

***Evaluación del diseño de los servicios educativos que
proporciona el Instituto de Educación Media Superior del
Distrito Federal***

EVALÚA DF

-- Anexos --

Responsables de la evaluación:

Dra. Teresa Bracho González

Dr. Francisco Miranda López

Equipo evaluador:

Mtra. Marcela García Loredo

Mtra. Mariana Sánchez Ramírez

Mtra. Ruth Liliana Hernández Cruz

Mtra. Pilar Padilla

Distrito Federal. Diciembre 2012

Contenido

Anexo I.

Síntesis de la normatividad en política social y educativa del Gobierno del Distrito Federal p. 2

Anexo II.

Marco normativo del Instituto de Educación Media Superiorp. 10

Anexo I.

Síntesis de la normatividad en política social y educativa del Gobierno del Distrito Federal.

OBJETIVOS SECTORIALES A LOS QUE SE VINCULA EL IEMS- DF. EDUCACIÓN.

Decreto de ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del GDF

El Artículo 1 indica que los jóvenes residentes en el DF, que estudien en los planteles de educación Media Superior y Superior del Gobierno del DF, tendrán derecho a recibir de parte de estas Instituciones, una Beca no menor a medio salario mínimo mensual vigente en la Ciudad.

Por su parte, el Artículo 2 refiere que es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. - Estar inscrito en los planteles de educación Media Superior y Superior del GDF.
- II.- Ser alumno regular de acuerdo con los planes y programas de estudio.
- III.- Acreditar la residencia en el Distrito Federal, comprobable.
- IV.- No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas.

Las autoridades en los planteles de educación Media Superior y Superior deberán revisar previo otorgamiento de la Beca, la documentación necesaria en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Programa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 2011-2012

Objetivo. Fortalecer las acciones que ha llevado a cabo el Gobierno del Distrito Federal con el fin de asegurar la equidad en el acceso, la permanencia y la calidad en el sistema educativo de la Ciudad, así como para fomentar una mayor participación de los padres de familia en el mejoramiento del mismo y estimular el desempeño de los estudiantes y mejorar su rendimiento escolar, además de elevar la calidad de la educación mediante un mejor sistema de formación docente.

Líneas estratégicas

1. Escuela con Ángel. Orientado a alumnos, padres de familia y docentes de educación básica (no aplicable al IEMS- DF).

2. Fortalecimiento y apoyo para la educación media superior y superior en el DF. En este rubro se contempla:

- IEMS- DF.
- Educación a distancia.
- Bachillerato a distancia.
- Licenciatura a distancia.
- Programas de estímulos y acciones de inclusión, es decir, Programa Prepa Sí, Acciones de inclusión y Programa Universitarios Prepa Sí.

3. Educación para todos, la cual se desglosa como: Formación ciudadana, Edu@ulas / Centros de tareas, Analfabetismo Cero, Escuela para Adultos Mayores, Centros Comunitarios, Atención a la población indígena, Promoción de la lectura.

4. Profesores del Futuro: Centro Integral para la Formación Docente. Prospectiva y Fortalecimiento de la SEDF, como parte de las acciones encontramos: Transferencia de los servicios de educación básica al GDF; Consejo Consultivo de la SEDF.

OBJETIVOS SECTORIALES A LOS QUE SE VINCULA EL IEMS- DF. JÓVENES

Ley de las y los jóvenes del distrito federal. Gaceta oficial del distrito federal el 25 de julio del 2000

Con base en el Artículo 1, el objeto de esta Ley es normar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes del Distrito Federal, así como regular el funcionamiento del Instituto de la Juventud del DF. Se sustenta en una perspectiva de género que busca equilibrar las relaciones entre las y los jóvenes, y tiene también una perspectiva juvenil, en tanto concibe al joven como sujeto de derecho y actor social pleno.

En cuanto al Derecho a la Educación, el Artículo 10 refiere que todas las y los jóvenes tienen derecho a acceder al sistema educativo. En la Ciudad de México la educación impartida por el Gobierno será gratuita en todos sus niveles, incluyendo nivel medio superior y superior.

Por su parte, el Artículo 11 indica que la educación es el medio más importante para la transformación positiva de la ciudad por ello el GDF impulsa y apoya el adecuado desarrollo del sistema educativo y realiza todas las acciones necesarias para que en todas las demarcaciones territoriales exista cuando menos un plantel educativo de educación media superior.

El Artículo 12 refiere a la existencia de un Plan que debe contemplar un sistema de becas, estímulos e intercambios académicos nacionales y extranjeros que promuevan, apoyen y fortalezcan el desarrollo educativo de la juventud.

En el Artículo 13 se hace referencia a que los programas educativos deben dar especial énfasis a la información y prevención con relación a las diferentes temáticas y problemáticas de la juventud del DF, tales como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psico-sociales, el sedentarismo, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimenticios, como bulimia y anorexia, entre otros.

El Artículo 13 Bis refiere que la educación se basará en el fomento al aprendizaje e impulso a la investigación de conocimientos científicos y tecnológicos, motivando a la juventud a generar proyectos para un mejor desarrollo de la Ciudad.

Por su parte, en el Artículo 14 se indica que el Plan debe contemplar un sistema de guarderías para madres estudiantes con el fin de evitar la deserción educativa de este sector de jóvenes. En el Artículo 14 BIS se indica que las políticas educativas dirigidas a las y los jóvenes deben tender a mejorar la educación media superior y superior, así como el desarrollo de programas de capacitación técnica y formación profesional de las y los jóvenes;

A su vez, esta Ley versa sobre el Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE DF), órgano descentralizado del GDF, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Distrito Federal, el cual cuenta con autonomía técnica y tiene a su cargo la aplicación de las disposiciones que le correspondan (Artículo 53).

El Artículo 54 versa sobre sus atribuciones en las que destacan las siguientes:

- I. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Integral de la Juventud del DF;
- II. Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias de Gobierno Federal, del Gobierno Central de DF, Demarcaciones Territoriales, Organismos No Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles;
- III. Promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del DF;
- IV. Fomentar entre las y los jóvenes el ejercicio de la libre asociación garantizada por el artículo 9º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coordinar y desarrollar un sistema de información e investigación sobre la juventud del DF;
- VI.- Fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud;

VII.- Plantear y coordinar programas de actualización y capacitación para servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud.

Programas que tienen similitudes, coincidencias o pueden ser complementarios con el IEMS- DF.

Educación		
Fideicomiso Educación Garantizada¹		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asegurar el derecho a la educación, • abatir la deserción escolar • eliminar el rezago <p>Las principales acciones del Fideicomiso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgar un estímulo económico que permita a los estudiantes de escuelas públicas continuar con su formación, en el nivel medio superior y superior. - Apoyar a aquellos estudiantes sobresalientes, con el fin de reconocer su esfuerzo y a contribuir, mediante diversas actividades académicas, culturales y deportivas, al desarrollo de liderazgo y competencia desde la infancia. - Garantizar que todo aquel estudiante, entre 6 y 18 años, que habiendo sufrido la pérdida del sostén económico (padre, madre o tutor), no abandone su educación por este motivo. - Asegurar contra accidentes escolares a las niñas, a los niños y a los jóvenes estudiantes en instituciones de educación pública de la Ciudad de México. <p>A partir de ello se derivan los programas %Prepa Sí+, Va seguro, Niñas y niños talento y Educación Garantizada.</p>		
Programas de Fideicomiso Educación Garantizada		
Í Prepa Sí	Va seguro	Educación Garantizada
<p><i>Objetivo general.</i> Asegurar que todos los jóvenes del DF que quieran cursar el Bachillerato en todas sus modalidades puedan hacerlo con éxito y no lo tengan que abandonar por falta de recursos.</p> <p><i>Objetivos Específicos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Darles la oportunidad a todos los jóvenes en edad escolar de nivel medio superior, de que estudien el 	<p><i>Objetivo general.</i> Asegurar contra accidentes escolares a todos los alumnos de primaria, secundaria y bachillerato, inscritos en escuelas públicas del DF y residentes del territorio, así como aquellos inscritos en las estancias infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Bienestar Social Urbano del Sistema Integral de la Familia (DIF-DF).</p>	<p><i>Objetivo general.</i> Garantizar que todos los niños y jóvenes de 6 a 18 años que estudien en escuelas públicas del DF, cuenten con la posibilidad de continuar sus estudios hasta el nivel medio superior, o bien hasta que cumplan los 18 años, a fin de abatir el índice de deserción escolar por falta de recursos económicos.</p> <p><i>Objetivos Específicos.</i></p>

¹ El programa de niñas y niños talento también forma parte del Fideicomiso pero para fines de este trabajo no corresponde a la población joven que requiere los servicios de educación media superior.

<p>Bachillerato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr que los jóvenes que cursan sus estudios de Bachillerato no los abandonen por motivos económicos. • Mejorar el desempeño académico de los estudiantes. • Impulsar el desarrollo profesional de los estudiantes. • Mejorar el nivel de vida de la población estudiantil. 	<p><i>Objetivos Específicos.</i> Asegurar a los alumnos contra cualquier accidente que sufra, durante el desarrollo de sus actividades escolares, dentro de los planteles, en el trayecto de su domicilio al plantel educativo y viceversa sin interrupción alguna y dentro de la República Mexicana, así como aquellos que sucedan en actividades extraescolares autorizadas y organizadas por la escuela o por instituciones oficiales del GDF, asalto y adicionalmente los gastos médicos por parto prematuro o aborto ocasionado por accidente cubierto, entendiéndose por accidente toda lesión corporal sufrida involuntariamente por el asegurado, como consecuencia directa de una causa súbita, externa, violenta y fortuita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la conclusión de los estudios de los niños y jóvenes de 6 a 18 años, estudiantes de escuelas públicas del DF, y cuyo padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico, fallezca o caiga en un estado de invalidez total y permanente. • Abatir el índice de deserción escolar, a nivel primaria, secundaria y medio superior en el Distrito Federal. • Otorgar un apoyo económico mensual, que permita la continuación de los estudios a nivel primaria, secundaria y medio superior.
Jóvenes		
Bachillerato a distancia²	Estímulos Bachillerato Universal Prepa Sí	Educación Garantizada
Surge el 15 de febrero de 2007 auspiciado por la Secretaría de Educación del Distrito Federal bajo un convenio de colaboración con UNAM como opción de calidad en educación media superior para regularizar el rezago educativo e integrar a jóvenes y adultos	Está dirigido a jóvenes que quieran cursar el bachillerato, a jóvenes que ya están inscritos en el bachillerato o en instituciones de educación superior públicas del Distrito Federal. El programa brinda estímulos	Está dirigido a todos los niños y jóvenes de 6 a 18 años, inscritos en cualquier escuela oficial del Distrito Federal en los niveles de primaria, secundaria, y medio superior. El programa consiste en entregar un apoyo económico de \$832 mensuales a estudiantes

²La primera convocatoria se lanzó en mayo de 2007. El programa inició con 924 alumnos de nueve delegaciones políticas del Distrito Federal en junio de 2007. En ese primer momento se contó con el apoyo en instalaciones de cómputo del IEMS, así como con el de un equipo de profesionales en Educación a Distancia e Informática, personal administrativo de su sector central y 11 de sus planteles.

<p>capitalinos al nivel medio superior.</p> <p>Brinda a la población que por diversas circunstancias (económicas, laborales, familiares o de tiempo) no ha podido realizar o concluir sus estudios de Nivel Medio Superior. Esta modalidad educativa a distancia no implica traslados importantes o erogaciones económicas adicionales en materiales, ya que el material es gratuito, el material de estudio está en línea y los estudiantes disponen de él las 24 horas del día.</p> <p>El plan de estudios consta de un total de 24 asignaturas dispuestas en 4 módulos o semestres donde se identifican las cuatro áreas básicas de conocimiento: Humanidades, Ciencias Sociales, Matemáticas y Ciencias Naturales. El alumno cursa una asignatura por mes.</p>	<p>económicos que varían dependiendo del desempeño escolar, que permitan asegurar que los jóvenes y estudiantes que ya cursan el bachillerato en Instituciones Públicas de la Ciudad de México, así como los que ya se encuentran inscritos en instituciones públicas de educación superior no abandonen sus estudios</p> <p>Promedio Estímulo 6.0 a 7.5 \$500.00 7.6 a 9.0 \$600.00 9.1 a 10 \$700.00</p> <p>Adicionalmente, el programa incluye beneficios adicionales como descuentos en algunos servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad de México, seguro médico contra accidentes, seguro de vida a los alumnos por muerte accidental, descuentos como socio del Programa Club Multiplus.</p>	<p>que hayan sufrido la muerte de su padre, madre o tutor o que éste haya caído en estado de invalidez total o permanente.</p> <p>Este apoyo se otorgará al beneficiario hasta terminar el nivel medio superior o al cumplir los 18 años, independientemente del grado escolar concluido.</p>
<p>Jóvenes en situación de riesgo</p>	<p>Jóvenes en impulso</p>	<p>Programa de formación de jóvenes para la inserción laboral</p>
<p>Programa dirigido a jóvenes que viven en colonias catalogadas de alta incidencia delictiva y violencia, y que por diversos motivos han dejado de estudiar.</p> <p><i>Objetivo.</i> Buscar alternativas para que los muchachos retomen sus estudios o bien</p>	<p>Programa creado para apoyar a quienes tienen deseos de estudiar para que se incorporen, continúen o concluyan el nivel medio superior o superior. Dirigido a jóvenes entre 15 y 24 años de edad e implementado por el Instituto de la Juventud del DF.</p>	<p>La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo opera el Programa de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (La Comuna), el cual se traduce como un espacio que ofrece atención especializada a las y los jóvenes entre 15 y 29 años de edad.</p>

<p>tengan una capacitación en materia laboral, además se les abren espacios que fortalezcan sus vínculos familiares y comunitarios.</p> <p>Los beneficiarios reciben la Tarjeta Soy joven que les permite recorrer la ciudad en transporte público de forma gratuita.</p> <p>Brinda la oportunidad de que los jóvenes realicen durante 12 horas a la semana, trabajo en bien de la comunidad; al mismo tiempo aprender y a cambio obtener una beca equivalente a medio salario mínimo para apoyarse en sus estudios, gastos familiares y personales.</p> <p>Hay 300 Tutores Sociales para el acompañamiento de los jóvenes.</p>	<p>A cambio de Trabajo Comunitario, reciben un apoyo mensual equivalente a medio salario mínimo, así como la tarjeta "Soy Joven+" que les permitirá viajar de manera gratuita en el transporte público (RTP, Metro, Tren ligero y Trolebús).</p>	<p><i>Objetivo.</i> Promover la inserción social y laborar a través del el Modelo de Formación para el Trabajo, diseñado para la participación productiva, capacitación para el trabajo, expresión artística, salud, educación, entre otros.</p>
---	--	--

Fuente: Elaboración propia con información las páginas web de los distintos programas mencionados.

Anexo II.

Marco normativo del Instituto de Educación Media Superior

A continuación se presenta un análisis detallado de la normativa que regula las decisiones centrales de conducción, coordinación y regulación, así como de funcionamiento y operación de los servicios de educación media superior adscritos al IEMSDF. Como se mostrará enseguida, el marco regulatorio abarca desde aspectos de política y administración central, hasta aspectos relacionados con la organización interna del IEMS, los planteles escolares y la regulación de los roles centrales de los actores académicos y administrativos. Se incluye, asimismo, la normativa académica, curricular y de evaluación que orienta los procesos educativos, así como los resultados académicos de los estudiantes.

7.1.1 Normativa fundacional

El 30 de marzo del año 2000, se difunde el Decreto por el cual se crea al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. En el Artículo Primero se establece como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

En el Artículo Segundo el Instituto (5) como parte del Sistema Educativo Nacional, tiene como principal objetivo de impartir e impulsar la educación del nivel medio superior, principalmente en aquellas zonas en las cuales la demanda sea insuficiente y según el interés público lo requiera. La educación que imparte el Instituto será democrática, promoviendo el libre examen y la discusión de las ideas y estará orientada a satisfacer las necesidades de la población de la Ciudad de México.+

En el Artículo Tercero, se establecen las principales atribuciones del Instituto:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en el Distrito Federal, dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes;*
- II. Impartir educación media-superior a través de las modalidades escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores más desfavorecidos;*
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio-superior;*
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que imparten el mismo tipo de enseñanza;*
- V. Establecer y sostener planteles en coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, dentro de sus respectivas jurisdicciones;*
- VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo tipo educativo, y*

VII. *Las demás que este Decreto y otras disposiciones le otorguen.*

En 2004, la Gaceta Oficial del Distrito Federal publica el Decreto que Reforma y Adiciona el Diverso por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en donde se considera (õ) *Que para dar cabal cumplimiento a su objeto educativo, el Instituto debe contar entre sus atribuciones con la de desarrollar modelos alternativos de educación que le permitan instrumentar y operar planes y programas de estudios acordes con los mismos, en los planteles de educación media superior que se establezcan en el Distrito Federal y que conformaran el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (õ).*

Artículo Segundo.-*El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, como parte del Sistema Educativo Nacional, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio-superior en el Distrito Federal, especialmente en aquellas zonas en las que la atención de la demanda educativa de este tipo sea insuficiente, o así lo requiera el interés colectivo. La educación que imparta el Instituto, **será gratuita**, democrática, promoverá el libre examen y discusión de las ideas, y estará orientada a satisfacer las necesidades de la población de la Ciudad de México.*

El Artículo Tercero son reformadas las fracciones de I a VI especificando:

Desarrollar, instrumentar y ejecutar modelos alternativos de educación media superior en el Distrito Federal, así como sus planes y programas de estudio;
Establecer, organizar, mantener y administrar planteles de educación media superior en el Distrito Federal los cuales constituirán el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público;
Impartir educación media superior a través de las modalidades escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores sociales más desfavorecidos y de acuerdo con el modelo educativo desarrollado por el Instituto;
Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;
Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo modelo de enseñanza;
Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se impartan los modelos educativos diseñados por el instituto; y (õ)

El Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo del 2005, establece en el Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1. *El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la*

*Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Distrito Federal*³.

En congruencia con el Artículo 2. se especifica que:

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto establece el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, el cual se encuentra conformado por:

- I. Los planteles en los que se imparte educación de nivel medio superior del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Su personal académico, estudiantes y trabajadores;
- III. Sus órganos, consejos y autoridades; y
- IV. Sus planes y programas de estudio.

La Comunidad del Instituto estará integrada por sus autoridades, académicos, estudiantes, técnicos, trabajadores y egresados.

7.1.2 Estructura normativa del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Al inicio de la creación del IEMS (2000) contó con dos órganos de gobierno y administrativo: La Junta de Gobierno y la Dirección General.

La Junta de Gobierno del IEMS estaba integrada por:

- I. *El titular de la Secretaría de Desarrollo Social fungiendo como Presidente;*
- II. *El titular de la Secretaría de Gobierno;*
- III. *El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;*
- IV. *El titular de la Secretaría de Finanzas;*
- V. *El titular de la Oficialía Mayor.*

*La Junta de Gobierno, con base en las atribuciones del Artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tiene las siguientes facultades*⁴:

- I. *Aprobar el programa de labores, el presupuesto y los informes del organismo;*
- II. *Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;*
- III. *Aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obra pública, adquisiciones,*

³ A partir de la creación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en febrero de 2007, el Instituto es sectorizado a esta Secretaría y depende del Coordinador General de Educación.

⁴Gaceta Oficial del Distrito Federal. *Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, Denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.* Administración Pública del Distrito Federal. 30 de marzo del 2000. Pp. 4.

- arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;*
- IV. *Aprobar el estatuto orgánico del Instituto, así como la estructura básica del mismo;*
 - V. *Resolver acerca del establecimiento de planteles destinados a impartir educación de tipo medio superior;*
 - VI. *Aprobar los planes y programas de estudio de los planteles del Instituto;*
 - VII. *Expedir normas conforme a las cuales podrán celebrarse los convenios de coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para establecer y sostener mancomunadamente planteles dentro de sus respectivas jurisdicciones;*
 - VIII. *Autorizar la creación de Comité y Subcomités de apoyo;*
 - IX. *Designar al auditor que elaborará el Dictamen de los estados financieros, que se deberán presentar a la Junta de Gobierno en los primeros meses a partir de la fecha en que concluya un ejercicio presupuestal;*
 - X. *Verificar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados, relacionados con la materia educativa, de manera que garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos;*
 - XI. *Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a aquel, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;*
 - XII. *Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, al secretario técnico, y*
 - XIII. *Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.*

La Dirección General será responsabilidad de un *Director General designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o, a indicación de éste dada a través del coordinador del Sector, por la Junta de Gobierno. De acuerdo con el Artículo noveno del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal*⁵ (õ) para ser nombrado Director General del Organismo se requiere:

- I. *Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;*
- II. *Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos en materia de educación, y;*
- III. *Haberse distinguido por su probidad, competencia, antecedentes profesionales en el ejercicio de actividades que se vinculen con las atribuciones del Instituto.*

Las facultades del Director General con base en los Artículos 24 y 71 de la Ley de la Administración Pública del Distrito Federal son:

- I. *Administrar y representar legalmente al organismo;*
- II. *Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;*
- III. *Formular los proyectos de programas de labores y de presupuesto de la entidad y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;*
- IV. *Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Instituto;*

⁵ *Ibidem.*

- V. *Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;*
- VI. *Establecer sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuente la entidad;*
- VII. *Establecer sistemas y procedimientos eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros, así como de los servicios que preste el Instituto;*
- VIII. *Establecer y mantener un sistema de estadísticas de las actividades del Instituto;*
- IX. *Presentar a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del instituto, en la forma y con la periodicidad que señale el estatuto orgánico, y*
- X. *Las demás que le otorgue el estatuto orgánico y la Junta de Gobierno.*

A partir del Decreto que Reforma y Adiciona el Diverso por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (2004), en donde se considera (õ) Que para dar cabal cumplimiento a su objeto educativo, el Instituto debe contar entre sus atribuciones con la de desarrollar modelos alternativos de educación que le permitan instrumentar y operar planes y programas de estudios acordes con los mismos, en los planteles de educación media superior que se establezcan en el Distrito Federal y que conformaran el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Que en virtud de la apertura de quince planteles de educación media superior que conforman actualmente el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, dependiente del Instituto, se considera indispensable que a su órgano de gobierno se integren académicos que contribuyan a fortalecer el propósito del modelo educativo que desarrolla el Instituto. En tal virtud el órgano de gobierno del Instituto se denominará Consejo de Gobierno.

Que uno de los ejes rectores de la presente Administración Pública del Distrito Federal, es el fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno de la ciudad, de conformidad con su derecho a la rendición de cuentas, a la información y a la vigilancia de recursos públicos, para ser así un contrapeso que permita la erradicación de la ilegalidad e impunidad, por ello se hace necesario que ciudadanos independientes de inobjetable honestidad se integren como miembros honoríficos al órgano de gobierno del citado organismo descentralizado; (õ)

En este sentido, se reforman el Artículo Quinto sustituyendo la figura de la Junta de Gobierno por Consejo de Gobierno y la figura del Director General queda sin cambios, y el Artículo Sexto referente a la integración del Consejo de Gobierno establece que participarán nuevos miembros:

(õ)

- V. *El titular de la Secretaría de Cultura;*
- VI. *El titular de la Oficialía Mayor;*

- VII. *El Rector de la Universidad de la Ciudad de México;*
- VIII. *El titular del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal;*
- IX. *Dos académicos emanados del Consejo Académico del Instituto en términos de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico y;*
- X. *Dos ciudadanos designados por el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.*

Además, se crea la figura de Secretario Técnico del Consejo, mismo que será designado a propuesta del Presidente del Consejo y tendrá facultades a partir de lo que establezca el Estatuto Orgánico.

Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (2000), el Consejo de Gobierno se tendrá las siguientes facultades:

- I. *Aprobar los programas institucionales, el anteproyecto de presupuesto anual y los informes del organismo;*
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. *Aprobar los planes y programas de estudio de los planteles del Instituto, tomando en consideración las observaciones y propuestas que realice la Dirección General y el Consejo Académico del Instituto;*
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. *Ratificar al auditor externo que nombre la Contraloría General del Distrito Federal, quien elaborará el dictamen de los estados financieros, que deberá presentarse al Consejo de Gobierno en los primeros cinco meses posteriores a la fecha en que concluya cada ejercicio presupuestal;*
- IX. ...
- X. *Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a aquél;*
- XI. *Aprobar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables los sueldos y prestaciones de todos los servidores públicos del Instituto;*
- XII. *Nombrar y remover a propuesta de su presidente, al Secretario Técnico, y*
- XIII. *Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables.*

Con respecto al nombramiento del Director General del Instituto se reforma el Artículo Noveno:

- I. *Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;*
- II. *Haber ocupado cargos académicos o administrativos, cuyo ejercicio requiera*

- conocimientos en materia de educación;*
- III. *Haberse distinguido por su probidad y competencia profesional en el ejercicio de actividades vinculadas con las atribuciones del Instituto, y*
- IV. *Haber obtenido el grado mínimo de licenciatura*

El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien tomará en consideración las propuestas hechas por el Consejo de Gobierno.

El Jefe de Gobierno podrá remover en cualquier momento al Director General.

Además de las facultades establecidas en el Artículo 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración, la reforma del Artículo Décimo establece que del Director General del Instituto deberá:

- I. *...*
- II. *Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;*
- III. *Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se imparten en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que consoliden su modelo educativo;*
- IV. *Formular los programas institucionales y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno;*
- V. *Formular los proyectos de organización, reorganización y/o modernización del Instituto;*
- VI. *Establecer sistemas administrativos para la operación del Instituto, en lo que se refiere al desempeño de su personal y al manejo de sus recursos materiales y financieros;*
- VII. *Formular los manuales de organización y procedimientos para su aprobación en el Consejo de Gobierno;*
- VIII. *Establecer y mantener un sistema de información estadística sobre las actividades del Instituto;*
- IX. *Presentar al Consejo de Gobierno los informes de actividades del organismo, en la forma y con la periodicidad que señale el Estatuto Orgánico; y*
- X. *Las demás que le otorgue el Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.*

En las reformas a estos Artículos, se incorporan:

Artículo Décimo Segundo.- *El Instituto de Educación Media Superior contará con los siguientes órganos consultivos:*

- I. *El Consejo General Interno, que estará conformado por los coordinadores de los planteles, por representantes académicos y de los alumnos de cada uno de los planteles del organismo; y*
- II. *El Consejo Académico; que estará conformado por investigadores y académicos reconocidos por su actuación y contribución en materia educativa y cultural.*

El Estatuto Orgánico del Instituto establecerá las reglas para la integración, funciones y la forma de designar a los miembros de los órganos académicos consultivos enumerados en las fracciones I y II de este artículo.

Artículo Décimo Tercero.- *La estructura y organización de los planteles de educación media superior del Instituto que conforman el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal; se establecerá en el Estatuto Orgánico del mismo.*

El 23 de marzo de 2005, la Gaceta Oficial del Distrito Federal publica el Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal en lo que se refiere al órgano de Gobierno del Instituto representado por el Consejo de Gobierno establece nuevas modificaciones estableciendo en el Capítulo Segundo, Artículo 6 que el Consejo de Gobierno, estará integrado por:

- I. El Titular de la Secretaría de Educación, quien será el Presidente;*
- II. El Titular de la Secretaría de Gobierno;*
- III. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;*
- IV. El Titular de la Secretaría de Finanzas;*
- V. El Titular de la Secretaría de Cultura;*
- VI. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;*
- VII. El Titular de la Oficialía Mayor;*
- VIII. El Rector de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;*
- IX. El Titular del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal;*
- X. Dos académicos emanados del Consejo Académico del Instituto; y*
- XI. Dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.*

Asimismo, las facultades del Consejo de Gobierno del Instituto a la luz del Estatuto Orgánico (2005) son las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Instituto;*
- II. Aprobar los Estatutos Orgánico, Académico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones, así como los estatutos, reglas, lineamientos y manuales, relativos al funcionamiento de los planteles y órganos consultivos, personal académico, inscripciones, evaluación, certificación y validación de estudios y en general, toda la normatividad interna que sea necesaria para la operación del Instituto;*
- III. Aprobar la estructura orgánica básica del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto y las modificaciones que procedan a las mismas, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;*

- IV. *Aprobar los planes y programas de estudio de los planteles del Instituto, tomando en consideración las observaciones y propuestas que realice la Dirección General y el Consejo Académico del Instituto;*
- V. *Resolver y aprobar el establecimiento de planteles del Instituto destinados a impartir educación media superior, así como otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo modelo de educación;*
- VI. *Aprobar anualmente los programas institucionales, el anteproyecto de presupuesto anual y los informes del Instituto, en los términos de la legislación aplicable;*
- VII. *Verificar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros asignados y los programas autorizados relacionados con la materia educativa, de manera que se garantice la transparencia en la aplicación de los primeros y la ejecución de los segundos;*
- VIII. *Ratificar el nombramiento del auditor externo y aprobar anualmente, previa opinión de los comisarios y dictamen del auditor externo, los estados financieros del Instituto, a fin de remitirlos a la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;*
- IX. *Aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;*
- X. *Aprobar las normas conforme a las cuales el Instituto podrá celebrar convenios de coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones del Distrito Federal;*
- XI. *Autorizar al Director General del Instituto llevar a cabo los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas para la solicitud de créditos internos y externos que el financiamiento del Instituto requiera, observando las leyes, reglamentos y lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;*
- XII. *Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;*
- XIII. *Cancelar adeudos a cargo de terceros a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro;*
- XIV. *Autorizar al Director General del Instituto para que ejerza facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas a nombre del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y pueda bajo su más estricta responsabilidad delegarlas;*
- XV. *Autorizar la creación de Comités y Subcomités de apoyo;*
- XVI. *Proponer al Jefe de Gobierno al Director General del Instituto;*
- XVII. *El Presidente del Consejo nombrará un Secretario Técnico, el cual tendrá voz pero no voto y contará con las facultades que le confiera este Estatuto;*
- XVIII. *Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a*

aquél y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia;

- XIX. *Aprobar el calendario anual de sesiones;*
- XX. *Aprobar la designación de los investigadores o académicos que formarán parte del Consejo Académico del Instituto, y*
- XXI. *Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.*

En el Capítulo Cuarto, Artículo 12 se modifican las facultades y obligaciones del Director General del Instituto:

- I. *Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las cuales podrá delegar bajo su estricta responsabilidad;*
- II. *Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;*
- III. *Formular las propuestas de Estatuto Orgánico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones;*
- IV. *Formular la propuesta de estructura orgánica básica y sus modificaciones, el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto;*
- V. *Formular y presentar al Consejo de Gobierno, los programas institucionales y el presupuesto anual del Instituto, su vinculación y su congruencia con el Sistema Educativo Nacional y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;*
- VI. *Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se impartan en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para su aprobación ante el Consejo de Gobierno;*
- VII. *Formular los programas de modernización del Instituto, de conformidad con la reglamentación correspondiente;*
- VIII. *Establecer sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto;*
- IX. *Elaborar y suscribir el Reglamento Interno de trabajo del Instituto, el cual regulará las relaciones laborales con sus trabajadores;*
- X. *Expedir y suscribir en representación del Instituto, constancias, certificados de estudio, diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;*
- XI. *Formular y presentar al Consejo de Gobierno, para su validación, el avance trimestral, programático presupuestal y financiero, del ejercicio del presupuesto del Instituto;*
- XII. *Rendir al Consejo de Gobierno, un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los informes específicos que el Consejo requiera;*
- XIII. *Establecer y mantener un sistema de información que permita asegurar la*

- consistencia de los datos generados por la operación del Instituto, la definición de estadísticas y de indicadores de gestión;*
- XIV. *Realizar las designaciones o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otra autoridad de acuerdo con los términos establecidos en este Estatuto;*
- XV. *Certificar copias de Documentos que obren en los archivos del Instituto;*
- XVI. *Dirimir y substanciar las controversias que se susciten entre los Órganos del Instituto y la Comunidad o entre sus miembros; y*
- XVII. *Las demás que le otorgue este Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.*

En el Capítulo Quinto, se establece la creación de la Contraloría Interna del Instituto:

Artículo 13.- *La Contraloría Interna, parte integrante de la estructura del Instituto, dependerá administrativamente de él y jerárquica, técnica y funcionalmente de la Contraloría General del Distrito Federal.*

Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva desde el punto de vista del control y evaluación de la gestión pública de la entidad; desarrollará sus funciones conforme al reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General, a la cual estará adscrita el titular de la Contraloría Interna, así como el personal que lo integre.

7.1.3 Estructura orgánica del Instituto de Educación Media Superior (2000-2011).

Para llevar a cabo las acciones que permitieran cumplir con los objetivos para el cual fue creado el Instituto de Educación Media Superior, la Oficialía Mayor del Distrito Federal emitió el Dictamen que integraba una sola plaza para este fin⁶.

El Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal es publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (2004) en el Capítulo Séptimo, establece la estructura y funciones de las Unidades Administrativas mismas que conformarán el Instituto:

El Artículo 16 especifica que para realizar las actividades que le competen contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;*
- II. Contraloría Interna*
- III. Unidades Administrativas:*
 - a. Dirección Académica*

⁶Gaceta Oficial del Distrito Federal, *Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal*. Administración Pública del Distrito Federal. Décimo Quinta Época. 13 de junio del 2005.

- b. *Dirección Técnica*
 - c. *Dirección Administrativa*
 - d. *Subdirección de coordinación de planteles*
- IV. *Órganos Consultivos:*
- a. *Consejo General Interno*
 - b. *Consejo Académico*
 - c. *Consejo Interno de los planteles*
 - d. *Consejo de Participación Social de los planteles*

Artículo 19. *A la Dirección Académica le corresponde:*

- I. *Elaborar, coordinar y evaluar los programas que autorice la Dirección General;*
- II. *Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo, así como los planes y programas de estudio del Instituto, atendiendo siempre a los principios estratégicos señalados en este Estatuto;*
- III. *Dirigir la realización de investigaciones que permitan actualizar los principios metodológicos del modelo educativo;*
- IV. *Coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y seguimiento de las Tutorías, la Evaluación y la Certificación;*
- V. *Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación de las Reglas de Certificación y Reglas de Funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto;*
- VI. *Coordinar y supervisar la elaboración y el diseño de estrategias para la actualización del Modelo Tutorial, Modelo de Evaluación y Reglas de Certificación establecidos en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno;*
- VII. *Asesorar y coordinar a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar y el personal de apoyo a la docencia en metodología educativa, en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos y el contexto económico social donde se implantarán;*
- VIII. *Elaborar y supervisar los mecanismos para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño, del personal docente del Instituto;*
- IX. *Identificar las necesidades y realizar la planeación sobre el número requerido de profesores;*
- X. *Diseñar y supervisar la operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión;*
- XI. *Coordinar la convocatoria y los trabajos para la realización de congresos y otros actos académicos de carácter nacional o internacional, que tengan por objeto el análisis, estudio y difusión del modelo educativo desarrollado por el Instituto;*
- XII. *Elaborar y supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente;*
- XIII. *Elaborar y supervisar la operación de programas de seguimiento de estudiantes*

- egresados;
- XIV. *Diseñar y supervisar la producción, edición, difusión y evaluación de material didáctico y publicaciones;*
- XV. *Identificar las necesidades de información y orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación;*
- XVI. *Coordinar los trabajos para establecer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del área a su cargo, a fin de ser considerados por el área competente en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y*
- XVII. *Las demás que le asigne la Dirección General, confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.*

Artículo 20.- *A la Dirección Técnica le corresponde:*

- I. *Coordinar, proponer la normatividad y evaluar los servicios escolares, de cómputo, biblioteca y laboratorios;*
- II. *Diseñar, coordinar y supervisar un sistema de información institucional que genere una base de datos única que constituya la estadística básica que sirva de insumo a la evaluación institucional;*
- III. *Coordinar la formulación de políticas del Subsistema de Administración Escolar, Informática, Biblioteca y Laboratorio;*
- IV. *Definir, en coordinación con los usuarios del Sistema de información institucional, sus requerimientos de información para el diseño de estrategias que faciliten su consulta, análisis y aprovechamiento integral;*
- V. *Elaborar estudios técnicos destinados a identificar zonas prioritarias del Distrito Federal, donde exista alto índice de población con necesidades educativas de nivel medio superior;*
- VI. *Elaborar estudios prospectivos sobre el comportamiento de la demanda y oferta educativa a nivel medio superior en el Distrito Federal;*
- VII. *Diseñar, coordinar y supervisar los controles estadísticos que permitan evaluar el aprovechamiento de los estudiantes y la calidad en los servicios que se prestan en las bibliotecas, salas de cómputo y laboratorios de los planteles;*
- VIII. *Detectar las necesidades de material bibliográfico, de laboratorio y de equipo de cómputo en los planteles;*
- IX. *Desarrollar nuevos servicios encaminados a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes;*
- X. *Coordinar y mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para la atención de los asuntos que le competan a la Dirección Técnica;*
- XI. *Emitir, controlar y custodiar los certificados de estudio;*
- XII. *Coordinar y supervisar el proceso de registro, selección e inscripción de*

estudiantes;

- XIII. *Elaborar y proponer para autorización de la Dirección General, el calendario escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;*
- XIV. *Establecer, apoyar y coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto;*
- XV. *Coordinar los trabajos para establecer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del área a su cargo, a fin de ser considerados por el área competente en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y,*
- XVI. *Las demás que le asigne la Dirección General, le confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.*

Artículo 21.- *A la Dirección Administrativa le corresponde:*

- I. *Coordinar, instrumentar y supervisar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, Consejo de Gobierno, Dirección General y demás autoridades competentes;*
- II. *Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;*
- III. *Diseñar, instrumentar y establecer los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal técnico y administrativo del Instituto;*
- IV. *Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo;*
- V. *Coordinar las relaciones laborales con el personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con el Artículo 123 Constitucional, apartado A, su Ley Reglamentaria, el Reglamento Interno de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;*
- VI. *Difundir entre el personal técnico y administrativo del Instituto sus derechos y obligaciones, contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo;*
- VII. *Promover, gestionar y coordinar programas de Servicio Social requeridos por el Instituto;*
- VIII. *Coordinar el apoyo a la función administrativa en los planteles de bachillerato;*
- IX. *Integrar, coordinar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;*
- X. *Controlar y registrar presupuestal y contablemente el ejercicio del presupuesto autorizado;*
- XI. *Concentrar y controlar los reportes periódicos del avance de metas programadas;*
- XII. *Ejercer el control sobre los documentos relacionados con los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, obras y seguros que celebre el Instituto;*
- XIII. *Establecer los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones con oportunidad;*
- XIV. *Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y*

- Servicios;*
- XV. *Diseñar y supervisar los procedimientos para el manejo y control del inventario del activo fijo e inventario del almacén;*
 - XVI. *Conservar en condiciones de funcionalidad los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto; y*
 - XVII. *Las demás que le asigne la Dirección General, confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.*

Artículo 22.- *Además de las Unidades Administrativas referidas en el capítulo séptimo de este Estatuto, el Instituto contará con los siguientes órganos consultivos de carácter general:*

- I. Consejo General Interno, y*
- II. Consejo Académico.*

La participación de sus integrantes será honorífica.

Artículo 23.- *El Consejo General Interno del Instituto se integrará por:*

- I. El Director General del Instituto de Educación Media Superior, quien lo presidirá;*
- II. El Director Académico;*
- III. Los Subdirectores de Coordinación de Planteles del Instituto;*
- IV. Un representante del personal académico por cada plantel, mismo que deberá formar parte del Consejo Interno del plantel, y*
- V. Un representante de los alumnos por cada plantel, mismo que deberá formar parte del Consejo Interno del plantel.*

Artículo 24.- *El Consejo General Interno sesionará por lo menos una vez al año en las fechas que proponga el Director General del Instituto, siendo sus funciones principales las de:*

- I. Opinar sobre las políticas y lineamientos académicos a los que deberán sujetarse los planteles del Instituto, en su modalidad escolar y extraescolar;*
- II. Emitir recomendaciones sobre las Reglas Internas de los Planteles y sobre sus propias Reglas de Operación, mismas que serán tomadas en cuenta por la instancia responsable de su elaboración, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;*
- III. Emitir recomendaciones para la elaboración de los programas académicos, así como de los proyectos especiales implantados en los planteles de bachillerato; y*
- IV. Las demás que le confiera el Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.*

Artículo 25.- *El Consejo Académico estará integrado por:*

- I. *El Director General del Instituto de Educación Media Superior, quien presidirá el Consejo;*
- II. *Dos investigadores o académicos reconocidos nacional o internacionalmente en el área de ciencias con experiencia en educación;*
- III. *Dos investigadores o académicos reconocidos nacional o internacionalmente en el área de humanidades con experiencia en educación; y*
- IV. *Un investigador o académico reconocido nacional o internacionalmente en el área cultural.*

Artículo 26.- *El Consejo Académico sesionará por lo menos dos veces al año en las fechas que proponga el Director General del Instituto, siendo sus funciones principales las de:*

- I. *Evaluar a petición de la Dirección General, los planes de estudio, con el fin de que éstos, respondan a las exigencias educativas vigentes;*
- II. *Contribuir al desarrollo teórico de las investigaciones que se generen al interior del Instituto, dirigidas a fortalecer el modelo educativo;*
- III. *Emitir recomendaciones que favorezcan la optimización de los procesos académico . administrativos;*
- IV. *Formular propuestas para el perfeccionamiento de la evaluación del aprendizaje;*
- V. *Formular propuestas para el mejoramiento del programa institucional de tutorías;*
- VI. *Vincular y promover el desarrollo teórico de Modelo Educativo del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal en las comunidades académicas nacionales e internacionales, así como en los foros educativos en que pueda exponerse el Modelo;*
- VII. *Las demás que le confiera este Estatuto y el Consejo de Gobierno.*

El Capítulo Noveno del Estatuto Orgánico (2005) incluye a los planteles como parte de la estructura orgánica del Instituto:

Artículo 28.- *La educación media superior que imparta el Instituto, se realizará en los planteles que para este fin acuerde crear el Consejo de Gobierno. Los planteles conforman el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal que se regirá por las Reglas Internas que para tal fin el Consejo de Gobierno apruebe.*

Artículo 29.- *Cada plantel será administrado por un Subdirector de Coordinación de Plantel, el cual podrá ser nombrado o removido por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Director General; para su designación, en primera instancia se considerará al personal académico del Instituto.*

Un Subdirector de Coordinación de Plantel permanecerá en su cargo un máximo de cuatro años y, en razón tanto de su desempeño como de los resultados obtenidos, podrá

ser nuevamente nombrado, por única vez, con el mismo cargo, por un periodo igual, pero en un plantel distinto. Los Subdirectores de Coordinación de Plantel, una vez que dejen dicho encargo podrán ocupar de inmediato una plaza de Docente Tutor Investigador.

En cuanto a los servidores públicos del área central del Instituto, una vez que dejen de estar en función, y que hubiesen desempeñado en algún momento el cargo de Subdirector de Coordinación de Plantel, podrán ocupar de manera inmediata una plaza de Docente Tutor Investigador.

Artículo 30.- *A la Subdirección de Coordinación de Planteles le corresponde:*

- I. Impartir educación media superior en las modalidades escolar y extraescolar, de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto;*
- II. Coordinar y supervisar la operación del modelo educativo desarrollado por el Instituto, en el plantel a su cargo;*
- III. Coordinar los servicios de tutoría educativa, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;*
- IV. Promover las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel;*
- V. Respetar y aplicar las Reglas Internas del Plantel;*
- VI. Convocar y presidir los Consejos Interno del plantel y de Participación Social, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación internas;*
- VII. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo de Gobierno;*
- VIII. Realizar actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales que beneficien la marcha académica del plantel, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Académica del Instituto;*
- IX. Gestionar ante las autoridades de su demarcación territorial, la prestación de servicios públicos que requiera el plantel, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Técnica del Instituto;*
- X. Coordinar los servicios de biblioteca y laboratorios del plantel, así como otros servicios de apoyo académico;*
- XI. Coordinar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de alumnos y ex-alumnos, de conformidad con las normas aprobadas por el Consejo de Gobierno;*
- XII. Administrar y coordinar los servicios generales, el almacén y los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable,*
- XIII. Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, los anteproyectos de programas y presupuestos del plantel;*
- XIV. Presentar a la Dirección General del Instituto y al Consejo Interno, un informe semestral sobre el desempeño de las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- XV. Coordinar y supervisar las actividades académicas que desarrollen los docentes en el plantel a su cargo, así como solicitarles los informes respectivos.*
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades administrativas del plantel a su cargo; y*

XVII. *Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera este Estatuto Orgánico, la normatividad interna del Instituto y las Reglas Internas del plantel.*

Artículo 31.- *La estructura interna de los planteles estará integrada por las unidades administrativas previstas en la Estructura Orgánica del Instituto, las cuales atenderán las funciones que se establezcan en el Manual de Organización y demás normas internas del Instituto.*

Artículo 32.- *Cada plantel dispondrá del personal docente suficiente, para cubrir de acuerdo con el modelo educativo, todas y cada una de las asignaturas contempladas en los planes y programas de estudio establecidos por el Instituto.*

Artículo 33.- *Cada plantel de Educación Media Superior contará con los siguientes órganos consultivos:*

- I. *Consejo Interno, y*
- II. *Consejo de Participación Social.*

Artículo 34.- *El Consejo Interno del plantel se integrará por:*

- I. *El Subdirector de Coordinación de Planteles;*
- II. *Un académico por área; y*
- III. *Un estudiante por cada grado.*

Artículo 35.- *Los Consejos Internos tendrán como propósito conocer las opiniones y propuestas de los académicos y estudiantes de los planteles, es decir, con relación a los servicios generales, servicios de apoyo académico y en general sobre la marcha académica del plantel, a fin de contribuir con propuestas de mejoramiento y apoyo a la comunidad del plantel, éste se regirá de acuerdo a las normas mencionadas en el artículo 27 de este Estatuto.*

Artículo 36.- *Los Consejos de Participación Social tendrán como finalidad vincular e integrar a los ex- alumnos, padres de familia y a los representantes de la comunidad donde se encuentra el plantel, a fin de contribuir con propuestas de mejoramiento y apoyo a las labores del mismo. Su integración y funcionamiento se sujetará a la normatividad señalada en el artículo 27 de este Estatuto.*

En ese mismo año, en el mes de junio se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal con el propósito de ofrecer a los servidores públicos del Instituto una herramienta de conocimiento propio del Instituto, describiendo los objetivos y funciones del Instituto para el claro entendimiento de su operación considerando los antecedentes de creación del Instituto, el marco legal y normativo, las atribuciones que le corresponden, la estructura orgánica en que se apoya para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los

asuntos de su competencia, así como las labores cotidianas, delimitación de responsabilidades para evitar duplicidades, a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización se realiza con base en el Estatuto Orgánico del Instituto (2005) complementando las siguientes áreas:

(õ)

Objetivos y funciones:

Subdirección de coordinación (Å)

J.U.D. (Jefatura de Unidad Departamental) de Preparatoria

Objetivo:

Proporcionar a la comunidad del plantel, los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto y por la Dirección Administrativa del mismo.

Funciones:

- *Proporcionar a la comunidad del plantel, los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.*
- *Supervisar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en las áreas del plantel.*
- *Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel.*
- *Suministrar los recursos materiales asignados al plantel, de conformidad con la reglamentación correspondiente. Mantener actualizado el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel.*
- *Llevar el control administrativo de la solicitud de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados por la Dirección Administrativa del Instituto.*
- *Gestionar administrativamente los fondos revolventes asignados al plantel y realizar los trámites y gestiones necesarias para su ejercicio y control, de conformidad con la instrucción del coordinador del plantel y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.*
- *Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.*

- *Elaborar reportes sobre el comportamiento del personal adscrito al plantel, y*
- *Las demás que le asigne la normatividad interna del Instituto.*

Dirección Académica (Å)

Subdirección de Docencia

Objetivo

Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de ingreso, formación y desarrollo académico de los prestadores de servicios profesionales para la docencia en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- *Formular los mecanismos de selección y evaluación para el ingreso, así como el seguimiento y evaluación del desempeño del personal docente del Instituto y someterlos a autorización del Director Académico.*
- *Identificar y atender las necesidades de personal docente en cada plantel.*
- *Determinar las actividades de formación y actualización del personal docente y supervisar su desarrollo.*
- *Diseñar estrategias de seguimiento de los programas y proyectos que se desarrollen en los planteles del Sistema, en coordinación con cada Subdirector de Coordinación de Planteles, informando de ello al Director Académico.*
- *Participar, en concurrencia con la Subdirección de Diseño Curricular, en la elaboración de material didáctico para su edición y difusión.*
- *Elaborar las convocatorias y los trabajos para la realización de presentaciones en congresos, ponencias, exposiciones y demás actos de carácter académico, nacionales o internacionales, que tengan por objeto difundir el modelo educativo que se aplica en los planteles del Sistema.*
- *Asesorar y apoyar a las academias de los planteles en la elaboración de proyectos de investigación.*
- *Establecer la vinculación académica pertinente con instituciones públicas y privadas, previa autorización del Director Académico, y*
- *Las demás que le asigne el Director Académico y la normatividad interna del Instituto.*

Subdirección de Diseño Curricular

Objetivo

Desarrollar el modelo educativo y los planes y programas de estudios del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, y la reglamentación académica en los planteles del Instituto.

Funciones

- *Actualizar permanentemente el modelo educativo y los planes y programas de estudio de enseñanza media superior.*
- *Elaborar y actualizar el Estatuto del Personal Académico, así como las Políticas de Inscripción y Reglamentos de Funcionamiento de las Academias, a que deberán sujetarse los planteles del Sistema de Bachillerato del Instituto, previa autorización del Director Académico.*
- *Coordinar y apoyar a las academias de los planteles en la elaboración de programas académicos, así como de proyectos especiales.*
- *Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios académicos que coadyuven a actualizar el modelo educativo y sus principios metodológicos.*
- *Diseñar y formular investigaciones y estudios académicos para desarrollar el modelo de acción tutorial y los programas de evaluación establecidos en los planteles del Sistema.*
- *Desarrollar y coordinar la elaboración, edición y difusión de materiales didácticos que den sustento al modelo educativo del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, previa autorización del Director Académico.*
- *Diseñar las normas y principios metodológicos para la evaluación de los resultados de los planes y programas de estudio, del modelo de acción tutorial, de la evaluación diagnóstica e integral en los planteles y del modelo educativo en su conjunto y presentarlos para autorización al Director Académico.*
- *Establecer la vinculación pertinente en materia de investigación con diversas dependencias, instituciones u organismos del sector público y privado, informando de estas acciones al Director Académico.*
- *Coordinar la producción, edición y difusión del material didáctico y demás publicaciones del Instituto, autorizados por el Director Académico y,*
- *Las demás que le asigne el Director Académico y la normatividad interna del Instituto.*

Subdirección de Evaluación y Certificación

Objetivo

Desarrollar, actualizar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación y al proceso de certificación de estudios del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- *Elaborar y actualizar permanentemente el Sistema de Evaluación del modelo educativo.*
- *Elaborar y actualizar permanentemente los Lineamientos Generales para la Certificación de estudios de los estudiantes.*

- *Coordinar el seguimiento académico al desarrollo y aplicación del proceso de certificación de estudios de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal e informar de sus resultados al Director Académico.*
- *Asesorar y apoyar a las academias de los planteles en la elaboración de proyectos de evaluación.*
- *Diseñar distintos programas de seguimiento de egresados del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal y presentarlos para autorización al Director Académico.*
- *Identificar las necesidades de información para orientar la sistematización de los procesos de evaluación y al seguimiento académico.*
- *Establecer, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios, los reportes y las consultas que deba emitir el sistema de información, a fin de que responda a los parámetros establecidos en la evaluación del proceso educativo en los planteles, y*
- *Las demás que le asigne el Director Académico y la normatividad interna del Instituto.*

Dirección Administrativa (Á)

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar y establecer las políticas y lineamientos normativos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, sirviendo de apoyo a las áreas sustantivas mediante la inducción, desarrollo y control del personal, así como la atención de problemas específicos, con lo cual se coadyuve al mejor desempeño de sus funciones.

Funciones

- *Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos de administración de recursos humanos del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización del Director Académico.*
- *Supervisar que la contratación del personal del Instituto de realice conforme a la normatividad vigente.*
- *Elaborar el programa anual de honorarios y verificar que su aplicación se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.*
- *Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada y vigilar su completa formalización, entrega y archivo.*
- *Proponer al Director Académico los lineamientos y políticas para el análisis y dictamen de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto.*
- *Coordinar la elaboración de estudios, evaluaciones y análisis para la detección de las necesidades de recursos humanos, que permitan la realización óptima de las funciones de cada área.*

- *Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida respecto a los procesos para la emisión de la nómina y para el pago de remuneraciones a los servidores públicos del IEMS.*
- *Elaborar los reportes de liquidaciones, aportaciones y movimientos de personal adscrito al Instituto, para su envío oportuno a las diversas instituciones que lo requieran, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.*
- *Supervisar que las solicitudes del personal del Instituto, en cuanto a expedición de constancias de: servicios, seguridad social y filiación y otros servicios similares, se atiendan en tiempo y forma.*
- *Supervisar el ejercicio presupuestal en las partidas ejercidas en materia de recursos humanos.*
- *Verificar que los expedientes del personal adscrito al Instituto, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados, se mantengan actualizados y a buen resguardo.*
- *Elaborar, de acuerdo con la normatividad establecida, la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen.*
- *Coordinar el desarrollo del programa de capacitación del personal del Instituto y verificar su cumplimiento, así como del curso de inducción del personal técnico y administrativo que ingresa al IEMS.*
- *Verificar la aplicación de los criterios y mecanismos en material laboral, a los cuales deben sujetarse las relaciones entre el IEMS y sus trabajadores, y*
- *Las demás que le asigne el Director Administrativo y la normatividad interna del Instituto.*

Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo

Administrar, ejercer y controlar los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto, bajo la estricta aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

Funciones

- *Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos de administración de recursos financieros del Instituto y de los planteles de bachillerato, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización del Director Administrativo.*
- *Integrar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.*
- *Asesorar y apoyar a los planteles de bachillerato en el manejo y control de los fondos revolventes asignados.*
- *Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto se realice de acuerdo*

con la normatividad vigente y los montos y calendarios autorizados, señalando con oportunidad las demandas emergentes que puedan implicar sobregiros en las partidas.

- *Ejercer un estricto control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.*
- *Preparar en forma oportuna, el pago de remuneraciones al personal del Instituto, manteniendo sistemas de registro actualizados.*
- *Revisar y autorizar los informes sobre el estado de inversiones, gastos y aplicación de fondos, estados financieros así como de las partidas presupuestales ejercidas y cualquier otro que deba presentar de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.*
- *Supervisar los pagos para contratistas, proveedores de servicios y acreedores en general.*
- *Efectuar los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la autoridad competente.*
- *Generar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de pago a terceros.*
- *Validar la documentación soporte para el pago de servicios personales y realizar su aplicación a nómina.*
- *Elaborar, de acuerdo con la normatividad establecida, la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen*
- *Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, y*
- *Las demás que le asigne el Director Administrativo y la normatividad interna del Instituto.*

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Proveer los recursos materiales y suministros necesarios en forma oportuna, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas por las áreas solicitantes, para la operación eficiente del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios para que las instalaciones y los bienes del mismo se conserven en óptimas condiciones.

Funciones

- *Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales del Instituto y sus planteles, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización del Director Administrativo.*
- *Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, con base en las metas operativas y en las disposiciones de la normatividad vigente del GDF, y específicamente a la que deben de sujetarse los organismos descentralizados.*

- *Elaborar e integrar el calendario de las adquisiciones para los programas normales, emergentes o especiales.*
- *Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y de los planteles y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables.*
- *Establecer políticas internas de almacén y control de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar.*
- *Establecer mecanismos eficientes de suministro y control de bienes, para una eficaz atención a las áreas solicitantes.*
- *Organizar, tramitar y supervisar la prestación de servicios generales.*
- *Asesorar y apoyar a los planteles en el manejo y control de los recursos materiales que le fueron asignados.*
- *Elaborar, de acuerdo con la normatividad establecida, la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen.*
- *Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Las demás que le asigne el Director Administrativo y la normatividad interna del Instituto*

Contraloría Interna (Å)

Subcontraloría

Objetivo

Aplicar los lineamientos y la metodología para el análisis, implantación y seguimiento de Controles Internos de los procesos del IEMSDF.

Analizar los procesos del IEMSDF y proponer medidas de mejoramiento para su eficiencia y prevenir riesgos administrativos, normativos y de cumplimiento de metas.

Funciones

- *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de planeación, programación, información, estadística, contabilidad y administración de recursos humanos, materiales, patrimonio, fondos y valores propiedad del Instituto.*
- *Verificar que los sistemas y procedimientos de operación, registro, control, de las Unidades Administrativas del Instituto sean los adecuados, comprobando que sus informes sean veraces y entregados en tiempo y forma a las instancias correspondientes.*
- *Intervenir en coordinación con las áreas competentes, en las bajas de bienes muebles y la incorporación y desincorporación de los mismos.*

- *Promover el desarrollo de los sistemas de control interno del Instituto e informar al titular de la Contraloría Interna sobre los avances, observaciones y resultados de las acciones del seguimiento y vigilancia en su área de competencia.*
- *Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas a las deficiencias encontradas en las implantaciones de control interno. Asistir a los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida en la representación que corresponda.*
- *Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, informar al Contralor Interno para que determine la responsabilidad y sanciones administrativas correspondientes.*
- *Intervenir en el proceso de levantamiento de inventarios.*
- *Elaborar el informe y seguimiento a las actividades del Órgano de Control que se presenta a la Coordinación de Contralorías Internas y ponerlo a consideración del Contralor Interno.*
- *Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, manuales e instructivos, conforme a las normas aplicables y efectuar la propuesta de medidas preventivas y correctivas que procedan.*
- *Realizar las acciones que permitan detectar actos que infrinjan ordenamientos jurídicos y proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.*
- *Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Asistir al Comité de Control y Evaluación y otros Comités y Subcomités en la representación que corresponda. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control y Evaluación.*
- *Apoyar en las visitas, verificaciones e inspecciones que se realicen en la Unidad Administrativa, y*
- *Las demás que le señale el Contralor Interno y otras disposiciones legales aplicables.*

A partir del crecimiento en el número de planteles y en el marco del Programa de Gobierno del Distrito Federal Universalidad del Bachillerato, el 23 de julio de 2007, el Consejo de Gobierno aprueba la operación e implementación del Bachillerato Semiescolarizado.

El 24 de octubre de 2011, se expide mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal el *Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal en su parte de Organización*, en el cual se establece nueva estructura orgánica del Instituto.

7. Objetivos y Funciones

Dirección General (Á)

Se integra a la Dirección General la siguiente estructura:

Jefatura de Unidad Departamental de Información

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Enlace %G+

Dirección Estudiantil

Objetivo

Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF).

Funciones

- Coordinar la supervisión de la correcta aplicación de la normatividad para en administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.*
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la normatividad que regula la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.*
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de la actualización a la normatividad para la integración, registro y control del expediente de los estudiantes, ya sea documental o electrónico.*
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del calendario para el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.*
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del listado de colonias para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.*
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.*
- Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la*

normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.

- *Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.*
- *Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad emitida por el Gobierno Federal para la incorporación o baja de los estudiantes de los Planteles del IEMSDF en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General el proceso para su aplicación.*
- *Coordinar el establecimiento de los mecanismos de seguimiento y control para la aplicación de la normatividad que rige la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.*
- *Coordinar y proponer la elaboración e implementación de procesos para la evaluación de la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General.*
- *Coordinar y proponer la elaboración e implantación de informes estadísticos de las modalidades escolar y semiescolar y los controles que permitan conocer, a través de las Subdirecciones de Coordinación de Planteles, la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida por el IEMSDF.*
- *Coordinar el envío de la información o de los datos estadísticos a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.*
- *Coordinar que se lleven a cabo conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos*
- *Coordinar el control, resguardo, elaboración y emisión de los certificados de estudios, de conformidad con la normatividad establecida. Coordinar el control, elaboración y emisión de las constancias de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.*
- *Someter a la consideración de la Dirección General el diseño, las medidas de seguridad, reformas y adecuaciones a los formatos de certificados, constancias de estudios e historia académica, así como la normatividad para tal efecto.*

- Realizar las gestiones necesarias para registrar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública los formatos de certificados.
- Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la estructura contenida en el sistema informático institucional de los estudiantes de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Coordinar la autorización de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros en el sistema de información institucional establecido de la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.
- Elaborar propuesta de los Perfiles de puestos y los instrumentos de evaluación de conocimientos para el personal de la Dirección Estudiantil y del personal de administración escolar de los planteles del IEMSDF, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.
- Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar y en su caso autorizar el plan, los programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección Estudiantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y
- Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.

La Dirección Estudiantil tiene la siguiente estructura:

Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo Escolar

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Académicas no Curriculares Subdirección de Administración Escolar

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento a Becarios

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento a Estudiantes Jefatura de Unidad Departamental de Control e Impresión de Certificados

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Dirección Académica

Objetivo

Coordinar los trabajos de supervisión para el cumplimiento del Proyecto Educativo, el Plan y Programas de Estudio aprobados por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del DF, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

Funciones

- *Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de investigación, desarrollo y actualización del Modelo Educativo, así como del plan y programas de estudio del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlos al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad en la materia.*
- *Realizar las gestiones para el registro del Plan y Programas de estudio, o de sus actualizaciones aprobados por el Consejo de Gobierno del IEMSDF, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, previo conocimiento de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad establecida.*
- *Coordinar el seguimiento al desarrollo y aplicación de las actividades docentes, tutorías y evaluación, de acuerdo a los informes presentados por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, y en cumplimiento con la normatividad vigente.*
- *Coordinar el seguimiento a los estudiantes en proceso de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para los requisitos académicos de egreso que deben cubrir los estudiantes, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.*
- *Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica para el funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.*
- *Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de programas que permitan mejorar la práctica docente, con el objeto de prevenir o abatir el rezago académico de los estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Coordinar la elaboración de estrategias para la actualización del Modelo Tutorial, Modelo de Evaluación y Programa de Desempeño Docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de*

Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.

- *Coordinar las asesorías a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos del Proyecto Educativo y el contexto económico social donde se implanten, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.*
- *Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de la normatividad para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño del personal docente del Instituto de Educación Media Superior del DF.*
- *Coordinar las actividades para la identificación de necesidades de docentes, necesarios para la impartición de asignaturas en los planteles de conformidad con la normatividad establecida.*
- *Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de convocatorias y los trabajos para la realización de congresos y otros actos académicos de carácter nacional o internacional, que tengan por objeto el análisis, estudio y difusión del Modelo Educativo desarrollado por el Instituto de Educación Media Superior del DF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Coordinar la elaboración y supervisión para la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida. Coordinar la detección de necesidades de capacitación para el personal académico, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, y en su caso operación de programas de seguimiento de estudiantes egresados, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Coordinar, vigilar y evaluar los contenidos de material didáctico y publicaciones, de acuerdo con la normatividad establecida.*
- *Dirigir la identificación de las necesidades de información y coordinar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación, tanto de estudiantes como de personal docente, de acuerdo con la normatividad establecida.*
- *Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (SIBIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.*

- *Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Laboratorios de Ciencias del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (SILCIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.*
- *Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización de la modalidad Semi-Escolar en la atención académica a los estudiantes, atendiendo siempre a los principios del Modelo Educativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, y de conformidad a la normatividad establecida.*
- *Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.*
- *Participar en los diferentes cuerpos colegiados que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Coordinar los trabajos para la detección de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, a fin de que se consideren en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.*
- *Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.*

La Dirección Académica está compuesta por:

Jefatura de Unidad Departamental de Control del Sistema Semiescolarizado Subdirección de Personal Docente

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Selección Docente

Jefatura de Unidad Departamental de Ingreso e Inducción al Personal Docente Subdirección de Evaluación y Seguimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa

Jefatura de Unidad Departamental de Reglamentación Académica

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Dirección Administrativa

Objetivo

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos

humanos, financieros, materiales y de servicios asignados al Instituto, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y demás autoridades competentes en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control Documental

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nómina

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Asistencia

Jefatura de Unidad Departamental de Actualización y Control de Plantilla Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Dirección de Innovación

Objetivo

La Dirección de Innovación tiene como propósito principal promover el desarrollo institucional mediante el impulso a las acciones de desarrollo académico y la innovación de procesos y recursos para enriquecer, agilizar y optimizar las actividades académicas y de gestión del Instituto de Educación Media Superior (IEMS).

Funciones

- Proponer a la Dirección General, el diseño de productos o procesos encaminados a la mejora y perfeccionamiento de los programas estratégicos del IEMS.*

- *Diseñar, en colaboración con las distintas instancias de la Dirección General y las Coordinaciones de los planteles, nuevos proyectos que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados académicos del IEMS, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucional.*
- *Coordinar la puesta en práctica de los proyectos de innovación en apoyo a las áreas responsables de los procesos académicos y de gestión institucional.*
- *Proponer a la Dirección General, líneas de trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales educativos.*
- *Promover y coordinar el trabajo colegiado de la planta académica mediante el establecimiento de espacios y mecanismos para su realización y proponer las líneas de trabajo para su orientación en consistencia con los programas estratégicos del IEMS.*
- *Proponer a la Dirección General proyectos y programas de innovación para el mejoramiento y optimización de las actividades sustantivas de los DTI.*
- *Promover la elaboración de materiales por parte de la planta académica, así como los que se deriven de los distintos proyectos y programas impulsados por ésta u otras instancias de la Dirección General.*
- *Coordinar el diseño y producción de materiales, elaborados por la planta docente del IEMS y distintas instancias de la Dirección General para la modalidad escolarizada.*
- *Coordinar la producción, con base en los contenidos y estrategias establecidos por la Dirección Académica, de los materiales de apoyo para la modalidad semiescolarizada.*
- *Diseñar y establecer las estrategias y mecanismos para la difusión de los productos académicos eficaces y de nueva creación.*
- *Proponer a la Dirección General mecanismos alternativos para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y Programas de Estudio del IEMS, de acuerdo con la normatividad establecida.*
- *Diseñar e implementar los mecanismos para organizar la planeación y la información sobre las actividades académicas, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Proponer a la Dirección General la elaboración de nuevos estudios cuantitativos y cualitativos de las modalidades escolar y semiescolar para diseñar alternativas de organización y análisis de la producción académica.*
- *Planear y coordinar las acciones para promover y fomentar la interacción académica de la planta docente del IEMS con sus pares a nivel nacional, mediante su participación en los distintos espacios y actividades apoyados en recursos tecnológicos.*
- *Proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de intercambio y desarrollo académico apoyados en recursos tecnológicos.*
- *Planear y coordinar las estrategias, medios y mecanismos de interacción en línea del personal académico y directivo del IEMS para el trabajo colegiado.*

- *Coordinar las acciones para la aplicación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU) en el IEMS, con fundamento en las reglas de operación establecidas por el Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal (FIDEGAR).*
- *Mantener la vinculación con las instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio IEMS para la atención de los asuntos de su competencia.*
- *Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.*
- *Coordinar la elaboración y, en su caso, autorizar el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Innovación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y*
- *Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.*

La Dirección de Innovación cuenta con la siguiente estructura:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Innovación

Jefatura de Unidad Departamental de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal

Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Docencia

Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Materiales Educativos Subdirección de Formación en Línea

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico

Líder Coordinador de Proyectos %B+

Dirección Jurídica

Objetivo

Dirigir y promover el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como representar y defender los intereses del Instituto en los asuntos judiciales, contenciosos, y en general ante cualquier autoridad en los que éste sea parte y/o tercero interesado, así como dirigir los servicios de legislación y asesoría jurídica del Instituto.

Cuenta con la siguiente estructura:

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control de Expedientes

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Subdirección

Jurídica Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparo

Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Objetivo

Coordinar la administración, operación y aprovechamiento de los bienes y recursos informáticos asignados al Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

La Dirección está constituida por:

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones

Subdirección de Sistemas

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Web

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Base de Datos

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Gráfica

Líder Coordinador de Proyectos %B

Enlace %B+

Contraloría Interna (Á)

Integrada por:

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo y Operativo

Ámbito Territorial (se refiere a los planteles)

Lázaro Cárdenas del Río.

Melchor Ocampo.

Ricardo Flores Magón.

Josefa Ortiz De Domínguez.

Belisario Domínguez.

Salvador Allende.

Felipe Carrillo Puerto.

Iztapalapa 1.

Benito Juárez García.

Ignacio Manuel Altamirano.

Carmen Serdán.

Emiliano Zapata.

José Ma. Morelos y Pavón.

Gral. Francisco J. Múgica.

Otilio Montaña.

José Revueltas Sánchez.

Bernardino de Sahagún.

Iztapalapa 3.

Subdirección de Coordinación de Plantel (18). Cada uno de los planteles cuenta con un Subdirector de coordinación:

Objetivo

Coordinar y supervisar las acciones que garanticen que la impartición de educación media superior en los planteles se apegue a lo que establece el proyecto educativo del IEMSDF,

el plan y los programas de estudio aprobados por el Órgano de Gobierno en sus diferentes modalidades; así como la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación del plantel.

Funciones

- *Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.*
- *Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares, extracurriculares, de cultura de seguridad escolar y de cultura de protección civil que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.*
- *Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.*
- *Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.*
- *Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.*
- *Asegurar en el ámbito del plantel, el debido cumplimiento de la normatividad del Instituto. Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable. Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno.*
- *Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.*
- *Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.*
- *Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.*
- *Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.*
- *Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con*

la normatividad establecida por el Instituto. Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.

- *Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.*
- *Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.*
- *Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.*
- *Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable.*
- *Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- *Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida.*
- *Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.*
- *Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.*
- *Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.*
- *Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.*
- *Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.*
- *Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.*
- *Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la*

normatividad del Instituto,

- *Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.*

Cada plantel cuenta con:

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Administrativos (18)

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (18)

Líder Coordinador de Proyectos %A+(34)

Enlace %G+(17)

Enlace %G+(17)

Enlace %B+(18)

7.1.4 Personal académico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

En el Decreto de creación del Instituto, el Artículo Quinto Transitorio establece:

La Administración Pública del Distrito Federal, gestionará la desincorporación y entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico del Instituto (2005) el Capítulo Décimo Primero hace referencia al personal académico:

Artículo 42.- *Con el objeto de lograr una educación de alto nivel, la planta de profesores del Instituto, estará constituida por académicos de tiempo completo. La incorporación y permanencia del personal académico deberá sujetarse a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico y demás normatividad que apruebe el Consejo de Gobierno.*

Artículo 43.- *Los profesores constituyen el apoyo central de la educación de los estudiantes y de la marcha del plantel. Su función docente deberá distinguirse claramente de las demás funciones que deberán realizar, conforme lo establecido en los Estatutos Académico y del Personal Académico.*

Artículo 44.- *En los planteles del Instituto, los profesores de una misma área constituirán una Academia. La integración y actuación de las academias, atenderán a lo señalado en los Estatutos Académico y del Personal Académico.*

Artículo 45.- *La certificación de los conocimientos de los estudiantes, será función y*

responsabilidad del Instituto que a través de la Dirección Académica y con la participación de las Academias de Área, constituirá en los planteles las comisiones que formularán y aplicarán los exámenes de certificación de bachillerato, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Certificación que apruebe el Consejo de Gobierno.

Artículo 46.- *Los profesores llevarán a cabo evaluaciones académicas a los estudiantes de conformidad con lo establecido en el Modelo de Evaluación, mismas que tendrán solamente un valor diagnóstico.*

En el 2006, a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se emite el Estatuto Académico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

En las Disposiciones Generales del Capítulo Primero se establece:

Artículo 1o.- *El presente Estatuto, con fundamento en lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, establece los lineamientos generales para el desarrollo del Modelo Educativo, las facultades y funciones de los órganos y del personal académico y la regulación de la vida académica de la comunidad del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.*

Artículo 2o.- *El ámbito académico comprende las actividades de docencia, tutoría, evaluación, y desarrollo académico, las cuales constituyen la función sustantiva del Instituto de Educación Media Superior.*

Artículo 3o.- *El personal académico es aquél que desarrolla la función sustantiva del Instituto y que ha sido contratado para tal efecto, de acuerdo con los requisitos y procedimientos que se establecen en el Estatuto del Personal Académico.*

El Capítulo Segundo de los principios y objetivos menciona:

Artículo 5o.- *El Instituto desarrollará sus funciones y actividades, respetando los principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación.*

Artículo 6o.- *La función sustantiva y la vida académica en el Instituto se regirán bajo la observancia de los siguientes principios:*

- I. La función sustantiva del Instituto se realizará con pleno respeto a la libertad académica, entendida ésta como un derecho del personal académico y de los estudiantes para desarrollar sus funciones y actividades, sin más limitación que el cumplimiento oportuno y responsable de las tareas que correspondan a su competencia y el respeto a las normas y lineamientos del Instituto;*
- II. Las relaciones académicas y personales que se generen en su seno se sustentarán en el respeto, la tolerancia, la honestidad y la solidaridad, valores imprescindibles para generar un clima de superación permanente y de reconocimiento a la pluralidad y diversidad, además de ser el coadyuvante necesario para lograr una integración armónica de los miembros de la comunidad*

del Instituto.

El Capítulo Tercero del Personal Académico establece:

Artículo 8o.- *El personal académico del Instituto desempeña funciones relativas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos educativos.*

Artículo 9o.- *El personal académico del Instituto está integrado por:*

- I. Personal Docente (Docente-Tutor);*
- II. Personal de Apoyo Disciplinar y*
- III. Personal de Apoyo a la Docencia en Metodología Educativa.*

Artículo 10.- *El personal docente desempeña funciones relativas a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en el trabajo grupal, las tutorías, estudio individual y colectivo, así como en las actividades de desarrollo e investigación educativa.*

Artículo 11.- *Para ser miembro del personal docente del Instituto de Educación Media Superior, los interesados deberán cubrir todos los requisitos académicos y administrativos, cubrir el perfil docente y sujetarse a las normas y procedimientos de ingreso, establecidos en el Estatuto de Personal Académico y demás normatividad que para el efecto emita el Instituto.*

Artículo 14.- *La Evaluación del Desempeño Docente será un proceso sistemático, permanente e integral, de carácter cualitativo y cuantitativo, cuyo objetivo es diagnosticar y fortalecer la actividad docente, así como el de orientar su formación y mejorar constantemente la calidad educativa del Sistema.*

Artículo 15.- *La operación y desarrollo de la Evaluación del Desempeño Docente se sujetará a lo que se establezca en el Estatuto para el Personal Académico y en los Lineamientos Generales para el Programa de Evaluación del Desempeño Docente.*

Artículo 12.- *La formación del docente será continua y orientada hacia el desarrollo integral, la preparación científica y humanística, la reflexión pedagógica, la actualización y el fortalecimiento de la actitud crítica que le permita recrear su propia práctica profesional en el marco del Modelo Educativo.*

Artículo 13.- *El Instituto, en el marco del Modelo Educativo, establecerá los espacios que permitan la participación, reflexión y discusión interdisciplinaria entre los docentes de distintas academias.*

Artículo 16.- *El Personal de Apoyo Disciplinar es responsable de brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento a las academias de área, proporcionando estrategias que permitan la profundización, recreación y actualización de los contenidos de los programas*

de estudio, por medio de la recopilación, sistematización y análisis de la experiencia desarrollada por los docentes durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, además de coadyuvar en la organización y operación de los programas de formación, actualización y evaluación docente.

Artículo 17.- El Personal de Apoyo a la Docencia en Metodología Educativa es responsable de proporcionar apoyo pedagógico, seguimiento y acompañamiento a los docentes de todos los planteles del Sistema, realizando acciones de intervención pedagógica, a través de la recopilación, sistematización y análisis de información que se genere en los procesos de enseñanza aprendizaje además de coadyuvar en la organización y operación de los programas de formación, actualización y evaluación docente.

El Capítulo Cuarto establece entre otras, la función de las Academias de Área:

Artículo 22.- Las Academias de Área estarán conformadas por docentes que impartan asignaturas de la misma área de conocimiento, teniendo como objetivo fundamental el adecuado desarrollo del Modelo Educativo. Éstas estarán organizadas por plantel y por Sistema.

Artículo 23.- Las funciones sustantivas de las Academias de Área serán:

- I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la planeación del trabajo docente;
- II. Elaborar propuestas de actualización de los programas de estudio;
- III. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de los materiales didácticos y bibliográficos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Proponer a la Coordinación del plantel, y coordinar la realización de actividades que fortalezcan la formación de los estudiantes;
- V. Proponer a la Coordinación del plantel actividades de formación y especialización para los docentes;
- VI. Rendir los informes solicitados por la Dirección Académica y la Coordinación del plantel;
- VII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las diferentes instancias del Instituto;
- VIII. Las que le sean asignadas por la Coordinación del Plantel y la Dirección Académica; y
- IX. Las que el Estatuto de Personal Académico le confiera.

Artículo 24.- La integración, organización y funciones de las Academias de Área se establecerán de forma general en el Estatuto de Personal Académico y en lo particular en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de las Academias de Área de Estudio de los Planteles.

Artículo 25.- Cada Academia contará con Personal de Apoyo Disciplinar, que brindará

apoyo y asesoría al trabajo que se realice al interior de la misma. Los ámbitos de su intervención serán:

- I. La práctica de los docentes y
- II. El acompañamiento y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 26.- Cada uno de los planteles del Sistema contará con personal de Apoyo a la Docencia en Metodología Educativa, cuyos ámbitos de intervención serán:

- I. La práctica de los docentes y
- II. El acompañamiento y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

En septiembre de 2010, se reforman los Artículos 29 y 30 del Estatuto Orgánico del Instituto en donde estipula que:

(õ)

Segundo.- La designación que se haga, en términos de la reforma al artículo 29 del Estatuto Orgánico, de los Subdirectores de Coordinación de Plantel y de los servidores públicos del área central **como Docentes Tutores Investigadores**, se llevará a través del procedimiento que para tal efecto establezca el Instituto, previa aprobación que del mismo haga el Consejo de Gobierno.

7.1.5 Investigación, Proyectos escolares y Publicaciones.

En lo que respecta a la investigación, proyectos escolares y publicaciones que genere el Estatuto Académico (2006) se determina que:

Artículo 66.- La investigación, los proyectos escolares y publicaciones, serán actividades que propongan las comunidades académicas de los planteles y las autoridades del Instituto, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, la identidad de la Institución y el desarrollo pedagógico y educativo, en el marco del Modelo Educativo del Sistema.

Artículo 67.- Los objetivos y desarrollo de las propuestas de investigación, proyectos escolares y publicaciones, deberán responder a las necesidades y requerimientos académicos e institucionales del Modelo Educativo.

Artículo 68.- El diseño y elaboración de las investigaciones, los proyectos escolares y publicaciones que propongan los docentes de cada plantel, se llevarán a cabo exclusivamente en las horas de desarrollo, destinadas para tal fin en el Modelo Educativo, observando que el trabajo con los estudiantes no sea afectado.

Artículo 69.- Los procedimientos de entrega, integración, revisión de las propuestas de investigación, proyectos escolares y publicaciones, así como la organización, desarrollo y evaluación de los mismos, serán establecidos en los Lineamientos para el Desarrollo de

Trabajos de Investigación, Proyectos Escolares y Publicaciones que para tal efecto emita el Instituto.

7.1.6 Derechos y obligaciones de los estudiantes.

El Estatuto Académico (2006) establece en el Capítulo Quinto De los Estudiantes, los derechos y obligaciones de los alumnos dentro del IEMS.

(õ)

Artículo 31.- *De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, los estudiantes son los actores centrales de los procesos educativos y constituyen la razón de ser del Sistema.*

Artículo 32.- *En el Sistema todos los estudiantes son poseedores de los mismos derechos y garantías señalados en la Constitución y demás normatividad que regule las relaciones dentro del plantel, quedando eliminada toda clasificación que signifique demérito de alguno de ellos.*

Artículo 33.- *Los estudiantes dispondrán de los recursos materiales, estrategias y mecanismos establecidos por el Instituto para apoyar el seguimiento y acompañamiento de su proceso de aprendizaje, en los distintos ámbitos del Modelo Educativo*

Artículo 34.- *El Sistema proporcionará a los estudiantes una formación integral, propiciando el desarrollo de diversas competencias, que les permitan, incorporarse a las instituciones educativas de nivel superior, acceder al campo laboral y continuar su educación a lo largo de su vida.*

Artículo 35.- *El Sistema propiciará en los estudiantes, el desarrollo de la actitud y capacidad para decidir autónomamente, con plena conciencia de sus derechos y obligaciones, de los derechos de los demás y de las repercusiones de sus actos.*

Artículo 36.- *Serán derechos de los estudiantes los siguientes:*

- I. Recibir una formación académica que brinde los medios y herramientas teóricas y prácticas que les permitan desarrollar de manera integral la construcción de aprendizajes planteados en los programas de estudio;*
- II. Contar con una atención personalizada, seguimiento y acompañamiento durante su formación académica en el bachillerato, a través de un docente-tutor de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios y en el Programa Institucional de Tutorías;*
- III. Participar activamente en todos los procesos de aprendizaje y evaluación, establecidos por los docentes o el Instituto, en el marco del Modelo Educativo, ya sea de manera individual y/o colectiva, por disciplina o de forma interdisciplinaria;*
- IV. Utilizar las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo que la Institución facilite para apoyar su formación académica de acuerdo con el Modelo Educativo;*
- V. Participar activa y permanentemente en la vida académica de la escuela, a través*

de las instancias y órganos que el Instituto establezca para tal fin, sin detrimento de su proceso de aprendizaje;

- VI. Recibir puntualmente los programas de estudio al inicio del curso y ser informado de las características con las que están conformados;*
- VII. Disponer de las condiciones que permitan establecer relaciones de trabajo académico, constructivas con los docentes y con otros estudiantes;*
- VIII. Solicitar informes sobre sus evaluaciones a los docentes;*
- IX. Participar en actividades culturales, dentro y fuera del plantel, relacionadas con su formación académica;*
- X. Asociarse y expresarse libremente, sin más restricciones que el apego a este Estatuto y demás normatividad establecida por el Instituto.*

Artículo 37.- *Serán obligaciones de los estudiantes las siguientes:*

- I. Cursar las asignaturas contempladas en el Plan de Estudios, en los distintos espacios de trabajo académico destinados para tal fin, con el propósito de desarrollar una formación integral, crítica, científica y humanística;*
- II. Asumir la responsabilidad de su educación y de que todos los demás actores y recursos están para colaborar en el cumplimiento de esta responsabilidad individual e intransferible, que se constituirá en el objetivo sustantivo de su formación;*
- III. Participar en los procesos de evaluación del aprendizaje a los que esté sometido en sus distintas modalidades, de acuerdo con la periodicidad que establezca el Instituto para dichos fines;*
- IV. Cumplir puntualmente con las diversas actividades educativas asignadas en los Programas de Estudio de cada una de las asignaturas;*
- V. Satisfacer los requerimientos de asistencia a clase, tutorías y demás actividades de trabajo individual y colectivo dispuestos en el Modelo Educativo;*
- VI. Actuar con respeto y honestidad con sus compañeros, docentes, autoridades y demás personal de apoyo técnico- administrativo durante las actividades académicas, dentro y fuera del plantel;*
- VII. Cumplir con lo establecido en este Estatuto Académico y demás normatividad establecida por el Instituto.*

7.1.7 Modelo Educativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Derivado de la Ley de Educación del Distrito Federal (2000) en la que el Capítulo IV de la Educación Media Superior menciona en el **Artículo 51.-** *La educación media superior propiciará en el educando la adquisición de conocimientos e instrumentos metodológicos necesarios para su formación y acceso al conocimiento científico y humanístico, desarrollará actitudes y habilidades para el auto aprendizaje, fomentará un sistema de*

valores, a partir de principios universales y nacionales racionalmente compartidos y estimulará la participación crítica en los problemas sociales. Además, capacitará al educando para acceder en forma creativa al mundo del trabajo, a la transformación productiva y a los estudios de nivel superior; asimismo fomentará la práctica de actividades relacionadas con la Educación Física y el Deporte, mismas que tendrán valor curricular. La educación media superior reforzará los conocimientos de los educandos sobre la sexualidad, la reproducción humana, la planificación familiar, la paternidad y maternidad responsables; así como a la prevención de enfermedades de transmisión sexual, el Decreto de Creación del Instituto (2000) establece que la educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; siendo un proceso que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición del conocimiento y para formar íntegras, solidarias, con capacidad de juicio crítico y que el logro de estos atributos implica que los jóvenes adquieran una sólida formación cultural y científica.

El Estatuto Orgánico del Instituto (2005), en el Capítulo Décimo de los Criterios Académicos del Instituto al respecto menciona:

Artículo 37.- *El Instituto impulsará la Educación Media Superior a través de un modelo educativo que considere tres ámbitos básicos de formación: crítica, científica y humanística.*

El modelo pedagógico del Instituto buscará contribuir a que los jóvenes se conviertan en adultos democráticos, solidarios, tolerantes e íntegros, cuya capacidad de juicio crítico y moral, les permita comprender y modificar su entorno social. De igual forma, este Modelo deberá lograr que los estudiantes tomen conciencia de ser sujetos morales y desarrollar en ellos la actitud y capacidad para decidir con autonomía, plena conciencia de sus derechos y obligaciones, reconocimiento de los derechos de los demás, así como las repercusiones de sus actos.

Artículo 38.- *Los planes y programas de estudio que el Instituto formule, formarán parte de un modelo pedagógico orientado a responder de manera efectiva a las necesidades educativas y culturales actuales, a los avances de las humanidades y de las ciencias y, principalmente, a los avances en la teoría del conocimiento.*

Artículo 39.- *Los estudiantes son los actores centrales de los procesos educativos y constituyen la razón de ser del Instituto, por lo que tendrán garantizada una participación activa y permanente a través de los Consejos Internos, procurando que esta función se desempeñe sin detrimento del proceso de aprendizaje.*

Artículo 40.- *Todos los estudiantes serán considerados iguales y se eliminará toda clasificación que signifique demérito de alguno de ellos. (õ)*

En documento, la estructura curricular se fundamenta en los principios establecidos en el Artículo 37 del Estatuto Orgánico y especifica que el Proyecto Educativo del se compone de tres estructuras básicas:

Enfoque curricular: El enfoque curricular del Proyecto Educativo establece las orientaciones filosófica, social, pedagógica y metodológica que en su conjunto fundamentan y hacen posible la estructura curricular del Modelo, así como sus procesos educativos. Las orientaciones se resumen de la siguiente manera (Alavez y Varela; 2012):

- **Orientación filosófica:** Se pretende que la educación favorezca la formación de un ser humano capaz de construir, compartir el sentido de su vida, consciente de un imperativo de autorrealización que involucra a otros miembros de la comunidad. (õ) La educación debe dirigirse a promover la responsabilidad del sujeto, propiciando nuevas formas de relación e integración con la realidad inmediata.
- **Orientación Social:** (õ) El proyecto del IEMS supone que los sujetos, ante la complejidad del mundo, deberían protagonizar procesos de construcción de distintos escenarios de orden local, regional, nacional y universal, que dieran cuenta de las distintas dimensiones sociales que configuran la realidad, con el fin de encontrar sentido en un existir individual y colectivo (õ).
- **Orientación pedagógica:** Busca que las acciones implementadas se cimenten en criterios flexibles que propicien la participación de los actores involucrados para generar, a partir de la experiencia, alternativas de recreación de los procesos educativos de que se parte.

La propuesta se estructura en tres ejes de formación que procuran el desarrollo de competencias, actitudes y valores, mismos que se reflejan en el plan de estudios.

Estructura curricular: Son tres los ejes de formación que procuran el desarrollo de competencias, actitudes y valores, mismos que se reflejan en el plan de estudios:

- Formación Crítica.

- a) Actitud crítica.
- b) Dominio del campo u objeto de la crítica.
- c) Capacidad y hábito de vigilancia epistemológica.
- d) Capacidad y hábito de contextualización teórico-cultural.
- e) Capacidad y hábito de contextualización histórico-social.

- Formación Humanística

- a) Actitud y conocimientos axiológicos
- b) Conciencia humanística (histórica y social)
- c) Conciencia ética
- d) Disposición y capacidad de actuación moral
- e) Sensibilidad y capacidad de reflexión estéticas
- f) Capacidad de expresión artística
- g) Capacidad de interacción social eficaz y responsable

- h) Capacidad de expresión oral y escrita
- i) Hábito de trabajo ordenado, eficaz y disciplinado

- Formación Científica

- a) Actitud científica
- b) Cultura científica general
- c) Conocimiento sólido de algunas ciencias particulares
- d) Capacitación para la investigación científica

Proceso educativo: El proceso educativo considera los espacios de trabajo académico en el cual (õ) *la tutoría es el eje fundamental del Modelo Educativo, que conduce y estructura los procesos de enseñanza aprendizaje y formativos a través de la atención personalizada en la formación del estudiante, estableciendo las estrategias pertinentes (õ);* horas de estudio; laboratorios, relación estudiante docente; construcción y desarrollo de competencias, habilidades y actitudes.

7.1.8 Evaluación y certificación

Para llevar a cabo la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, el Estatuto Académico (2006) menciona:

(õ)

Artículo 52.- *La evaluación del aprendizaje, es un proceso permanente, con carácter diagnóstico, reflexivo y crítico, que valora el desarrollo de las habilidades, conocimientos y actitudes de los estudiantes y tiene como objetivo fundamental, retroalimentar el desempeño y avance del estudiante con relación a su formación.*

Artículo 53.- *Las modalidades de evaluación que se desarrollarán cada semestre son: diagnóstica /anualmente, formativa y compendiada.*

Artículo 54.- *La evaluación diagnóstica se aplicará al ingresar los estudiantes al Sistema y antes de comenzar el desarrollo de los programas de estudio de las asignaturas, que cursan por primera vez en semestres posteriores. Esta evaluación será de carácter institucional y su aplicación será responsabilidad del Coordinador del plantel.*

Artículo 55.- *La evaluación formativa será permanente (en todos los espacios del trabajo académico), debiendo los docentes registrar los avances en el aprendizaje de los estudiantes periódicamente.*

Artículo 56.- *Los informes de evaluación compendiada registrarán el estado de desarrollo del aprendizaje del estudiante que presente en las asignaturas, con los siguientes señalamientos:*

- I. Cubierta (C)

II. No cubierta (NC)

Artículo 57.- *Los reportes de evaluación compendiada que entreguen los docentes a los estudiantes, deberán describir claramente las recomendaciones específicas, según el señalamiento que hayan obtenido:*

- I. Para el caso del señalamiento %cubierto+, se emitirán recomendaciones para fortalecer las competencias adquiridas; y*
- II. Cuando el señalamiento sea %no cubierto+, las academias de área programarán las actividades necesarias para que los estudiantes puedan cubrir la asignatura, así como los tiempos y estrategias correspondientes.*

Artículo 58.- *La certificación de estudios en el Sistema constituye un proceso integral, personalizado y multidisciplinario, mediante el cual la institución y el estudiante desarrollan estrategias de trabajo con el fin de que éste último demuestre que ha logrado desarrollar el perfil que el Modelo Educativo plantea para su egreso.*

Artículo 59.- *La certificación de estudios se diferencia de la evaluación del aprendizaje, en cuanto que a ésta última se le considera un proceso vinculado a las acciones de enseñanza y aprendizaje, orientadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes durante todo el bachillerato, mientras que la certificación tiene como fin, hacer una valoración global de dicha formación.*

Artículo 60.- *La certificación de estudios se sujetará a los lineamientos de certificación que para tal efecto emita el Instituto.*

Artículo 61.- *Toda evaluación que se realice al interior de los planteles, será un insumo de investigación para el Instituto.*

Para efectos de la evaluación, el 3 de noviembre de 2009 se publica el Acuerdo por el que se somete a la aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, los criterios para determinar las evaluaciones numéricas de las asignaturas cursadas en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal. En este documento se establece (õ) como punto de referencia el que la asignatura se encuentre evaluada como %CUBRE+o %NO CUBRE+.

Que en el SBGDF el sistema de evaluación que estuvo vigente desde el semestre 1999-1 y hasta el semestre 2004-2005 %B+ fue la evaluación de las asignaturas por objetivos. (õ)

Los criterios para determinar las evaluaciones numéricas de las asignaturas cursadas en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal son:

- 1. Los criterios se aplicarán para la emisión para el Certificado de Estudios Parciales en el Sistema de Bachillerato del Distrito Federal (SBGDF). (õ)*
- (õ)*

4. **Criterios de conversión de la *evaluación por objetivos* a evaluación numérica:** Se determinará el porcentaje de los objetivos cubiertos dividiendo el total de objetivos cubiertos entre el total de objetivos de la asignatura, el resultado con dos decimales por cien. Un vez determinado el porcentaje se estará en los siguientes criterios:

- a) De 0% a 59% le corresponde la evaluación numérica de 5 (cinco)
- b) De 60% a 70% le corresponde la evaluación numérica de 7 (siete)
- c) De 71% a 80% le corresponde la evaluación numérica de 8 (ocho)
- d) De 81% a 90% le corresponde la evaluación numérica de 9 (nueve)
- e) De 91% a 100% le corresponde la evaluación numérica de 10 (diez)

5. **Criterios de conversión de la *evaluación compendiada* a evaluación numérica:**

- a) La asignatura evaluada como %No Cubre+ (NC), se convertirá en evaluación numérica de 5 (cinco).
- b) La asignatura evaluada como %Cubre+ (C) con único registro de inscripción o reinscripción a curso, se convertirá en evaluación numérica de 10 (diez).
- c) La asignatura evaluada como %Cubre+ (C) con único registro de inscripción o reinscripción a curso y un intersemestre, se convertirá en evaluación numérica de 9 (nueve).
- d) La asignatura evaluada como %Cubre+ (C) con dos registros de inscripción o reinscripción a curso y a un intersemestre, se convertirá en evaluación numérica de 8 (ocho).
- e) La asignatura evaluada como %Cubre+ (C) con dos o más registro de inscripción o reinscripción a curso y a intersemestre y/o un periodo especial de recuperación o más, se convertirá en evaluación numérica de 7 (siete).
- f) La asignatura evaluada como %Cubre+ (C) con un registro de reconocimiento de asignatura, se convertirá en evaluación numérica de 7 (siete).

(õ)

Los certificados son emitidos por el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal previo convenio de coordinación con la Secretaría de Educación Pública Federal, para inscribir al IEMS en el Registro Nacional de Instituciones Pertenecientes al Sistema Educativo Nacional. Así como reconocer al GDF como autoridad en materia educativa y promover los servicios de educación media superior. De igual forma, el convenio señala como facultades del Instituto establecer, organizar, administrar y sostener planteles en el Distrito Federal, expedir los certificados de estudio y diplomas y reconocimientos que tendrán validez en toda la República (Boletín 708 GDF:2000).

7.1.9 Creación de la Modalidad Semiescolarizada.

En julio de 2007 el IEMS creó la Modalidad Semi-Escolar para ampliar y diversificar su oferta educativa, en el marco del programa del Gobierno del Distrito Federal denominado *Universalización de La Educación Media Superior*, a fin de atender en la Ciudad de México a un número mayor de jóvenes interesados en estudiar el bachillerato. De acuerdo con el Informe de Actividades 2007-2008 se mencionan las actividades realizadas durante este periodo para la implantación y funcionamiento de la modalidad semiescolarizada:

1. *Se definieron las líneas académicas que conforman la modalidad y sus interrelaciones, los cuales son:*

- *Contenidos educativos iguales a los de la modalidad Escolar, conforme al Plan de Estudios 2006 del SBGDF.*
- *Materiales de apoyo al estudio para cada asignatura.*
- *Asesoría académica, en sesiones de trabajo grupal tipo clases y en apoyo al estudiante independiente.*
- *Evaluación del aprendizaje con fines diagnósticos y formativos a cargo de los asesores y evaluación del aprendizaje con fines de certificación bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.*

2. *Se definió el esquema operativo de la modalidad, a partir de lo siguiente:*

- *Uso de aulas, laboratorios y salas de cómputo cuando están libres, en días sábado y de martes a viernes, además de cubículos de asesoría hasta para 15 estudiantes de martes a viernes.*
- *El trabajo académico se organiza en períodos de asesoría y en períodos extraordinarios de evaluación del aprendizaje con fines de certificación.*
- *Al inicio de cada período de asesoría los estudiantes y asesores reciben material de apoyo al estudio de cada asignatura.*
- *El apoyo de asesoría por asignatura se ofrece sólo una vez a cada estudiante, en las fechas programadas para su generación.*
- *Los estudiantes deben asistir al menos al 80% de las sesiones programadas de asesoría y cumplir con el 80% o más de las tareas y trabajos, para tener derecho a ser evaluados con su grupo al término del período de asesoría.*
- *Los estudiantes que siendo evaluados no logran cubrir la asignatura y quienes no tienen derecho a ser evaluados tendrán la oportunidad de presentarse a períodos extraordinarios de evaluación programados cada tres meses aproximadamente.*

3. *Se elaboraron materiales de apoyo al estudio para 13 asignaturas, seis de primer semestre, seis de segundo semestre y Matemáticas III.*

4. *En varias etapas, de agosto a febrero, se llevó a cabo la contratación y la inducción de los asesores que tienen a su cargo el servicio educativo en esta modalidad.*

5. Se elaboraron tablas de especificaciones y se construyeron bancos de reactivos para disponer de instrumentos de evaluación para cada una de las seis asignaturas de primer semestre y las seis de segundo semestre.

6. Se diseñó y desarrolló un sistema de evaluación automatizado que administra bancos de reactivos, ensambla instrumentos de evaluación por asignatura de manera aleatoria, ofrece evaluaciones por computadora, califica las respuestas de los estudiantes y les informa de manera inmediata su resultado, entregándoles un reporte impreso que incluye un diagnóstico personalizado elaborado a partir de sus respuestas.

7. Se establecieron requisitos para otorgar el derecho a ser evaluados al término de cada período de asesoría.

8. Se definió la forma de evaluar a los estudiantes con fines de certificación al término de cada período de asesoría, incorporando a los instrumentos objetivos que se resuelven por computadora los resultados en un ejercicio práctico que aplican y revisan los asesores de cada grupo.

9. En apoyo al Semiescolar se autorizó la contratación de un jefe de unidad departamental y 4 técnicos por plantel responsables de la operación de la modalidad, a partir del 21 de septiembre de 2007, quienes desempeñan sus cargos de martes a sábado.

Para brindar atención a la población estudiantil que se inscribió en la Modalidad Semiescolar se llevó a cabo un proceso de selección para contratar asesores que realizarían la función de docencia en dicha modalidad. Al efecto, se publicaron dos convocatorias que dieron como resultado la contratación de 65 asesores. Asimismo, se realizó la planeación proyectiva de horas/docentes de las asignaturas a impartirse en el 2008.

Las acciones descritas en el informe de Actividades 2007-2008 quedan plasmadas en los Lineamientos de Operación de los Servicios de Asesoría en la Modalidad Semi-Escolar, los cuales se emiten el 10 de febrero de 2010 con el propósito de orientar y regular la prestación de servicios de asesoría que se ofrece a los estudiantes por conducto de los profesionistas formados en las disciplinas del Plan de Estudios, quienes se desempeñan como asesores en los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

En los Lineamientos se establece que: *Esta modalidad es una opción educativa No ESCOLAR, donde el estudiante debe asumirse como responsable de su formación y de su avance académico, para lo cual se le ofrecen muchos apoyos similares a los que se reciben en la escuela, como: formar parte de un grupo, tener asesorías en horarios predeterminados, recibir material de apoyo por asignatura y tener acceso a servicios bibliotecarios, laboratorios de ciencias y salas de cómputo. Por estas características, el IEMS decidió llamarla modalidad Semi-Escolar y la diseñó a partir de un modelo operativo*

que combina dos formas de atención: las sesiones tipo clase típicas de los sistemas escolares y el estudio independiente que promueven los sistemas abiertos.

Los lineamientos generales describen:

1º La determinación, implantación y difusión de estos Lineamientos de Operación queda a cargo del Instituto, por conducto de la Dirección General. Su aplicación y operación es responsabilidad del titular de cada Coordinación y de la Dirección Académica, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

2º La modalidad Semi-Escolar se rige por el Plan de Estudios 2006 y los programas de asignatura del Sistema de Bachillerato. A partir de ellos, la Dirección Académica orientará el servicio educativo en esta opción educativa mediante los siguientes documentos y materiales oficiales elaborados para cada una de las asignaturas:

- ***La dosificación programática, para uso de los asesores.***

La dosificación programática organiza lo fundamental del programa de estudio de la asignatura, distribuyéndolo entre las sesiones de asesoría programadas. Su uso es obligatorio para el asesor.

- ***El material de apoyo al estudio, para uso de los estudiantes y asesores.***

El material de apoyo al estudio determina el objeto de estudio de la asignatura y sus alcances, dando a conocer al estudiante lo que debe saber y saber hacer, por lo que su uso es obligatorio. El material de estudio es gratuito para el estudiante y se le entrega al inicio de cada período de asesoría, en versión impresa (libro) o en versión electrónica (CD).

- ***Tabla de especificaciones de qué evaluar con fines de certificación.***

La tabla de especificaciones esquematiza qué de la asignatura debe ser evaluado con fines de certificación y el nivel de dominio que tendrán que demostrar los estudiantes al ser evaluados. La tabla de especificaciones orientará la elaboración de reactivos y preguntas de ejecución que integrarán los instrumentos de evaluación con fines de certificación de la asignatura.

3º. La prestación del servicio educativo en la modalidad se organizará a partir de la programación de períodos de asesoría y períodos de evaluación del aprendizaje con fines de certificación, ordinarios y extraordinarios, para las asignaturas del Plan de Estudios.

4º. La Dirección Académica establecerá para cada asignatura el tipo de asesoría que se ofrecerá al estudiante: trabajo grupal tipo clase o de apoyo a la formación en el estudio independiente.

5º. En las sesiones de trabajo grupal tipo clase el asesor deberá organizar y conducir el

trabajo académico de la asignatura, explicar al grupo lo propio de la materia conforme a la dosificación programática establecida, definir actividades de aprendizaje a realizar en cada sesión de manera individual o por equipos, aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica y formativa y asignar trabajo para las horas de estudio individual, pudiendo éste ser diferenciado, según los avances y capacidades de sus estudiantes.

6°. En las sesiones de asesoría de apoyo a la formación en el estudio independiente la presencia del asesor será más reducida que cuando se trata de sesiones tipo clase, para forzar al estudiante a trabajar por su cuenta. El asesor explicará al grupo sólo los temas nodales y/o los más complejos de la asignatura, resolverá dudas y realimentará a los estudiantes de una sesión a otra, a partir de la revisión en grupo de las actividades que realizaron. El asesor tendrá a su cargo la evaluación diagnóstica y formativa y se deberá esmerar en la selección de las actividades de aprendizaje que tienen que realizar los estudiantes por su cuenta y de las que harán en cada sesión, de manera individual o por equipos, pudiendo ser diferenciadas entre unos y otros según sus avances y capacidades.

7°. Los asesores atenderán indistintamente sesiones tipo clase y de apoyo a la formación en el estudio independiente, según lo defina la Dirección Académica para cada asignatura de su disciplina.

8°. En la modalidad, para cada asignatura sólo se ofrecerá una vez el apoyo de la asesoría a los estudiantes de una misma generación.

9°. Los asesores de todas las asignaturas deberán tener presente que en la modalidad es total lograr que los estudiantes se formen en el estudio independiente porque, quienes no logren cubrir las asignaturas con su apoyo, tendrán que prepararlas por su cuenta, teniendo como único apoyo los materiales de estudio que les proporciona el Instituto.

10°. La Dirección Académica establecerá las horas de asesoría que se ofrecerán al estudiante para cada asignatura del Plan de Estudios, tomando como referencia el número de horas-clase previstas en el mapa curricular del SBGDF y el tipo de asesoría que le corresponda.

11°. Los períodos de asesoría estarán definidos por un número determinado de sesiones por asignatura, cada una con la misma duración, y se desarrollarán en los planteles conforme a la programación establecida en el Calendario Escolar de la modalidad.

12°. Los períodos de asesoría se programarán de manera secuenciada para las asignaturas que tienen un curso antecedente, pero para aquellas que no lo tienen, el período de asesoría puede empezar aun cuando no hubiera concluido otro donde se atienden asignaturas del semestre anterior.

13°. El número mínimo y máximo de estudiantes por grupo-asignatura estará determinado por el tipo de asesoría que se ofrece y por los espacios en donde se realiza, pudiendo variar entre 15 y 30 estudiantes. La Coordinación podrá autorizar el incremento del número máximo en no más de 5 estudiantes, por necesidades del servicio educativo que se presta, si los espacios disponibles en el plantel lo permiten.

14°. La prestación del servicio educativo se llevará a cabo de martes a sábado en los planteles del SBGDF, de acuerdo a la programación de uso de aulas, cubículos, laboratorios y salas de cómputo que realiza la Coordinación, en horarios que dependerán del número de grupos que se atienden y de la disponibilidad de espacios físicos, pudiendo ser de 8 A.M. a 20 horas.

15°. Por las características de operación de la modalidad no podrán respetarse turnos de atención al organizar los horarios de las asesorías por asignatura; pero el estudiante tendrá como máximo una carga horaria de 6 a 7 horas en un día y de 1 1/2 a 2 horas como mínimo. De martes a viernes los estudiantes también pueden ir a la biblioteca, en días incluso que no tengan programadas sesiones de asesoría.

16°. Los asesores deberán llevar registros diarios y sistemáticos de las asistencias de sus estudiantes a las sesiones de asesoría, de sus avances en la asignatura, así como de las tareas y trabajos entregados a tiempo, porque a partir de ello tendrán que instrumentar y replantear sus estrategias de asesoría, además de seleccionar, organizar y asignar trabajo académico diferenciado para sus estudiantes, conforme a sus avances y capacidades.

17°. Los asesores, a partir de los registros diarios y sistemáticos de las asistencias de sus estudiantes a las sesiones de asesoría, de sus avances en la asignatura y de las tareas y trabajos entregados a tiempo, deberán elaborar y entregar a la Jefatura de la Unidad Departamental de la Modalidad Semi-Escolar en el plantel los siguientes informes durante cada período de asesoría:

- **Informe por grupo y sesión de asesoría.** Reporta a estudiantes que no asistieron, señalando la fecha, el grupo, la asignatura y el tema abordado en la sesión. Se denomina informe diario.
- **Informe mensual por grupo.** Reporta asistencias de estudiantes, grado de cumplimiento de tareas y trabajos y su avance en la asignatura. Aplica en períodos de asesoría largos.
- **Informe semanal por grupo.** Reporta asistencias de estudiantes, grado de cumplimiento de tareas y trabajos y su avance en la asignatura. Aplica en períodos de asesoría de sesiones diarias, programados en enero y junio de cada año.

18°. Los asesores, con base en la dosificación programática de su asignatura, elaborarán un informe mensual de actividades, donde reportarán los grupos-asignatura que atienden, el total de estudiantes inscritos en esos grupos, así como los temas abordados de su asignatura en el mes de referencia.

19°. Los asesores determinarán, antes de que concluya el período de asesoría, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de la Modalidad Semi-Escolar en el plantel, quiénes de sus estudiantes cumplen los requisitos para tener derecho a ser evaluados en el período ordinario. Para ello considerarán que un estudiante tendrá derecho a ser evaluado en período ordinario si asistió al menos al 80% de las sesiones de

asesoría programadas. El asesor podrá considerar como otro requisito para otorgar derecho a evaluación en período ordinario el grado de cumplimiento del estudiante en la entrega de tareas, trabajos y prácticas asignadas.

20°. A las sesiones de asesoría programadas para determinada asignatura sólo podrán asistir los estudiantes inscritos o reinscritos en ella.

21°. La Dirección Académica podrá supervisar la correcta aplicación de estos Lineamientos de Operación y resolverá los casos no previstos en el presente ordenamiento.

Sobre las funciones de asesoría establece:

22°. La asesoría es el apoyo más importante que se brinda al estudiante en la modalidad porque representa la oportunidad de diálogo y orientación personal y grupal en cuanto a las competencias y aprendizajes propios de la asignatura y a la forma de organización para el estudio eficaz.

23°. La función sustantiva del asesor será apoyar, orientar y guiar al estudiante en el logro de sus aprendizajes, en el desarrollo de las competencias de la asignatura y en su formación como estudiante independiente; por lo que deberá proponerse que aprenda a aprender, a organizar su tiempo de estudio, a saber resolver sus problemas de aprendizaje y a enfrentar los retos del estudio independiente.

24°. El asesor será un dinamizador del trabajo académico de los estudiantes; le corresponde organizar, animar, realimentar y reorientar sus procesos de aprendizaje y el desarrollo de sus competencias. Como parte inherente a su función tendrá a su cargo la evaluación diagnóstica y formativa de sus estudiantes, a fin de guiarlos y orientarlos en su aprendizaje y para reajustar sus estrategias de asesoría. Para planear el trabajo académico, considerará los resultados de evaluación diagnóstica de sus estudiantes, según el instrumento institucional que éstos resuelven cuando van a iniciar el primero, tercero y quinto semestres.

25°. En las sesiones de asesoría de apoyo al estudio independiente, el tiempo de trabajo del asesor con el grupo será menor al programado para asesorías tipo clase, con el fin de que el estudiante dependa cada vez menos de él y trabaje más por su cuenta. El propósito es que el estudiante logre ser autogestivo, que aprenda a aprender y que sepa cómo resolver sus problemas de aprendizaje. El asesor, a partir de su experiencia y del dominio de su asignatura, ejemplificará, modelará, explicará temas nodales y aquellos que por su complejidad e importancia requieran más de su ayuda para que los estudiantes entiendan, apliquen, desarrollen, aprendan.

7.1.10 La asesoría y su relación con el material de apoyo al estudio

26°. El material de apoyo al estudio será el medio oficial para indicar al estudiante lo que se espera que sepa y sepa hacer en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios, por lo que su contenido deberá elaborarse con apego a lo fundamental del programa de

estudio respectivo. Su uso es de carácter obligatorio para el estudiante y el asesor.

27°. El material de apoyo al estudio de la asignatura será tomado como base para elaborar la dosificación programática respectiva y los instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de certificación, por lo que el asesor deberá conocerlo Y vincularlo con las estrategias de asesoría que pone en marcha en cada grupo y promover su uso entre los estudiantes.

28°. El material de apoyo de la asignatura será una guía didáctica para el estudiante que le facilita y conduce en su aprendizaje. Una vez que termina un período de asesoría, los estudiantes que no pudieron cubrir la asignatura o quienes no tuvieron derecho a ser evaluados serán considerados como estudiantes independientes en esa asignatura y en lo sucesivo tendrán como único apoyo el material de estudio respectivo para prepararse por su cuenta y solicitar ser evaluados reinscribiéndose en los períodos extraordinarios que se programen.

La participación del asesor en la evaluación del aprendizaje con fines de certificación

29°. La evaluación del aprendizaje con fines de certificación se llevará a cabo en períodos ordinarios y períodos extraordinarios.

Los períodos ordinarios de evaluación se realizarán al término de los períodos de asesoría y estarán dirigidos a estudiantes que cumplen los requisitos establecidos para tener derecho a ser evaluados con su grupo.

En los períodos extraordinarios de evaluación se atenderá a quienes no lograron cubrir la asignatura en el período ordinario o no tuvieron derecho a ser evaluados y a todos los estudiantes independientes provenientes de períodos de asesoría anteriores.

30°. Para cada asignatura, la evaluación del aprendizaje con fines de certificación en período ordinario combinará dos tipos de instrumentos, cuyo diseño y elaboración está a cargo de la Dirección Académica: un ejercicio práctico y un instrumento objetivo.

31°. El ejercicio práctico se elaborará con instrucciones a seguir y preguntas de ejecución que requieren que el estudiante demuestre lo que es capaz de hacer en presencia de quien lo evalúa, el cual está diseñado para que lo apliquen los asesores, quienes también valorarán qué tanto los estudiantes lograron demostrar los aprendizajes esperados en esta parte de su evaluación con fines de certificación.

32°. El instrumento objetivo se elaborará con preguntas de opción múltiple y se diseñará para ser aplicado por computadora.

33°. En los períodos extraordinarios, para la mayoría de las asignaturas sólo se aplicará el instrumento objetivo, pero en los casos de Computación I, Computación II, Planeación y

Organización del Estudio II, Artes Plásticas I y II, entre otras asignaturas, se aplica también el ejercicio práctico, por lo que se requerirá el apoyo de los asesores en activo para aplicarlo y valorar el desempeño de los estudiantes evaluados.

Conductas esperadas de parte de los asesores

34°. El asesor asumirá el reto de que sus estudiantes aprovechen al máximo todas y cada una de las sesiones de asesoría programadas, porque saben que sólo recibirán este apoyo una vez por asignatura y, aun cuando algunos estudiantes hubieran acumulado inasistencias, los recibirán en todas las sesiones programadas.

35°. El asesor será para sus estudiantes un buen ejemplo de puntualidad, asistencia, responsabilidad y compromiso con sus funciones.

36°. El asesor promoverá vocaciones e intereses profesionales en sus estudiantes por el dominio que demuestra de su disciplina, el interés que genera hacia el conocimiento y el gusto que trasmite al desempeñar su función.

37°. El asesor deberá demostrar interés y dominio de su función académica, así como actitudes de responsabilidad y compromiso, mediante evidencias como las siguientes:

- *Conoce el material de apoyo al estudio y la dosificación programática de su asignatura y, con esa base, prepara cada sesión de asesoría, seleccionando previamente actividades a realizar con el grupo y para fomentar el estudio independiente.*
- *Realiza evaluaciones diagnósticas y formativas en sus grupos y usa los resultados.*
- *Conduce sesiones dinámicas de asesoría, usa recursos didácticos, demuestra capacidad para el manejo de grupo.*
- *Genera un ambiente de respeto y confianza entre sus estudiantes, establece buenas relaciones con ellos y favorece que pregunten y aclaren dudas.*
- *Fomenta el uso del material de apoyo al estudio de la asignatura y promueve la consulta de otros materiales bibliográficos.*
- *No deja sin revisar y realimentar las tareas, trabajos y demás actividades desarrolladas por el estudiante.*
- *Lleva registros sistemáticos por grupo sobre las asistencias y el desempeño de sus estudiantes y los usa para reorientar sus estrategias de asesoría y para diferenciar sus apoyos.*
- *Reprograma las sesiones de asesoría cuando falta por motivos personales, en acuerdo con sus estudiantes y con la Coordinación del Plantel, auxiliada por la Jefatura de Unidad Departamental de la modalidad Semi-Escolar.*
- *Entrega a tiempo sus informes, diarios, semanales o mensuales.*
- *Colabora como representante de la Dirección Académica en la aplicación del ejercicio práctico de su asignatura, en períodos ordinarios y extraordinarios, así como en la valoración de las respuestas de los estudiantes, como parte de la evaluación con fines de certificación.*

- *Aporta reactivos de opción múltiple y preguntas de ejecución conforme a la tabla de especificaciones de su asignatura para enriquecer el banco de reactivos respectivo.*
- *Aporta observaciones por escrito para mejorar el material de apoyo al estudio de su asignatura.*
- *Participa en reuniones de trabajo académico en el plantel y en otras sedes cuando la Coordinación o la Dirección Académica le convoca para intercambiar y sistematizar experiencias orientadas a mejorar la operación de la modalidad.*
- *Asume el reto de contribuir con su esfuerzo a incrementar la permanencia de sus estudiantes en las sesiones de asesoría y los índices de avance académico, con dedicación especial a quienes muestran carencias cognitivas y culturales.*

38°. El asesor respetará la normatividad institucional, cumplirá con sus horarios de asesoría, coadyuvará con su actitud a integrar una comunidad que conviva en armonía y contribuirá a que sus estudiantes también lo hagan.

Mecanismos de control interno del servicio de asesoría

39°. La Coordinación, con el auxilio del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Modalidad Semi-Escolar del plantel, llevará registros sistemáticos de la asistencia y desempeño de los asesores en cada período de asesoría, por grupo atendido, con los siguientes elementos de contenido:

- *Identificación del plantel, período de asesoría, asignatura, nombre del asesor, grupos atendidos, número de estudiantes inscritos por grupo y fecha de elaboración del reporte.*
- *Indicadores de responsabilidad y compromiso:*
 - *Asistencia y puntualidad a las sesiones de asesoría. Entrega de informes, diario y mensual o semanal.*
 - *Disposición para reponer tiempo de asesoría cuando registra alguna inasistencia.*
 - *Disposición para participar en la aplicación del ejercicio práctico a los estudiantes, valorar sus respuestas, requisitar el formato que concentra los resultados y capturar los puntajes obtenidos en el sistema informático respectivo.*
 - *Disposición para aportar reactivos de su asignatura para enriquecer el banco de reactivos respectivo.*
 - *Disposición para entregar observaciones por escrito sobre el material de estudio de su asignatura.*

Indicadores de desempeño:

- *Preparación de las sesiones de asesoría.*
- *Relación con sus estudiantes.*
- *Manejo de grupo.*
- *Resultados académicos, permanencia y avance académico de sus estudiantes.*

40°. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la modalidad elaborará un reporte mensual del desempeño de los asesores, con los elementos de contenido señalados en el lineamiento anterior, con el propósito de identificar a quienes deban ser entrevistados por la Coordinación, a efecto de implantar medidas correctivas para mejorar el servicio de asesoría que prestan. Los indicadores a considerar serán: inasistencias, impuntualidad, bajos índices de permanencia de sus estudiantes en las sesiones de asesoría, retraso en la entrega de informes diarios y mensuales o semanales, falta de disposición para reponer tiempo de asesoría a los estudiantes y quejas fundadas recibidas de parte de estudiantes o padres de familia.

41°. La Coordinación, con el auxilio del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la modalidad Semi-Escolar del plantel, enviará a la Dirección Académica, al término de cada período de asesoría, un reporte del desempeño de los asesores que prestaron sus servicios en el plantel, con los elementos de contenido señalados en el lineamiento 39°, para identificar a quienes podrán ser considerados para atender otros grupos en siguientes períodos de asesoría.

En noviembre del 2012, la Dirección General del Instituto emite un aviso notificando que el documento fija las obligaciones de las autoridades del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal en lo referente a los derechos de los estudiantes inscritos en la modalidad Semiescolar. No se trata de un reglamento, sino de un memorando que actualice derechos y obligaciones ya definidos en la normatividad del Instituto, pero cuyo olvido perjudica el bienestar debido a los estudiantes de la citada modalidad. (õ)

Compromisos de atención a los estudiantes y asesores

Para renovar el compromiso con este sector del IEMS y unificar los servicios que debemos a estos estudiantes nuestros, resumo puntos centrales que obligatoriamente deben cumplirse en todos los planteles.

1. Los alumnos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de las modalidades escolar y semiescolarizada gozan de los mismos derechos y merecen el mismo trato y servicios de parte del personal docente, los trabajadores administrativos y las autoridades.
2. La única diferencia admisible es la derivada de las características de cada modalidad, a saber, los horarios, las asesorías en vez de clases y la concentración predominante del uso de las aulas en determinados días de la semana.
3. Los alumnos de la modalidad semiescolarizada tienen en particular los siguientes derechos en lo que se refiere a recursos educativos:
 - Uso de las Bibliotecas en los términos de los reglamentos de éstas.
 - Uso de las aulas especiales los sábados para actividades artísticas y musicales.

- Uso del auditorio de acuerdo a las regulaciones generales vigentes.
- Participación en actividades académicas extraescolares organizadas por el plantel y por el IEMS.
- Invitación a las festividades del Plantel y del IEMS.

4. *En los límites de la disponibilidad de recursos, se ofrecerán a los estudiantes los materiales escolares producidos para esta modalidad y fotocopias en los mismos términos que a los alumnos de la modalidad escolar.*

5. *Las Coordinaciones de los Planteles supervisarán que los estudiantes de esta modalidad reciban tanto de los asesores como, si es el caso, de los DTI la atención necesaria para el desarrollo de sus trabajos sobre problemas eje.*

La Dirección General y las Direcciones de Área concernidas velarán sobre el cumplimiento de estos puntos y se mantendrán atentos para introducir las mejoras a su alcance.

7.1.11 Cambio entre modalidades del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

En el mes de enero de 2009, se emite el *Acuerdo por los que se determinan los Criterios de Operación para el cambio entre modalidades del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal* en el cual se considera que:

(õ) Que las reglas generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, vigentes a la fecha, solo consideran la modalidad escolarizada y por tanto no regulan el cambio de estudiantes entre modalidades existentes actualmente en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

(õ)

1. *El cambio de modalidad operará semestralmente, a partir del 2008-2009 %A+*

2. *El cambio de la modalidad Semi-Escolar a la Escolar solo procederá si hay cupo en los grupos asignatura para tercero, cuarto, quinto o sexto semestre en la modalidad escolar en el plantel al que pertenece el estudiante interesado . según corresponda a su avance académico- y únicamente si este hubiera cubierto todas las asignaturas de primero y segundo semestre del Plan de Estudios 2006 o todas las asignaturas de los semestres cursados en la modalidad Semi-Escolar. Para tal efecto se deberá emitir la Historia Académica que demuestre ese avance académico firmada y sellada por el Subdirector de coordinación del plantel, en su defecto fotocopia de los reportes de evaluación que amparen las asignaturas cubiertas.*

3. *Para el cambio de la modalidad escolar a la modalidad Semi-Escolar es requisito indispensable haber cubierto el 50% o más de las asignaturas que le hubieran correspondido cursar, de acuerdo con el ciclo- semestre del estudiante y el plan de estudios del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal. Las asignaturas*

cursadas no cubiertas las estudiará de manera independiente. Para tales efectos se deberá emitir la Historia Académica que demuestre ese avance académico, firmada y sellada por el Subdirector de coordinación del plantel, en su defecto fotocopia de los reportes de evaluación que amparen las asignaturas cubiertas. Si cumple con el requisito de asignaturas cubiertas se autorizará el cambio siempre y cuando se impartan en los planteles las asignaturas que le corresponda cursar al estudiante en el semestre próximo siguiente.

*4. El estudiante deberá realizar el trámite a través del formato que se anexa **Solicitud de cambio entre modalidades del SBGDF**, durante los dos días hábiles posteriores a la fecha establecida como fin del intersemestre en el calendario de la modalidad escolar, o como fin del semestre en el calendario de la modalidad Semi-Escolar.*

5. El Subdirector de coordinación del plantel deberá enviar durante los tres días hábiles posteriores a la fecha límite establecida en el punto anterior, mediante oficio, la Solicitud y documentos anexos a la Dirección Técnica para su revisión, y en su caso, autorización.

6. En caso de procedencia, el cambio de modalidad deberá ser autorizado para permanecer en el mismo plantel.

7. En caso de autorización del cambio de modalidad, la Dirección Técnica emitirá el dictamen correspondiente y lo enviará mediante oficio a la Subdirección de coordinación del plantel para que en tiempo proceda a reinscribir al estudiante en el semestre lectivo y asignaturas del semestre que le corresponda. (õ)

7.1.12 Infraestructura educativa del Instituto de Educación Media Superior

*En el mes de enero de 2008, se emite el Reglamento para el uso de la infraestructura educativa del Instituto con el propósito de *Determinar los derechos, obligaciones y responsabilidades para el uso de la infraestructura educativa; Garantizar el acceso y aprovechamiento ordenado y racional de la infraestructura educativa en condiciones óptimas y de seguridad; Establecer requisitos, condiciones y limitaciones para el uso de la infraestructura educativa.**

(õ)

4. Queda estrictamente prohibido que los familiares o conocidos menores de edad de los usuarios ingresen a la infraestructura educativa o permanezcan bajo el cuidado del personal académico, personal administrativo o de los estudiantes durante el desarrollo de sus actividades en el Plantel. Excepcionalmente y previa autorización del Coordinador, podrán ingresar los familiares o conocidos menores de edad, quienes quedarán bajo responsabilidad del usuario, liberando al Instituto de toda responsabilidad. (õ)

7. Los usuarios podrán hacer uso de la Infraestructura Educativa única y exclusivamente a las actividades a las cuales este destinado cada uno de sus componentes respetando los horarios previamente establecidos y autorizados por la Coordinación. (õ)

8. *La Coordinación es responsable de la observancia y cumplimiento del presente reglamento; a ésta compete la conservación, supervisión y control del uso de la Infraestructura Educativa.*

9. *La Coordinación promoverá la participación de los usuarios en programas que tengan por objeto el mejoramiento del uso de la Infraestructura Educativa.*

10. *Es responsabilidad de la Coordinación asegurarse de que se cumplan las condiciones de seguridad e higiene en la Infraestructura Educativa.*

11. *La Coordinación será responsable de la planeación y autorización del uso de la Infraestructura Educativa para la realización de las actividades académicas, considerando la misión y propósito del Instituto. (õ)*