Técnico.		



B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL

Marque con una **X** la opción que corresponda en cada aspecto señalado de la lista. El puntaje máximo es 10. Para obtener la calificación final deberá sumar los puntos obtenidos en la tabla B y C.

Aspectos	Elementos de Calificación	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Formación académica	Grado máximo de estudios.	No cuenta con estudios adicionales a la licenciatura. (0 puntos)	Cuenta con Especialización o Maestría (completa, incompleta o en curso). (1 punto)	Cuenta con Doctorado (completo, incompleto o en curso). (2 puntos)
Formación continua	Número de horas de capacitación en los últimos tres años, relacionado con su función de director.	No cuenta con capacitación o tiene menos de 40 horas. (0 puntos)	40 a 90 horas. (1 punto)	91 o más horas. (2 puntos)
	Certificaciones asociadas a la función de Director. Al menos una constancia o certificado de la institución oferente con dictamen aprobatorio.	No cuenta con alguna certificación asociada. (0 puntos)	En proceso de certificación. (1 punto)	Certificado. (2 puntos)
Trayectoria profesional	Premios o reconocimientos obtenidos en su trayectoria profesional en los últimos diez años.	No cuenta con premios o reconocimientos. (0 puntos)	Uno (1 punto)	Dos o más. (2 puntos)
	Publicaciones durante los últimos diez años en materia educativa.	No cuenta con publicaciones. (0 puntos)	Una (1 punto)	Dos o más. (2 puntos)
Subtotal	Resultado de la suma del puntaje por columna.			
Total (Resultado de la suma de los puntos obtenidos en las tres columnas. La calificación máxima es de 10 puntos).				



C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR

Para completar los siguientes rubros se requiere que los Directores presenten evidencias sobre los puntos señalados, en original y copia, en caso de que no muestren el original por algún motivo, pueden exhibir copia firmada por el representante de la asociación o equivalente.

Anote 1 debajo de la opción “Sí” cuando el Director presente evidencia del aspecto, anote 0 cuando carezca de la misma.

Aspecto a valorar En los últimos cinco años (2014-2019)	¿Presenta la evidencia? No=0/Sí=1
<p>1. El Director escolar aspirante ha participado o participa en redes o comunidades de aprendizaje para favorecer su desarrollo profesional.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Registro o participación en redes o comunidades en los que figure su nombre (inscripción, registro, participación, minutas, actas, listas de asistencia, gestión de blogs, redes sociales).</i></p>	
<p>2. El Director escolar aspirante ha coordinado, participado o participa en proyectos de innovación educativa a nivel escolar, de zona, estatal, nacional u otros.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Registros, publicaciones, proyectos o reportes de los proyectos de innovación en que ha participado en los que figure su nombre. Carta o constancia que acredite su participación.</i></p>	
<p>3. El Director escolar aspirante ha proporcionado o proporciona asesoría, acompañamiento o capacitación a sus pares o Docentes.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Nombramientos, oficios, reportes o actas en los que figure la responsabilidad y su nombre. Carta, agradecimiento o constancia que acredite su participación.</i></p>	
<p>4. La escuela a la que está adscrito el Director escolar aspirante cuenta con una planeación.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Planeación escolar, reportes, actas o minutas referidas al desarrollo de proyectos escolares o equivalentes.</i></p>	
<p>5. Las sesiones de Consejo Técnico Escolar de la escuela a la que está adscrito el Director aspirante, se han desarrollado en las fechas y horarios establecidos –con excepción de eventos que han alterado el calendario escolar o la jornada laboral de la escuela, con la participación de la mayoría del personal docente.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Relatoría, minuta o equivalente del desarrollo de los Consejos Técnicos. Testimonio, constancia o evidencia de la supervisión de zona escolar.</i></p>	
<p>6. Los padres de familia participan de manera activa en la mejora de la calidad educativa de la escuela por propuestas directas del Director escolar aspirante.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Actas, relatorías, minutas o proyectos de participación de los padres de familia.</i></p>	
<p>7. La escuela a la que está adscrito el Director escolar aspirante ha reducido sus índices de reprobación o deserción escolares, o bien, la escuela cuenta con un proyecto para su atención (puede estar incluido en la planeación escolar).</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Proyecto, planeación escolar o estadísticas educativas de dos o varios ciclos escolares. Resultados de pruebas a gran escala (estatal o nacional).</i></p>	
<p>Total (sume todas las respuestas. El máximo es de siete puntos).</p>	
<p>Total general (sume los puntos obtenidos en las tablas B y C. La calificación máxima es de 17 puntos).</p>	



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 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