



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Marco general de Asesoría Técnica Educación Básica

Ciclos escolares
2018-2019 a 2020-2021

Mayo, 2018

Marco general de Asesoría Técnica Educación Básica

Ciclos escolares
2018-2019 a 2020-2021

Mayo, 2018

ÍNDICE

Presentación	7
1. Marco Jurídico	10
2. Descripción de la Función Adicional de Asesoría Técnica	11
3. Perfil del Personal Directivo con Funciones Adicionales de Asesoría Técnica	12
Dimensiones del perfil del personal con funciones de dirección	13
Rasgos específicos del perfil del Asesor Técnico	13
4. Funciones del Asesor Técnico en el marco del SATE	15
5. Requisitos para participar en el proceso de selección de asesoría técnica	20
6. Proceso de selección para desempeñar la función de asesor técnico	21
6.1. Publicación y difusión de Convocatorias Estatales	21
6.2. Entrega de la documentación asociada a los requisitos establecidos para los aspirantes	22
6.3. Integración de expedientes	23
6.4. Constitución de los Comités Colegiados de Revisión	23
6.5. Valoración de los expedientes y llenado de la Ficha Técnica	23
6.6. Entrega de los resultados	24
6.7. Registro institucional de la información	24
7. Seguimiento al proceso de selección por parte del INEE	25
8. Criterios de asignación de Asesores Técnicos y revocación de la función	26
8.1. Criterios de asignación	26
8.2. Revocación de la función de Asesoría Técnica	26
9. Seguimiento, rendición de cuentas y evaluación del proceso de la Asesoría Técnica	28



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

10. Formación de los Asesores Técnicos	30
11. Reconocimiento de la función de Asesoría Técnica	31
12. Incentivos	32
12.1. Tipos de incentivos	32
12.2. Asignación de incentivos	33
13. Responsabilidades	34
13.1. Responsabilidades de la Secretaría de Educación Pública	34
13.2. Responsabilidades de las Autoridades Educativas Locales	35
13.3. Responsabilidades de los Supervisores de zona escolar	35
13.4. Responsabilidades de los Asesores Técnicos	36
13.5. Responsabilidades del personal directivo en servicio que es asesorado	37
14. Derechos de los Asesores Técnicos y del personal directivo en servicio asesorado	38
14.1. Derechos de los Asesores Técnicos	38
14.2. Derechos del personal directivo en servicio asesorado	38
Glosario	40
Anexo 1	42
Formato de solicitud para desempeñar la función de Asesoría Técnica	
Anexo 2	44
Carta compromiso	
Anexo 3	46
Ficha Técnica. Elementos de ponderación	

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), pone a disposición de las Autoridades Educativas Locales, Supervisores, Asesores, Directivos escolares, Docentes y Técnicos Docentes el presente *Marco general de Asesoría Técnica. Educación Básica. Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021*, el cual define los elementos que norman y organizan la función adicional de Asesor Técnico, así como el proceso de selección del personal que aspire a desarrollar esta función. Los planteamientos contenidos en el mismo son de observancia obligatoria para las Autoridades Educativas Locales y deberán aplicarse en educación básica en todas las entidades federativas.

De acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD), artículo 47, y los Lineamientos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en Educación Básica¹ emitidos por la Secretaría de Educación Pública en mayo de 2017, la Asesoría Técnica es una función que lleva a cabo un Director escolar para proporcionar apoyo a actividades de dirección a otras escuelas, se realiza mediante un movimiento lateral y se desarrolla en el marco de dicho Servicio.

Esta función es adicional al cargo, por lo que dicho 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 éstos 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 asesoría, 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.

El Asesor Técnico se dirige 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.

¹ En adelante “Lineamientos del SATE”.



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, invariablemente parte de lo que se tiene para alcanzar lo que se desea.

El Asesor Técnico realiza sus funciones en la supervisión de zona escolar a la que está adscrito, contribuye al buen desarrollo de ésta, 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 la actividad educativa 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 SATE.

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 el año lectivo anterior, en el cual definen las escuelas a las que la supervisión dará un acompañamiento cercano (escuelas de atención prioritaria), los directivos que recibirán asesoría técnica en materia de gestión escolar y 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 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, apoyo administrativo, de gestión, secretario o cualquier otra



figura que “ayuda” al personal directivo o de la supervisión a realizar trámites u otras actividades; es un asesor que favorece el desarrollo y fortalecimiento de competencias de sus asesorados.

El presente documento se organiza en diversos apartados, los cuales contienen el marco jurídico, el perfil de Directivos y Asesores Técnicos como referente profesional, las funciones, el proceso de selección de los Asesores Técnicos, el otorgamiento de reconocimientos e incentivos y las características de su formación, principalmente. En los anexos se incluyen los formatos e instrumentos para recabar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.



1. MARCO JURÍDICO

Las funciones adicionales de Asesoría Técnica se fundamentan en lo siguiente:

- ▼ El Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria, de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos. Asimismo, determina la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación.
- ▼ El Artículo 3º de la Ley General de Educación (LGE) determina la obligación del Estado de prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.
- ▼ El Artículo 28 bis de la LGE establece la obligación de las Autoridades Educativas, en el ámbito de sus atribuciones, de ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas.
- ▼ El Artículo 18 de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) señala que el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) será brindado por personal con funciones de dirección o supervisión y por personal con funciones de asesor técnico pedagógico que cumpla con los procesos de evaluación correspondientes.
- ▼ El Artículo 47, fracción III, de la LGSPD dispone que la función de asesoría técnica será considerada como un movimiento lateral y que la selección de los directivos que desempeñen esta función estará a cargo de quien desempeñe funciones de supervisión de zona escolar, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- ▼ El Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar precisa las condiciones necesarias a fin de fortalecer la autonomía de gestión escolar, orientada hacia la calidad y la equidad educativa, ámbito en el que se engloba la función adicional de Asesoría Técnica.
- ▼ Los artículos decimocuarto y decimonoveno de los Lineamientos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica (SATE) determinan que como parte de la estructura básica del SATE, 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 vigesimotercero de los Lineamientos del SATE establece que las supervisiones de zona escolar seleccionarán, mediante procesos de evaluación, a los directores que tendrán funciones adicionales de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección en otras escuelas.
- Los Lineamientos para la selección de personal con funciones de dirección que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas de educación básica y media superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-05-2018, expedidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), establecen los requisitos, las fases y los procedimientos a los que se sujetarán las Autoridades Educativas, las Autoridades Educativas Locales, así como el personal con funciones de director que participe como aspirante a desempeñar tareas de asesoría técnica para acompañar al personal directivo de nuevo ingreso o en servicio en educación básica.

2. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA

La función de Asesoría Técnica en apoyo a actividades de dirección en otras escuelas se realiza mediante movimientos laterales que permitan a los Directores escolares en servicio desarrollarse profesionalmente según sus intereses, capacidades o en atención a las necesidades del sistema, conforme a lo que determinen las Autoridades Educativas y las Autoridades Educativas Locales.

Los movimientos laterales a la función adicional de Asesoría Técnica pueden renovarse cada ciclo escolar, siempre que se cumplan los requisitos y procedimientos de selección vigentes y en estricto apego a lo establecido en el artículo 49 de la LGSPD, por lo que tendrán una duración de hasta tres ciclos escolares continuos.

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, para continuar con el movimiento lateral a 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 movimientos laterales deben hacerse de conformidad con lo establecido en la LGSPD previo al inicio del ciclo escolar, previendo las medidas necesarias para no afectar la prestación del servicio educativo.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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 PERSONAL DIRECTIVO 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.

De igual forma, es un directivo que cuenta con 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 son propios de su función, los cuales son:

DIMENSIONES DEL PERFIL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN

1. Un director que conoce a la escuela y el trabajo en el aula, así como las formas de organización y funcionamiento de la escuela para lograr que todos los alumnos aprendan.
2. Un director que ejerce una gestión escolar eficaz para la mejora del trabajo en el aula y los resultados educativos de la escuela.
3. Un director que se reconoce como profesional que mejora continuamente para asegurar un servicio educativo de calidad.
4. Un director que asume y promueve los principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.
5. Un director que conoce el contexto social y cultural de la escuela y establece relaciones de colaboración con la comunidad, la zona escolar y otras instancias, para enriquecer la tarea educativa.

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 éste 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 la 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 éstas hacen a la mejora de la calidad educativa. Así, tiene claridad acerca de que el fin no es “aplicar por aplicar” o “simular”, sino transformar la realidad escolar en pro de los alumnos.
- f. Genera una relación de confianza, empatía y comprensión con el personal directivo asesorado; guarda confidencialidad de la información que éste 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 SATE

Como se mencionó, el personal directivo 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 ésta lleva a cabo, particularmente, en torno del SATE.

El SATE 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 especializados, 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 responsable, quien atiende las actividades que están bajo la responsabilidad de la misma. De igual modo, el SATE se desarrolla en la supervisión de zona escolar y en él participa personal que forma parte de ésta: 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 SATE pretende colocar en el centro del funcionamiento del Sistema Educativo a las escuelas y al aprendizaje de los alumnos, por lo que debe entenderse como un servicio 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 SATE en la entidad federativa y en la supervisión 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 SATE, este Servicio se desarrolla en tres ámbitos: 1. Práctica docente, 2. Funcionamiento y organización de la escuela, y 3. Evaluaciones interna y externa. Estos tres ámbitos 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 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 transformar y mejorar la organización y el funcionamiento escolares hacia el logro de los propósitos educativos con 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, así como otros elementos relacionados con la autonomía de gestión.
- Se da, principalmente y cuando sea posible, 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 de forma autónoma 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 de calidad.
- Puede ser brindada de manera individual o con varios directivos de manera simultánea, ya sea de un mismo plantel 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 el lineamiento decimonoveno del SATE, las funciones del Asesor Técnico son:

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

- 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, 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 SATE 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 los siguientes ámbitos del SATE: a) Funcionamiento y organización de la escuela, y b) 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 escolar, en la identificación de los aspectos de mejora de las prácticas directivas y del funcionamiento de las escuelas de la zona escolar, considerando la autonomía de gestión.
- 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, 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 escolar, en qué escuelas su labor es más necesaria y su intervención se convierte en estratégica. Por tanto, el Asesor Técnico no apoyará a todos los directivos de la zona escolar; sino a *aquellos que más lo requieran*, considerando los siguientes criterios; al personal directivo de:



- Las escuelas de atención prioritaria, conforme lo señalado en los Lineamientos del SATE.²
- Nuevo ingreso o con poca experiencia en la función que desarrolla.
- Escuelas 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.
- Escuelas 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.
- 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 escolar, al elaborar su plan de trabajo, identificará a las escuelas que necesitan de la intervención del SATE y qué procesos de apoyo, asesoría y acompañamiento 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:

² De acuerdo con el lineamiento trigésimo noveno de los Lineamientos SATE, las escuelas de atención prioritaria son las que, en relación con los otros planteles de la zona, presentan, por lo menos, alguno de los siguientes retos:

- I. Tienen problemas vinculados con la convivencia escolar, presentan situaciones de acoso, violencia de género o discriminación.
 - II. Tienen dificultades para el cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar.
 - III. Presentan altos índices de ausentismo, reprobación o deserción escolares.
 - IV. Un alto porcentaje de alumnos enfrentan dificultades para el logro de los aprendizajes esperados vinculados con lectura, escritura o pensamiento matemático, según el grado o nivel educativo.
- También se considerarán escuelas de atención prioritaria las que se dirigen a población indígena, migrante, con barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva, con alumnos con discapacidad y dificultades severas en conducta, comunicación y aprendizaje, o bien, son escuelas multigrado o telesecundarias.

Asimismo, el Asesor Técnico puede colaborar en otras acciones de la supervisión, 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, 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 para generar y fomentar redes y comunidades de aprendizaje que propicien el intercambio de experiencias y el análisis de las prácticas del personal directivo. Cabe señalar; que su papel en esta actividad es la de colaborar; por tanto, no son los únicos responsables 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. Para el caso de Educación Básica, 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. No desempeñar, al momento de su registro, la función de evaluador del desempeño, ya sea evaluador certificado o evaluador en proceso de certificación.
- VII. Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información.
- VIII. No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio.
- IX. Haber obtenido al menos un resultado suficiente, para aquellos que hayan presentado la evaluación del desempeño.
- X. Las demás que no contravengan las disposiciones de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

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 de los Asesores Técnicos, 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 siguientes:

6.1. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS ESTATALES³

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

³ Este apartado retoma los Lineamientos para la selección de personal con funciones de dirección que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas de educación básica y media superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-05-2018, emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 escolar⁴
- j. Criterios para la asignación de Asesores Técnicos a las zonas escolares
- k. Obligaciones y reconocimiento de Asesores Técnicos
- l. Consideraciones generales

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), y
- Carta compromiso en la que manifiesta por escrito la conformidad de realizar las actividades propias de la función de Asesoría Técnica (Anexo 2).
- Documentos probatorios señalados en la Ficha Técnica (Anexo 3).

⁴ Deberá considerarse en la Convocatoria las aclaraciones pertinentes, conforme lo estipulado en este documento, para la atención a escuelas multigrado, indígenas y telesecundarias.

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 estará 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. Y será el encargado del análisis y la valoración de los mismos para los ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021, 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), mediante 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.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

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 los aspirantes seleccionados. Estas Autoridades formalizarán los movimientos laterales de reconocimiento correspondiente, de acuerdo con lo que establezca la Coordinación.

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 del Servicio Profesional Docente e integrarán un padrón estatal en el cual se especifique el subsistema, nivel educativo, modalidad, tipo de servicio, zona escolar y escuela, según corresponda, con el propósito de contar con información sistemática 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 utilidad, 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 y, a más tardar, al 4 de agosto de 2018.

7. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN POR PARTE DEL INEE

Las Autoridades Educativas Locales documentarán todas las actividades realizadas durante el proceso de selección de los Asesores Técnicos, establecidas en el Título IV de los Lineamientos LINEE-05-2018. El INEE podrá requerir a las Autoridades Educativas Locales la información que considere necesaria para supervisar que las diferentes fases del proceso se realicen en apego a los Lineamientos que norman la selección de Asesores Técnicos.



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

8.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

La Asesoría Técnica es una actividad adicional a la función de director; por lo tanto, el personal que sea seleccionado como Asesor Técnico en ningún caso dejará su cargo en la escuela, por lo que debe preverse horarios que no alteren la normalidad mínima de operación 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 los ciclos escolares 2018-2019, 2019-2020 con vigencia máxima hasta el fin del ciclo escolar 2020-2021.

En caso de no contar con personal en la lista de prelación que remplace 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.

8.2. 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:

- Por haber proporcionado información falsa o documentación apócrifa
- Por no cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento o de sus funciones adicionales como Asesor Técnico

- Por presentar informes o reportes sobre la Asesoría Técnica que desempeñe con información falsa
- Por desempeñar a cargos de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical durante el ejercicio de la función de Asesoría Técnica
- Por mostrar inconsistencias en su desempeño como Asesor Técnico
- Por haber obtenido resultado insuficiente en su Evaluación del Desempeño
- Por solicitud fundada y motivada de la Autoridad Educativa Local
- Por solicitud motivada del personal directivo en servicio asesorado, previa revisión del caso por la Autoridad Educativa Local
- Por desempeñar la función de evaluador o encontrarse en proceso de certificación como evaluador del desempeño
- Por contar con dos plazas de igual o diferente función
- Por desempeñar funciones adicionales con remuneración distintas a la Asesoría Técnica
- A solicitud del propio Asesor Técnico
- Por 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.

De acuerdo con el artículo 4 de los LINEE-05-2018, para continuar con el movimiento lateral y desempeñar 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.



9. 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 considerando dos elementos generales:

I. El llenado de un informe electrónico por parte de los Asesores Técnicos con evidencias de la asesoría que brinden a sus pares con la siguiente información:

- Datos generales del Asesor Técnico, del personal directivo asesorado y escuelas donde laboran, así como de la supervisión de zona escolar de adscripción, incluyendo los datos del Supervisor escolar
- Plan de trabajo de la Asesoría Técnica
- Reporte mensual de las actividades de asesoría llevadas a cabo



- Reporte final o de balance de la Asesoría Técnica en el ciclo escolar
- Cuestionario de opinión por parte del personal directivo en servicio asesorado y del Supervisor de zona escolar

La información anterior la proporcionará el Asesor Técnico por medio de una plataforma virtual y la completará de manera gradual a lo largo del ciclo escolar. Esto será el principal insumo para el otorgamiento de los incentivos correspondientes a la función adicional de Asesoría Técnica. En dichos informes se solicitarán evidencias que acrediten lo descrito en los mismos y que comprueben el ejercicio de la función.

2. Adicionalmente, el equipo técnico estatal responsable de operar y guiar el SATE en la entidad federativa, obtendrá, analizará y reportará información acerca del desarrollo de la Asesoría Técnica en la entidad federativa, considerando su desarrollo al interior de cada zona escolar. Esta información se proporcionará por medio de reportes semestrales en una plataforma virtual.



10. FORMACIÓN DE LOS ASESORES TÉCNICOS

De conformidad con el artículo 59 de la LGSPD es responsabilidad de las Autoridades Educativas Locales ofrecer programas de formación, actualización y desarrollo profesional, en este caso, al personal con funciones de director que desarrolle funciones adicionales de Asesoría Técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas. 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 SATE y la supervisión de zona escolar:

Esta formación será parte de la Estrategia nacional de formación continua que impulsa la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica, y 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 calidad 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.

11. 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 Servicio Profesional Docente, para elevar la calidad educativa y reconocer los méritos. Estos incentivos son de carácter temporal.
3. Los incentivos obtenidos por el desempeño de las funciones de Asesoría Técnica son compatibles con los que se logren en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica. Mantienen incompatibilidad con los incentivos derivados del proceso de certificación como evaluador; en este sentido, no es viable que un evaluador desempeñe funciones de Asesoría Técnica debido a las exigencias y características de cada función.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

4. El personal que cuente con reconocimiento por movimiento lateral para el desempeño de la función de Asesoría Técnica podrá acceder al Programa de Promoción en la Función por Incentivos, mantener el nivel en el que se encuentra o ascender a los siguientes niveles, según sea el caso. Esto es, los Asesores Técnicos pueden recibir simultáneamente los dos tipos de incentivos durante la vigencia del movimiento lateral.

12. 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.

12.1. TIPOS DE INCENTIVOS

- De distinción por parte de las Autoridades Educativas:
 - a. Nombramiento que faculta al directivo escolar o directivo 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.
- 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, conferencias 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. Se otorgarán de conformidad con lo que dicta la LGSPD. 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 diez horas/semana/mes 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.

12.2. ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS

Para ser acreedor de los incentivos establecidos, el Director escolar con funciones adicionales de Asesoría Técnica debe cumplir con la totalidad de las actividades programadas, y presentar en tiempo y forma, a las Autoridades Educativas, el informe de los Asesores Técnicos del trabajo llevado a cabo con el personal directivo asesorado con evidencias de las actividades realizadas en la plataforma virtual destinada para tal fin. Este informe se integra por los siguientes documentos:

- a. Plan de trabajo de la Asesoría Técnica: será elaborado durante la primera reunión de asesoría con base en las orientaciones establecidas en el presente Marco general. Este plan debe ser acordado con el personal directivo asesorado.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- b. Reporte mensual de las actividades de asesoría: registro de las actividades de asesoría realizadas con el personal directivo.
- c. Reporte final o de balance de la Asesoría Técnica en el ciclo escolar: el cual se completará al final del ciclo escolar; en el que se describa y analice la experiencia de asesoría, destacando particularmente los factores que favorecieron y obstaculizaron el trabajo, los logros, las tareas pendientes y las sugerencias para mejorar el proceso de asesoría.

13. RESPONSABILIDADES

13.1. 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 SATE.
- d. Monitorear las acciones relacionadas con los procesos de selección, registro, asignación y seguimiento de la Asesoría Técnica en cada entidad federativa.
- e. Validar el cumplimiento de la función de los Asesores Técnicos, con fines de pago de incentivos, durante y al finalizar el ciclo escolar; de manera conjunta con las Autoridades Educativas Locales.
- f. 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.

13.2. RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES

- a. Planificar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar la Asesoría Técnica en la entidad federativa, conforme lo establecido en este documento y los lineamientos del SATE.
- 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 2018-2019.
- 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, así como 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 con las condiciones que ésta 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. 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.

13.3. 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. Y 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 SATE.
- d. Informar a los Asesores Técnicos de sus funciones y responsabilidades, e incorporarlos como parte del equipo de la supervisión escolar de manera colaborativa y participativa.
- 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.

13.4. RESPONSABILIDADES DE LOS ASESORES TÉCNICOS

- a. Cumplir con las funciones adicionales relativas a la Asesoría Técnica, según lo estipulado en los Lineamientos del SATE 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 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.

13.5. 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.



14. DERECHOS DE LOS ASESORES TÉCNICOS Y DEL PERSONAL DIRECTIVO EN SERVICIO ASESORADO

14.1. 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.

14.2. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO EN SERVICIO ASESORADO

- a. Recibir la notificación respecto de la asignación de su Asesor Técnico y el periodo de inicio, 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 ésta 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 por el que se otorga o reconoce al personal del Servicio Profesional Docente para elevar la calidad educativa y/o reconocer los méritos.

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: Aquél 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; reali-



zar 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 conforme a lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, 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 y las Autoridades Educativas Locales, llevan a cabo a efecto de valorar las capacidades y experiencia de los aspirantes a realizar las funciones de asesoría, a fin de acompañar a directores en servicio de otras escuelas de educación básica.

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 para acompañar al personal directivo de otras escuelas.

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

Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE): Al conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.

Servicio Profesional Docente o Servicio: Al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA. EDUCACIÓN BÁSICA Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021

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 _____ Delegación 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. Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021, durante un periodo de hasta tres años continuos. 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, 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) Subir mensualmente a la plataforma virtual las evidencias del trabajo de Asesoría Técnica.
- 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 AsesorTécnico _____

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.

Evaluación del Desempeño	Sí	No
Presentó la Evaluación del Desempeño.*		
Cuenta con resultado, al menos, de suficiente en la Evaluación del Desempeño.*		

* En su caso, requiere del documento probatorio del resultado obtenido en la Evaluación del Desempeño, en original y copia.

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

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 o 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 cuatro años (2014-2018)	¿Presenta la evidencia? No=0/Sí=1
<p>1. El Director escolar 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 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 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 cuenta con una Ruta de mejora.</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Ruta de mejora escolar. Reportes, actas o minutas referidas al desarrollo de la Ruta. 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 normalidad mínima de operación escolar, 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 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 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 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 Ruta de mejora escolar).</p> <p><i>Ejemplos de evidencia: Proyecto, Ruta de mejora 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, con fundamento en los artículos 3º de la Ley General de Educación; 4 fracción XXXI, 18, 47 fracción III, 50 y 51 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, 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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Marco general de Asesoría Técnica. Educación Básica

Ciclos escolares
2018-2019 a 2020-2021