Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Michoacán
2015 - 2021

MICHOACÁN
Está en ti

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE ASPIRE A DESEMPEÑAR FUNCIONES DE APOYO A ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN A OTRAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

ASESORÍA TÉCNICA

CICLO ESCOLAR 2018-2019

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3.°, fracciones III y IX, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3.° y 28 bis de la Ley General de Educación; 14, 15, fracción III, 27, fracción VII, y 28, fracciones I y II, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 18 y 47, fracción III, de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) y, con base en lo dispuesto en los Lineamientos para la selección de personal con funciones de dirección que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas de Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-05-2018; Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar; decimocuarto, decimonoveno y vigesimotercero de los Lineamientos Generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica (SATE), y el Marco General de Asesoría Técnica. Educación Básica. Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021,

CONVOCA

al personal con **funciones de director** que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección en otras escuelas de educación básica. Ciclo Escolar 2018-2019.

Con la finalidad de ofrecer apoyo al personal directivo que lo requiera, en cada supervisión de zona escolar se podrá contar con un director que destaque en su desempeño para realizar la función adicional de Asesor Técnico, el cual será seleccionado mediante el procedimiento que establece la presente Convocatoria. El director que resulte seleccionado para esta función será objeto de reconocimiento y recibirá los incentivos temporales que señala la LGSPD.

La asesoría técnica es una función adicional a la de director escolar con una sola plaza; se realiza mediante un movimiento lateral y se desarrolla en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica (SATE) bajo la coordinación del supervisor de zona escolar. En educación indígena, multigrado y telesecundaria podrá participar también el personal encargado de la dirección, personal con funciones directivas o equivalente, siempre y cuando su centro de trabajo se encuentre cercano a las escuelas en las que ejercerá la función de asesoría técnica.

El director escolar continúa con las labores propias de su nombramiento y, en tiempo adicional, apoya a actividades de dirección a otras escuelas en temas relacionados con la gestión y la autonomía escolares, a fin de favorecer que mejoren sus prácticas educativas y el funcionamiento de la escuela.

Este personal dedicará **10 horas/semana/mes a la función adicional de asesoría técnica.** Dichas horas deberán cumplirse de manera regular cada semana para ser acreedor al incentivo correspondiente y no son acumulables. **El asesor técnico, en ningún caso o excepción, realizará las dos actividades en el mismo momento u horario, es decir, no puede ocupar tiempo de su jornada laboral como director para proporcionar asesoría, siempre será fuera de ella.** Por tanto, en el proceso de selección de los asesores técnicos se deberá tomar en cuenta que el director que realizará esta función disponga del tiempo necesario para ello, tenga compromiso y disposición para realizar las actividades propias de la función y cuente con una sola plaza.

Los interesados en participar en este proceso de selección deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

II. Tener nombramiento definitivo como personal con **funciones de dirección y** haber desempeñado sus tareas durante al **menos tres años** en el nivel educativo, tipo de servicio o modalidad en la que busque desarrollar las funciones adicionales de asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas; y desde el momento de su registro y hasta la conclusión de su función, abstenerse de ocupar algún cargo o representación sindical.

III. En el caso exclusivo y único de educación indígena, multigrado y telesecundaria podrá participar también el personal **encargado de la dirección, personal con funciones directivas o equivalente** que por cercanía de su centro de trabajo respecto del personal a asesorar disponga de tiempo y condiciones para ejercer la función de asesoría técnica.

IV. Contar con una sola plaza y abstenerse de desempeñar otra función adicional, ya sea con carácter definitivo o temporal.

V. Presentar evidencia de los elementos de ponderación contemplados en la **Ficha Técnica (Anexo 3).**

VI. No desempeñar la función de evaluador del desempeño, ya sea evaluador certificado o en proceso de certificación.

VII. Tener habilidades básicas en el manejo de tecnologías de la información.

VIII. No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio.

IX. Haber obtenido al menos un resultado suficiente, para aquellos que hayan presentado la Evaluación del Desempeño.

X. Los demás que no contravengan las disposiciones de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

La asesoría técnica es una actividad adicional a la función de director escolar, por lo tanto, **el personal que sea seleccionado como asesor técnico en ningún caso dejará su cargo en la escuela,** por lo que la supervisión de zona escolar debe programar horarios que no alteren la normalidad mínima de operación escolar para que éste proporcione asesoría.

II. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Los directores escolares en servicio que deseen participar en el proceso de selección y cumplan con los requisitos presentarán ante la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente los siguientes documentos, en los términos y plazos establecidos en la presente Convocatoria:

a) Título de licenciatura o cédula profesional.

b) Nombramiento con funciones de director escolar expedido por la autoridad educativa.

c) Comprobante de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, en caso de haber participado.

d) Formato de solicitud de datos generales del aspirante para identificar si cumple con los requisitos correspondientes a la función de asesoría técnica (Anexo 1).

e) Carta compromiso en la que manifiesta por escrito la conformidad de realizar las actividades propias de la función de asesoría técnica (Anexo 2).

f) Los demás documentos que acrediten los elementos de ponderación contenidos en la Ficha Técnica (Anexo 3).

III. LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los directores escolares interesados en participar en este proceso de selección a la función adicional de asesoría técnica deberán entregar del **17 al 23 de agosto de 2018** los documentos requeridos en el Numeral II de esta Convocatoria, deberán ser entregados en la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente, con domicilio en Loma Azul N.° 170, esquina con Loma Larga, Col. Lomas del Valle, C.P. 58170, Morelia, Michoacán, primer piso, Tel. (443) 3085600, con horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

La autoridad entregará los expedientes debidamente integrados de los aspirantes a desempeñar la función de asesoría técnica al Comité Colegiado de Revisión que corresponda, según la forma de organización establecida por dicha autoridad.

IV. CALENDARIO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORES TÉCNICOS

Las fases y fechas establecidas para realizar el proceso de selección de asesoría técnica son las siguientes:

Fases	Fechas de realización
Difusión de las características de la función adicional.	16 al 30 de mayo de 2018
Publicación de la Convocatoria estatal.	17 agosto de 2018
Reunión: Comité EEDEB.	21 de agosto 2018
Entrega y recepción de documentos e integración de expedientes.	17 al 23 agosto de 2018
Valoración de expedientes y selección de directores para desempeñar la función de asesoría técnica.	23 al 24 de agosto de 2018
Organización y entrega a las AEL la relación de los aspirantes seleccionados y sus expedientes.	27 de agosto de 2018
Publicación de resultados.	28 de agosto de 2018

V. PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESOR TÉCNICO

Se constituirán Comités Colegiados de Revisión para la selección de los asesores técnicos.

- Cada Comité Colegiado de Revisión valorará los expedientes de los aspirantes a desempeñar la función de asesoría técnica, en la cantidad que determine la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán, considerando que permita una valoración a detalle para elegir a los mejores candidatos.
- Para la apreciación de los expedientes de los aspirantes, los Comités llenarán la Ficha Técnica (Anexo 3), mediante la cual registrarán la información y los elementos de ponderación para la emisión de la propuesta de asesores técnicos.
- La información derivada de la valoración de los expedientes, conforme a los elementos de ponderación del Anexo 3, será la base que fundamente la selección de los asesores técnicos.
- El Comité Estatal, en caso necesario, podrán entrevistar a los aspirantes a asesores técnicos para ampliar la información con base en el expediente presentado. Esta entrevista puede ser personal o virtual en función de las posibilidades del aspirante.
- En caso de que un aspirante no cumpla con los requisitos y documentos solicitados, el Comité no lo considerará para la valoración.

VI. FORMULACIÓN DE LAS LISTAS DE PRELACIÓN

- A partir de la revisión y valoración de los expedientes presentados por los aspirantes, los Comités Colegiados de Revisión entregarán a la autoridad educativa los expedientes de los directores escolares seleccionados, a más tardar el **27 de agosto de 2018.**
- Los expedientes de los participantes que no fueron seleccionados con base en la ponderación del Comité Colegiado de Revisión serán devueltos a los interesados y, si así lo deciden, podrán participar en la siguiente Convocatoria.
- Los resultados serán organizados en una lista de mayor a menor puntuación por cada zona escolar, y se considerará al personal participante con puntuaciones más altas para desempeñar las funciones de asesoría técnica para el ciclo escolar 2018-2019 con vigencia máxima hasta el fin del ciclo escolar 2020-2021, de manera continua.
- Se seleccionará un asesor técnico por zona escolar, siendo éste el de mayor puntuación de la misma zona escolar en la que labora, conforme a los elementos de ponderación de la información derivada de la valoración de los expedientes.
- La Secretaría de Educación del Estado de Michoacán informará a los aspirantes cuando hayan sido seleccionados para desempeñar la función adicional de asesoría técnica.

VII. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ASESORES TÉCNICOS

- Se asignará un asesor técnico por zona escolar para educación preescolar, educación primaria o educación secundaria, si es el caso, considerando los diferentes tipos de organización y modalidad, y conforme a los lineamientos del SATE.
- Si fuera necesario reemplazar o sustituir a un asesor técnico por causas justificadas o de fuerza mayor, la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán asignará, por el resto del ciclo escolar, a personal con funciones de director escolar que participó en el proceso de selección de la lista de pre-

lación correspondiente, considerando su tiempo disponible y la ubicación de la escuela donde dará asesoría.

- En caso de no contar con personal en la lista de prelación que remplace o sustituya a los asesores técnicos seleccionados que hayan dejado de realizar esta función, o de no contar con lista de prelación por falta de participación de candidatos en algunas zonas de supervisión, se podrá emitir una convocatoria extraordinaria durante el ciclo escolar 2018-2019 para la selección de personal que desempeñe la función de asesoría técnica, previa notificación a la SEP.

VIII. OBLIGACIONES, DERECHOS Y RECONOCIMIENTO DE LOS ASESORES TÉCNICOS

Las funciones adicionales obligatorias en la asesoría técnica, según lo estipulado en los lineamientos del SATE y en el marco general correspondiente, son las siguientes:

Participar en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la supervisión de zona escolar, y del propio como asesor; establecer comunicación con los directivos asignados y proporcionarles asesoría, conforme a los acuerdos establecidos con la supervisión de zona escolar; informar de manera continua, por lo menos, mensualmente, a su supervisor de zona escolar acerca del desarrollo de la asesoría técnica, a fin de recibir orientación y apoyo; informar a las autoridades educativas correspondientes respecto del trabajo de asesoría técnica en el tiempo y forma solicitados; incorporar las evidencias del desempeño de la función en la plataforma virtual que esta autoridad determine; participar en las acciones de formación, así como en las reuniones que organice la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán referidas al fortalecimiento de la función, y proteger la información de los datos personales de los directivos en servicio a los que brinda asesoría. Así como cualquier otra actividad que la autoridad educativa considere relevante para dicha tarea de asesoría.

Los derechos de los directores seleccionados para desempeñar funciones de asesoría técnica son:

Participar en procesos de selección imparciales y objetivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el marco general y en la presente Convocatoria; contar con información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre el proceso de selección de los asesores técnicos y la asignación de los directivos a ser asesorados por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán; recibir la notificación que los acredita como asesor técnico por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán; tener garantía de la protección de los datos personales que proporcione a la Secretaría de Educación en el Estado; recibir en todo momento un trato apegado a los principios de legalidad, igualdad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia; acceder a las acciones de formación continua en materia de asesoría técnica que brinde la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán y recibir incentivos por el desempeño de la función de asesoría técnica, en los términos establecidos en el marco general.

El reconocimiento para la función de **asesoría técnica se refiere al nombramiento que otorgan las autoridades educativas al personal con funciones de director escolar en servicio que ha destacado en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad.** Este reconocimiento se rige por las siguientes normas:

1. El personal con **funciones de director escolar** en servicio que realice las funciones adicionales de asesoría técnica recibirá incentivos que reconozcan su mérito y favorezcan su avance profesional, conforme a las normas vigentes.

2. Los incentivos son los apoyos económicos, o en cualquier otra modalidad, por los que se otorga o reconoce el desempeño del personal del Servicio Profesional Docente para elevar la calidad educativa y reconocer los méritos. Estos incentivos son de carácter temporal.
3. El personal que cuente con reconocimiento por movimiento lateral para el desempeño de la función de asesoría técnica podrá acceder al Programa de Promoción en la Función por Incentivos, mantener el nivel en el que se encuentra o ascender a los siguientes niveles, según sea el caso. Esto es, los asesores técnicos pueden recibir simultáneamente los dos tipos de incentivos durante la vigencia del movimiento lateral.
4. Los incentivos obtenidos por el desempeño de las funciones de asesoría técnica son incompatibles con los incentivos derivados del proceso de certificación como evaluador; en este sentido, no es viable que un evaluador desempeñe funciones de asesoría técnica debido a las exigencias y características de cada función.

Los incentivos destinados a la asesoría técnica podrán ser:

a) De distinción por parte de las autoridades educativas

- Nombramiento que faculta al director de plantel para ejercer la función de asesor técnico a personal directivo asignado de otras escuelas.
- Carta de reconocimiento signada por el Secretario de Educación Pública Estatal, al finalizar el ciclo escolar en el que ha desempeñado la función de asesor técnico.

b) De desarrollo profesional y difusión de la experiencia como asesor técnico

- Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional, como son conferencias, foros y encuentros nacionales o estatales, cursos, talleres, conferencias e intercambio de experiencias, entre otros.
- Invitación a escribir su experiencia como asesor técnico y, de ser aceptada, la SEP, por medio de la CNSPD, hará las gestiones correspondientes para su publicación.
- Convocatoria para participar como facilitador en los procesos de formación y capacitación de nuevos asesores técnicos de la entidad federativa, a partir de su experiencia.

c) De apoyo económico

- Se otorgarán de conformidad con lo que dicta la LGSPD. Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por 10 meses en cada ciclo escolar.
- Los incentivos económicos para el director escolar que realice la función de asesoría técnica se fijarán con base en la disponibilidad presupuestal.
- El pago de incentivos se otorgará a personal con funciones de director escolar con nombramiento definitivo, con una sola plaza y que haya cumplido con los requisitos y las actividades de la asesoría técnica durante el ciclo escolar.
- Un asesor técnico recibirá un incentivo equivalente a diez horas/semana/mes no acumulables por la asesoría que proporcione.
- El monto de los incentivos podrá actualizarse conforme a los incrementos salariales que se autoricen.
- Corresponde a las autoridades educativas locales el pago de incentivos de los directores que cuenten con plaza presupuestal estatal. Lo anterior, con base en los criterios que para tal efecto emita la SEP.

IX. FECHAS Y MEDIOS POR LOS QUE SE PUBLICARÁN LOS RESULTADOS

- La publicación de resultados del proceso de selección será del 28 al 31 de agosto de 2018.
- La Secretaría de Educación del Estado de Michoacán notificará a los aspirantes si fueron seleccionados para desempeñar la función de asesoría técnica.
- El supervisor de zona escolar convocará a los participantes seleccionados con el fin de desempeñar la función de asesoría técnica para el desarrollo de las actividades correspondientes.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los directores que realicen la función asesoría técnica contarán con el nombramiento expedido por la Secretaría de Educaciónd del Estado de Michoacán del ciclo escolar 2018-2019, con vigencia hasta el fin del ciclo escolar 2020-2021, por lo que podrán tener una duración continua de hasta tres años desde el inicio de éste.
- Las funciones que habrán de desempeñar los directores con funciones adicionales de asesoría técnica se realizarán conforme al *Marco General de Asesoría Técnica. Educación Básica. Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021*, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Conforme a las disposiciones de carácter administrativo, no podrán participar en el proceso de selección de directores para realizar funciones de asesoría técnica en educación básica, los interesados que:

  - No cumplan con los requisitos previstos.
  - Desempeñen cargos de elección popular, sindicales o funciones de representación sindical.
  - Obtuvieron resultado de insuficiente en la Evaluación del Desempeño.
  - Desempeñen la función de evaluador o se encuentren en proceso de certificación como evaluador del desempeño.
  - Proporcionen información falsa o documentación apócrifa.
  - Presenten la documentación solicitada fuera de las fechas establecidas en la presente Convocatoria.

- Todos los trámites relacionados con la presente Convocatoria son gratuitos.
- Los aspectos no previstos en esta Convocatoria serán resueltos por la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán y la Secretaría de Educación Pública, en el marco de las disposiciones aplicables, de conformidad con sus respectivas competencias.

Morelia, Michoacán, 17 de agosto de 2018

Mtro. Alberto Frutis Solís
Secretario de Educación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MICHOACÁN

ANEXO 1

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

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

ENTIDAD FEDERATIVA

_____

A. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:

_____

Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)

RFC: _____ CURP: _____ Edad _____

DOMICILIO PARTICULAR:

Calle _____ N.° exterior _____ N.° interior _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Entidad federativa _____

C.P.:_____ Teléfono fijo (contacto) _____Teléfono celular _____

Correo electrónico _____

Confirme correo _____

B. DATOS LABORALES

Clave presupuestal _____

Antigüedad en la función de director escolar _____

Nombre de la escuela donde labora _____

CCT_____

Teléfono de la escuela _____

Zona escolar a la cual pertenece _____

Nivel educativo y modalidad a la que pertenece _____

Tipo de servicio _____

Tipo de organización escolar _____

ANEXO 2

CARTA COMPROMISO

_____ a _____ de_____ de 2018

Por medio de la presente, manifiesto que acepto realizar las actividades propias de la función adicional de asesoría técnica, establecidas en el *Marco General de Asesoría Técnica. Educación Básica. Ciclos escolares 2018-2019 a 2020-2021,* durante un periodo de hasta tres años continuos. De manera puntual, me comprometo a lo siguiente:

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

Nombre del aspirante a asesor técnico _____
CURP _____
Clave presupuestal _____
Tipo de sostenimiento (federal/estatal) _____
CCT _____
Función _____
Zona escolar de adscripción_____

_____
Firma del aspirante a asesor técnico

_____
Lugar y fecha donde se firma

ANEXO 3

FICHA TÉCNICA
ELEMENTOS DE PONDERACIÓN

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

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

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

* Requiere del documento probatorio correspondiente en original y copia.

Nombramiento y funciones	Sí	No
Tiene nombramiento definitivo como personal con funciones de director escolar.*		
Ha desempeñado funciones de director escolar durante al menos tres años en el nivel educativo, tipo de servicio o modalidad en la que busque desarrollar las funciones adicionales de asesoría técnica en otras escuelas.*		

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

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

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

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

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

B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR

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

Anote 1 debajo de la opción "Sí" cuando el director presente evidencia del aspecto, anote 0 cuando carezca de ella.

Aspecto a valorar En los últimos cuatro años (2014-2018)	¿Presenta la evidencia? (Sí=1/No=0)
1. El director escolar aspirante ha participado o participa en redes o comunidades de aprendizaje para favorecer su desarrollo profesional. *Ejemplos de evidencia: Registro o participación en redes o comunidades en los que figure su nombre (inscripción, registro, participación, minutas, actas, listas de asistencia, gestión de blogs, redes sociales).*	
2. El director escolar aspirante ha coordinado, participado o participa en proyectos de innovación educativa a nivel escolar, de zona, estatal, nacional u otros. *Ejemplos de evidencia: Registros, publicaciones, proyectos o reportes de los proyectos de innovación en que ha participado en los que figure su nombre. Carta o constancia que acredite su participación.*	
3. El director escolar aspirante ha proporcionado o proporciona asesoría, acompañamiento o capacitación a sus pares o docentes. *Ejemplos de evidencia: Nombramientos, oficios, reportes o actas en los que figure la responsabilidad y su nombre. Carta, agradecimiento o constancia que acredite su participación.*	
4. La escuela a la que está adscrito el director aspirante cuenta con una Ruta de mejora. *Ejemplos de evidencia: Ruta de mejora escolar. Reportes, actas o minutas referidas al desarrollo de la Ruta. Proyectos escolares o equivalentes.*	
5. Las sesiones de Consejo Técnico Escolar de la escuela a la que está adscrito el director aspirante, se han desarrollado en las fechas y horarios establecidos –con excepción de eventos que han alterado el calendario escolar o la normalidad mínima de operación escolar, con la participación de la mayoría del personal docente. *Ejemplos de evidencia: Relatoría, minuta o equivalente del desarrollo de los Consejos Técnicos. Testimonio, constancia o evidencia de la supervisión escolar.*	
6. Los padres de familia participan de manera activa en la mejora de la calidad educativa de la escuela por propuestas directas del director aspirante. *Ejemplos de evidencia: Actas, relatorías, minutas o proyectos de participación de los padres de familia.*	
7. La escuela a la que está adscrito el director aspirante ha reducido sus índices de reprobación o deserción escolares, o bien la escuela cuenta con un proyecto para su atención (puede estar incluido en la Ruta de mejora escolar). *Ejemplos de evidencia: Proyecto, Ruta de mejora escolar o estadísticas educativas de dos o varios ciclos escolares. Resultados de pruebas a gran escala (estatal o nacional).*	
Total (Sume todas las respuestas).	