



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN	15 de julio de 2010
PÁGINAS	1 de 72

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

Documento que se actualiza	Programa Institucional de Preceptorías	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/DOC/01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez este documento, ante la necesidad de operar un programa con un enfoque biopsicosocial, que considere la orientación vocacional, la detección temprana de riesgos y el acompañamiento permanente del estudiante durante su formación, para mejorar su éxito académico y permanencia hasta su egreso y titulación cumpliendo así con uno de los mecanismos de gestión de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), en lo que se refiere a la <i>generación de espacios de orientación educativa y atención a las necesidades de los estudiantes.</i>	
Descripción del cambio	El documento establece acciones que permitan la atención grupal e individual de los educandos para la construcción de su proyecto de vida, oportuna detección de casos en condiciones de riesgo, bajo aprovechamiento académico y la adopción de medidas de atención a problemas específicos; así como el acompañamiento del estudiante durante su proceso de formación.	
Fecha de aprobación	15 de julio de 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

  
 \_\_\_\_\_  
 APROBÓ  
 FRANCISCO DE PADUA FLORES FLORES  
 SECRETARIO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN

\_\_\_\_\_  
 REVISÓ  
 FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES  
 DIRECTOR DE FORMACIÓN  
 ACADÉMICA

\_\_\_\_\_  
 ELABORARON  
 MARÍA DEL CARMEN REYES ROJAS  
 COORDINADORA DE OPERACIÓN  
 DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

\_\_\_\_\_  
 CARMEN IBARRA SALAS  
 COORDINADORA DE DISEÑO E  
 IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS  
 DE FORMACIÓN ACADÉMICA

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS



2010

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

ORIGINAL

**Programa Institucional de Preceptorías**  
D.R. © 2009 CONALEP

Calle 16 de Septiembre 147 Norte  
Colonia Lázaro Cárdenas  
Meteppec, Edo. de México, C.P. 52148



México Primera Edición 2010  
Prohibida su reproducción sin autorización, por escrito del CONALEP

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Calle 16 de Septiembre No. 147 Nte., Col. Lázaro Cárdenas, Meteppec, Edo. de Méx., CP 52148  
Tel. 01 (722) 2 71 08 00 Ext. 2790, fax 2798

**Directorio**  
**CONALEP “Educación de Calidad para la Competitividad”**

**Colegio Nacional de Educación  
Profesional Técnica**

**Lic. Wilfrido Perea Curiel**  
*Director General*

**Lic. Ramón Picazo Castelán**  
*Secretario General*

**Ing. Arq. Francisco de Padua Flores Flores**  
*Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación*

**Mtra. Esther Alicia Díaz Treviño**  
*Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional*

**Mtro. Salvador Alvarado Garibaldi**  
*Secretario de Servicios Institucionales*

**Lic. Hermilo García Christfield**  
*Secretario de Administración*

**Lic. Daniel Aceves Villagrán**  
*Director Corporativo de Asuntos Jurídicos*

**Mtro. Roberto Borja Ochoa**  
*Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

**Lic. Miguel Ángel Serrano Perea**  
*Director Corporativo de Informática y Comunicaciones*

**Lic. Fernando Sánchez Robles**  
*Director de Formación Académica*

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	6
JUSTIFICACIÓN .....	11
BASE LEGAL.....	14
MARCO DE REFERENCIA.....	16
OBJETIVOS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS.....	22
ÁREAS DE ATENCIÓN.....	24
ACTORES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS .....	28
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS.....	40
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS DEL CONALEP .....	54
GLOSARIO .....	58
BIBLIOGRAFÍA .....	69
ANEXOS .....	72

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

*“...por primera vez en la educación pública de nivel medio superior en nuestro país se estarán atendiendo los factores personales de los estudiantes que impactan directamente en la formación de su voluntad, de su carácter...”*

**Ing. José Rafael León Jacobo**  
**Director General del**  
**Colegio Estatal de Educación**  
**Profesional Técnica de Jalisco**

## PRESENTACIÓN

Con el fin de atender los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 en el que se establece:

*“Lograr que la educación responda a las necesidades de los individuos tanto del desarrollo regional como del nacional. Tanto los contenidos como la gestión de la educación deben adecuarse de manera continua para satisfacer las exigencias de la vida de las personas en los ámbitos social, cultural y laboral. La política educativa debe lograr que los mexicanos adquieran los conocimientos, competencias y destrezas, así como las actitudes y valores necesarios para su pleno desarrollo y para progreso de la nación.”<sup>1</sup>*

Por otro lado, el Programa Institucional del CONALEP 2007-2012<sup>2</sup> alineado al Programa Sectorial de Educación (PROSEDU) para el mismo periodo de gestión gubernamental, establece cinco objetivos estratégicos, a saber:

### **Objetivo 1**

*Conformar una amplia red de relaciones de colaboración con los sectores productivo, educativo, social y gubernamental, con alcance nacional e internacional, que posibilite el desarrollo del*

<sup>1</sup> Presidencia de la República. *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, México, 2007.

<sup>2</sup> CONALEP, *Programa Institucional 2007- 2012*, pág. 30, Metepec, Edo. de México 2007

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

*Modelo Educativo, con el fin de situar al Sistema CONALEP como una institución de excelencia por los servicios que presta.*

### **Objetivo 2**

*Reorientar el modelo académico hacia la calidad y competitividad, para brindar una formación profesional técnica y de capacitación que sustente el desarrollo productivo nacional y atienda a las demandas de la sociedad del conocimiento bajo la modalidad educativa basada en competencias y con un enfoque constructivista del conocimiento y biopsicosocial centrado en el aprendizaje del estudiante.*

### **Objetivo 3**

*Desarrollar un modelo de formación y evaluación de la práctica de prestadores de servicios profesionales en el Sistema CONALEP que permita mejorar los esquemas de aprendizaje, para elevar la calidad del proceso educativo.*

### **Objetivo 4**

*Actualizar el equipamiento y la infraestructura física del Sistema CONALEP con base en el modelo educativo, promoviendo la utilización de tecnologías de la información y comunicación para contribuir al incremento de la competitividad de nuestros egresados.*

### **Objetivo 5**

*Llevar a cabo las actividades necesarias para optimizar la gestión directiva en los planteles con objeto de obtener un aseguramiento de la calidad de los servicios, modernizando el quehacer institucional dentro del esquema normativo y de operación federalizado del Sistema CONALEP, a través de la implementación de sistemas de información y evaluación confiables que permitan la transparencia y la rendición de cuentas.*

El análisis de elementos contenidos en los planteamientos descritos en cada objetivo estratégico institucional, deriva necesariamente en una transformación desde el modelo educativo del Sistema CONALEP hasta la operación de los servicios educativos que ofrece el plantel, con la finalidad de

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

incidir en la mejora del proceso de formación de los estudiantes; siendo el objetivo estratégico número 3, el que establece la **Institucionalización de Preceptorías**<sup>3</sup>, mediante *el diseño y operación de un programa de Preceptorías con enfoque biopsicosocial, que considere la orientación vocacional, la detección temprana de riesgos y el acompañamiento permanente del estudiante durante su formación, para mejorar su éxito académico y permanencia hasta su egreso y titulación*; lo cual implicó plantear las siguientes estrategias para su instrumentación a nivel nacional:

3.2.1. *Definir las características que debe cubrir el preceptor y desarrollar el proceso para su formación y evaluación, y*

3.2.2. *Establecer acciones que permitan la atención grupal e individual de los educandos para la construcción de su proyecto de vida, oportuna detección de casos en condiciones de riesgo, bajo aprovechamiento académico y la adopción de medidas de atención a problemas específicos; así como el acompañamiento del estudiante durante su proceso de formación.*

Asimismo, en el Acuerdo Secretarial No. 442 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008 en el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de Diversidad, especificándose en el numeral 3 sobre los mecanismos de gestión de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en el inciso a: Tutoría, orientación y atención a las necesidades de los estudiantes se hace referencia a lo siguiente:

“Dos razones justifican la necesidad de promover decididamente servicios de apoyo estudiantil en la educación media superior: en primer lugar, la etapa de desarrollo en que se encuentran los estudiantes; en segundo lugar, los datos preocupantes de fracaso escolar expresados en altas tasas de reprobación y deserción y una pobre eficiencia terminal. La escuela al reconocerse como un espacio privilegiado para el desarrollo de los jóvenes en ámbitos más allá de lo estrictamente académico, puede jugar un papel determinante en la atención integral a sus necesidades”.

“El Programa Institucional de Preceptorías del Conalep apoya la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de una serie de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción; así como a la atención de problemas para abatirlas, impulsando a su vez cambios que permita a los estudiantes definir su proyecto de vida” Reglamento Escolar CONALEP”

<sup>3</sup> CONALEP, *Programa Institucional 2007- 2012*, pág. 40, Metepec, Edo. de México, 2007

**NOTA:** Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.

En el Acuerdo 480<sup>4</sup> se establecen los requisitos para que los planteles se incorporen al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) y acorde a sus Lineamientos de Tutoría emitidos en 2009 por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), se reconoce la similitud entre el Programa de Preceptorías del CONALEP y el de Tutorías<sup>5</sup>, de tal suerte que el CONALEP podrá operar su programa como equivalente al del SNB.

Asimismo, en el marco de la creación del Sistema Nacional de Bachillerato se instauraron cuatro niveles de concreción para la instrumentación del Marco Curricular Común: **interinstitucional, institucional, escuela y aula**, a través de los cuales se organiza la operación de este programa.

Así, el presente documento tiene como finalidad establecer los elementos que regulen y sistematicen la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación de las Preceptorías en los planteles que integran el Sistema CONALEP; lo anterior, en concordancia con los Lineamientos de Tutoría del SNB y con los postulados del MACC.

ORIGINAL

<sup>4</sup> Diario Oficial de la Federación. Acuerdo núm. 480. *Lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato*. México 23 de enero 2009.

<sup>5</sup> Cfr. SEP. *Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato*. México, 2009

"Reglamento Escolar para alumnos del Sistema NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA" Capítulo VI.-De las Preceptorías artículo 317

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

**Este documento está organizado en cuatro apartados donde:**

- ◆ Se incluye el marco de referencia del Programa Institucional de Preceptorías que permite una clara exposición de sus conceptos principales, sus objetivos y antecedentes.
- ◆ Se constituyen los actores que juegan un papel fundamental en la operación del programa y sus características.
- ◆ Se establecen los criterios de organización y operación del programa, así como las áreas de atención
- ◆ Se establecen las estrategias de evaluación de la eficacia y eficiencia del programa.

La elaboración de este documento, ha sido posible gracias a la **participación de los Colegios Estatales, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal**, que han asistido y participado desde el 2008, a las reuniones convocadas por la Dirección General y la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP, en las que han vertido sus valiosos comentarios, preocupaciones, experiencias; es de reconocerse el esfuerzo realizado a los Colegios Estatales de Jalisco, Guanajuato, Yucatán, Estado de México, Quintana Roo, Veracruz, Baja California, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas; en la elaboración de manuales y documentos rectores del **Programa Institucional de Preceptorías (PIP)** para su instrumentación en los planteles del ámbito de su competencia.

Este documento requiere y debe ser una construcción colectiva de los principales actores del **(PIP)**, es por ello que en el anexo 7 de este programa se incluye un instrumento para su evaluación, con la finalidad de realimentar su diseño y contenido para su permanente y sistemática mejora continua. Los formatos deben ser requisitados a la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación. Es de suma importancia sus valiosas aportaciones.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

## JUSTIFICACIÓN

El Modelo Académico de Calidad para la Competitividad, en el marco de la implementación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, promovida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la **Subsecretaría de Educación Media Superior**, plantea para la formación de los profesionales técnicos cinco **elementos de articulación**, dentro de **ellos revisten especial importancia tres que delimitan la orientación del quehacer educativo del Sistema CONALEP**:

1. Establece el Desarrollo Armónico del estudiante; la Formación Integral para la empleabilidad y ciudadanía en un marco de desarrollo humano sustentable, el Enfoque Constructivista del Conocimiento y el Enfoque de Educación Basada en Competencias, reconociendo al estudiante centro del proceso aprendizaje.
2. Toma en consideración las condiciones, características y contexto del sujeto en función del proceso de aprendizaje.
3. Postula las competencias que, desde un abordaje personalizado, ha de desarrollar el estudiante para lograr el perfil de egreso como profesional técnico y profesional técnico-bachiller. Desde esta perspectiva para el proceso de formación, se deben generar las estrategias y acciones que a partir del perfil de ingreso de los estudiantes respondan a sus necesidades, problemática e intereses; partiendo de la transdisciplinariedad de los conocimientos que encierra el desarrollo de las competencias.

En esto reside una de las transformaciones que plantea el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad, no se trata de implementar prácticas o acciones remediales, ni de poner en el discurso los postulados constructivistas y mantener en la práctica enfoques tradicionales y conductistas de enseñanza, se debe reconocer que aún se da en algunas aulas; es común encontrar prácticas conductistas de enseñanza que clasifican y excluyen a los estudiantes, **perdiéndose la función que debe cumplir la Comunidad Escolar, para lograr su desarrollo integral y la definición de su proyecto de vida**; como consecuencia, resultados de bajo desempeño obtenidos se pueden apreciar en pruebas estandarizadas como Enlace y Pisa.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

Si bien es cierto las condiciones socioeconómicas desfavorables influyen negativamente en el desarrollo integral de los estudiantes no siendo las únicas por las que se presentan problemáticas como la reprobación y la deserción, principales indicadores del fracaso escolar.

De acuerdo con algunos autores en general, **es posible clasificar las teorías de la deserción** en por lo menos **cinco tipos: psicológico, social, económico, organizacional e interaccional.**

**Las dos últimas se relacionan con el papel que juega la escuela en el fracaso escolar.**

**Las teorías organizacionales** las cuales analizan el efecto del tamaño, la complejidad institucional, los recursos disponibles, el ambiente y la existencia de estímulos diversos sobre la socialización de los estudiantes– establecen la importancia que tiene el reconocimiento de que la organización de las instituciones educativas, sus estructuras formales, recursos y patrones de asociación tienen una repercusión real sobre las actuaciones estudiantiles.

**Las teorías interaccionales** consideran que la interacción dinámica entre los ambientes y los individuos configura las interpretaciones que éstos hacen de sus respectivas experiencias y también las representaciones sociales. En última instancia, la comprensión que cada individuo tiene de su situación escolar representa una interpretación de los acontecimientos derivada de su interacción con otras personas y con el contexto más amplio del que forma parte.

**Las teorías de la retención y la deserción** también deben funcionar como teorías del compromiso y del aprendizaje estudiantil, según las cuales las experiencias institucionales sirven para reforzar o debilitar el compromiso y para aumentar o disminuir la calidad de los esfuerzos que los estudiantes están dispuestos a hacer respecto de su propia educación, que se va consolidando de determinada manera con la construcción de una representación social de sí mismo como estudiante<sup>6</sup>.

**A nivel del aula** uno de los aspectos vulnerables dentro de la dinámica que se establece en ella, es la cuestión de la identidad del estudiante que procede y se organiza en parte, desde la mirada del docente, ya que al percibir éste que otro sujeto tiene el poder de definir; en determinado momento

<sup>6</sup> Aguado López, Gloria Ofelia, Aguilar Riveroll, Ángel Martín y González Puch, Nelsy Nictchá. *El Impacto de las Representaciones Sociales de los Actores Educativos en el fracaso escolar*. Revista Iberoamericana de Educación. N° 51 (2009), pp. 23-32 Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) para la Educación la Ciencia y la Cultura, diciembre de 2009 en [http://www.rieoei.org/ultimo\\_numero.htm](http://www.rieoei.org/ultimo_numero.htm)

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



asume un papel pasivo y no el de un agente capaz de precisar o negociar su función dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, pudiéndose iniciar el proceso de ausentismo.

Adicionalmente, Martínez (1993) citado por Ofelia Aguado (2009) afirma que cada institución educativa, independientemente del nivel al que pertenezca, tiene la gran responsabilidad de llevar a cabo un análisis de las funciones y acciones que está realizando para impactar positivamente en el desempeño de los estudiantes en ellas inscritos; de este modo la escuela puede propiciar entornos en los cuales el estudiante no se sienta rechazado o excluido.

En el Sistema CONALEP, las acciones de Preceptoría no son aisladas, requieren del esfuerzo colectivo y coordinado que involucra a directivos, educadores, padres de familia, estudiantes, es relevante la participación de la Comunidad CONALEP de los Planteles. Deben ser consideradas como procesos congruentes, consistentes y sistemáticos de formación que evite la reprobación y la deserción; debemos enfatizar que la Preceptoría no es una estrategia remedial más enfocada solamente a combatir estas problemáticas, se deberán abatir como resultado de la recuperación de la función educativa que corresponsablemente deben llevar a cabo todos los actores de este noble proceso.

ORIGINAL

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



## BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y su última reforma publicadas en el D.O.F. del 12-02-2007.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada el 01-10-2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. del 13 de marzo de 2002. Reforma del 26-08-2006.

Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el D.O.F. el 20-06-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 01-10-2006.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. el 31-05-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el D.O.F. el 17-01-2008.

Acuerdo No. 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el D.O.F. 26-09-2008.

Acuerdo No. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el D.O.F. el 21-10-2008.

Acuerdo No. 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada, publicado en el D.O.F. el 29-10-2008.

Acuerdo No. 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el D.O.F. el 23-01-2009.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Acuerdo No. 484, por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el D.O.F. el 19-03-2009.

Acuerdo No. 488, por el que se modifican los diversos números 442,444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media en la modalidad escolarizada, respectivamente, publicado el D.O.F. el 23-06-2009.

Programa Especial de la Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal. 2008-2012. D.O.F. 10-09-2008.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1994. Última reforma del 16-08-2008.

Normas de Control Escolar de Planteles de la DGB, DGE CyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH México, CONALEP, e Incorporados. Ciclo escolar 2008-2009.

Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de la Educación Media Superior (PROFORDEMS) versión 22. 22 de enero de 2009

Subsecretaría de Educación Media Superior. La tutoría en el Sistema Nacional del Bachillerato Autorizado por CONAEDU en Marzo de 2009

Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, México, 2007.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



## MARCO DE REFERENCIA

En el marco de las Preceptorías al interior del Sistema CONALEP, tenemos claro que la formación integral de un estudiante implicará la consideración de todos los aspectos de la personalidad y su desarrollo intelectual, moral, afectivo, social y físico.

En el logro de la formación integral de los estudiantes es determinante el ENFOQUE BIOPSIICOSOCIAL, entiéndase por ello, la interrelación entre los aspectos fundamentales de la vida de los seres humanos que van desde el biológico, psicológico y social.

El enfoque biopsicosocial propicia un abordaje integral, holístico del individuo, que desde la óptica educativa y ante la creciente conciencia global relacionada con el desarrollo humano, este enfoque cobra especial interés para los profesionales de la educación, quienes partiendo de una visión integral del sujeto dada por la interrelación de los factores biológicos, psicológicos y sociales, están obteniendo mejores resultados en la formación de las personas al atender todos los factores que inciden en su desarrollo, considerando como una totalidad al estudiante donde: es un ser existente en un medio natural; ser viviente, ser corpóreo, sexuado y sujeto de sentimientos; ser familiar, ser humano social, político y sujeto de derechos y responsabilidades; ser transeúnte pero trascendente; transformador del mundo y constructor de sí mismo; artífice de conocimiento y libertad; ser ético, llamado a vivir en un mundo de sentido y valores; que necesita ser comprendido y atendido por un equipo interdisciplinario o por profesionales que agucen todos sus sentidos y velen por el cumplimiento de sus expectativas en diversos ámbitos.

**Biológico:** El desarrollo biológico es un proceso altamente organizado. La adolescencia está caracterizada por el rápido crecimiento corporal, aparejado a grandes cambios y principalmente se identifica por la aparición de los caracteres sexuales secundarios, así como la preparación del individuo para alcanzar la madurez física.

En este sentido, se trata de estimular este periodo de desarrollo, fomentando las herramientas cognitivas fundamentales para aceptar la etapa y comprenderse consigo mismos. Es imprescindible orientarlos preventivamente con el objetivo de gestar adecuadamente dicho desarrollo orgánico y facilitar la evolución de la actividad mental y motriz.

**"NOTA:** Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

**Psicológico:** El desarrollo psicológico es un proceso gradual y progresivo, que se caracteriza por una serie de transformaciones de la conducta, forma de pensar, modo de actuar e interactuar con el medio ambiente. Estas transformaciones se relacionan con la aparición de nuevas necesidades, intereses y motivos, la adquisición de habilidades y conocimientos y con el uso cada vez más efectivo de la experiencia. Se refiere directamente con la llamada por muchos psicólogos contemporáneos, segunda independencia del ser humano en el devenir de su vida.

La formación educacional impactará en el estudiante tanto en la manera de pensar, actuar y valorarse, así como en el desarrollo de habilidades para el aprendizaje.

**Social:** En el sentido de la construcción de una identidad social, en la concreción del desarrollo y adquisición de valores ciudadanos, patrios, de solidaridad y humanidad.

Por lo que la formación, debe considerarse como mediadora para desarrollar valores correspondientes a los contextos sociales, laborales, familiares y estimular la participación activa en equilibrio con las exigencias de la realidad social.

El enfoque biopsicosocial, se ha desarrollado en las últimas décadas a raíz de la creciente conciencia del conjunto de profesionales de la educación, demostrando que partiendo de una visión integral del sujeto dada por la interrelación de los factores biológicos, psicológicos y sociales se obtienen mejores resultados en la educación y sobre todo se podrán definir herramientas más eficaces si se atienden todos los ámbitos para su desarrollo: Personal, familiar y escolar-académico, a saber:

#### ÁMBITO PERSONAL DEL ESTUDIANTE<sup>7</sup>

- ◆ Inteligencia
- ◆ Personalidad
- ◆ Afectividad
- ◆ Motivación
- ◆ Salud

<sup>7</sup> Pérez, Otero. Martínez, Valentín. *Diversos Condicionantes del Fracaso Escolar en la Educación Secundaria en Revista Iberoamericana de Educación*. N° 51 (2009), pp. 67-85. Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) para la Educación la Ciencia y la Cultura, diciembre de 2009 en [http://www.rieoei.org/ultimo\\_numero.htm](http://www.rieoei.org/ultimo_numero.htm)

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

## ÁMBITO FAMILIAR DEL ESTUDIANTE

- ◆ Clima familiar
- ◆ Condición económica
- ◆ Escolaridad de los padres
- ◆ Apoyo a los hermanos

## ÁMBITO ESCOLAR-SOCIAL (clima o ambiente) DEL ESTUDIANTE

- ◆ Relaciones: implicación, afiliación, ayuda, cooperación, participación activa.
- ◆ Autorrealización: tareas, competitividad.
- ◆ Estabilidad: organización, claridad, control.
- ◆ Cambio: innovación.

Atender estos ámbitos permite apoyar a los estudiantes en el logro de su proyecto de vida y carrera, lo cual facilita:

- **Desarrollar** la prevención y orientación sobre hábitos dañinos y conductas negativas, como drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, embarazo precoz, enfermedades de transmisión sexual, estrés, disfuncionalidad en las familias y otras.
- **Apoyar** el proceso de aprendizaje de una forma atractiva, vinculando los módulos a la vida, necesidades y problemáticas de los estudiantes, con el objetivo de motivarlos.
- **Realizar** actividades sencillas en las cuales los estudiantes sean protagonistas, se sientan importantes, necesarios y de esa forma favorecer el desarrollo de la autoestima.
- **Estimular** el fortalecimiento de la autoestima y el autoconcepto, a través del ejercicio de los estímulos morales por acciones positivas, por ejemplo: reconocimiento escrito para los padres por buenos resultados académicos, asignación de diferentes responsabilidades, reconocimientos colectivos por excluir conflictos en su desempeño.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- **Motivar** el trabajo colectivo no sólo con actividades curriculares, sino articulando los programas extracurriculares que contribuyen al desarrollo integral, por ejemplo: la preparación y realización de festivales académicos, deportivos, culturales, entre grupos y/o equipos, actividades de mantenimiento de los planteles, concursos con múltiples temas que deben ser analizados con los estudiantes, teniendo en cuenta sus criterios para efectuarlos, siendo ellos responsables de la organización y desarrollo, favoreciendo de esa forma el trabajo colectivo y el sentido de pertenencia a la Familia CONALEP.
- **Beneficiar** la integración y adaptación social, mediante actividades interactivas que faciliten el análisis y la toma de conciencia sobre su entorno, en aras de influir en su mejoramiento. Siguiendo esta tónica, es muy importante estimular la exhibición de películas, discusión de materiales, debates de libros, exposición de testimonios, relacionados con la etapa de la adolescencia y la influencia del entorno en sus vidas, a través de los cuales se facilita abordar aspectos como: el desempeño social y familiar en la vida de los adolescentes, los adolescentes y la moda, los amigos, el Internet, la música, las relaciones sexuales, las preferencias, los gustos, etc.
- **Formar** la conciencia histórica e identidad mexicana desarrollando capacidades y habilidades para el pensamiento crítico, cooperativo para contribuir a la solución de problemas de la comunidad local, regional y nacional, de manera corresponsable.
- **Fomentar** los valores institucionales y humanos: respeto a la persona, compromiso con la sociedad,
- **Comunicación**, cooperación, mentalidad positiva y calidad, compañerismo, solidaridad, honestidad, responsabilidad, tolerancia, espíritu emprendedor, honorabilidad, perseverancia, ética, entre otros.
- **Promover actividades conjuntas entre padres de familia, estudiantes Grupo Colegiado de Preceptorías del Plantel, en el marco del Programa de Interacción y Orientación con Padres de Familia relacionadas con:** actividades deportivas, ambientales, talleres de lectura, festivales artísticos, académicos, concursos, entre otras.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

**Así, las Preceptorías constituyen un proceso de apoyo formación y desarrollo integral de los estudiantes** que articula lo curricular y extracurricular, en cuanto al aprendizaje y a la superación en el plano personal, social y familiar, a través de **acciones sistemáticas, planificadas y dirigidas**. Sus vertientes principales radican en la prevención y atención de las problemáticas que afectan el proceso de aprendizaje y el desempeño académico, para ello, el preceptor en esencia orienta, acompaña y canaliza oportunamente sus necesidades, fomentando el desarrollo de los valores humanos y ciudadanos, además de fortalecer los vínculos de las familias con la vida de los planteles, incentivando la participación de los padres, lo cual significa gran utilidad para entender, comprender y ayudar a sus hijos en los diversos ámbitos que se han mencionado con anterioridad.

De esta manera, el Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP va más allá de la asistencia académica, reconoce la actividad educativa que realiza día a día el personal de los planteles con los estudiantes y refuerza la condición de los educadores en su desempeño ético como preceptores desde el momento en que se inician en la esfera de la educación.

Así, se establecen como postulados del programa institucional de Preceptorías los siguientes:

1. Es un programa que busca el desarrollo integral del estudiante desde una perspectiva holística y humanista.
2. Todos los estudiantes deben ser preceptuados, tratados como personas y deben tener las facilidades y oportunidades que de acuerdo con sus características académicas y socioeconómicas requieren para tener éxito en su proceso formativo.
3. El estudiante es el centro del proceso de formación y como resultado de éste, se espera que adquiera tanto las competencias genéricas como las descritas en el perfil de egreso con miras a definir, construir y concretar su proyecto de vida y carrera.
4. Los padres de familia son parte de la comunidad educativa del plantel y del Sistema CONALEP, considerados como actores clave para el desarrollo de la función educativa, el éxito académico de los estudiantes y la construcción de su proyecto de vida.
5. La acción preceptora se da a partir de un esquema de confianza, respeto e interés por el desarrollo armónico de los estudiantes.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

6. Todos los actores del proceso educativo son preceptores y se constituyen en agentes de la transformación educativa que promueve el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad.
7. Todos los programas curriculares y extra curriculares del Sistema CONALEP se articulan a partir del Modelo Académico de Calidad para la Competitividad, sus planes y programas de estudio con el programa institucional de Preceptorías.
8. El programa institucional de Preceptorías tiene correspondencia con el Programa Institucional de Tutorías acorde a los lineamientos generales de tutorías del Sistema Nacional del Bachillerato, emitidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP como mecanismo de instrumentación y concreción de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
9. Se reconocen los diferentes niveles de gestión y concreción en los que operan las unidades administrativas del Sistema CONALEP como los ámbitos de competencia en los que deben realizar las gestiones y propiciar las condiciones necesarias para la operación del Programa Institucional de Preceptorías.
10. El proceso de formación requiere de un clima escolar que permita el desempeño pleno y armónico de los estudiantes y los actores son corresponsables de construirlo y mantenerlo.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



## OBJETIVOS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS

Con el Programa Institucional de Preceptorías, el CONALEP busca instrumentar las acciones a través de las cuales se materialice en la práctica educativa de los planteles, el sentido de la formación integral que postula el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad con la finalidad de internalizarlo, en este apartado se describen los fundamentos y conceptos necesarios para precisar un lenguaje común para su planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación, mediante los siguientes objetivos y líneas de acción, entendidas éstas como directrices según los ámbitos de trabajo y sirven como guía para su planteamiento y toma de decisiones:

**Objetivo 1.** Establecer los lineamientos que regulen y sistematicen la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación en materia de Preceptoría en los planteles del Sistema CONALEP de acuerdo con la Reforma Integral de la Educación Media Superior y con el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad.

### Línea de acción:

- Establecer los criterios institucionales de operación, seguimiento y evaluación de la Preceptoría en los diversos niveles de gestión en que opera el Sistema CONALEP.

**Meta:** Emisión de un Programa Institucional de Preceptoría; 32 Planes de Acción Estatal de Preceptorías y 289 Planes de Acción de Preceptoría (uno por plantel), acorde a las condiciones de operación, necesidades, características y recursos disponibles.

### Línea de acción:

- Establecimiento de un Grupo Colegiado por plantel del Sistema CONALEP, que realice los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de Preceptorías, de manera sistemática y a partir de las condiciones del plantel y de las necesidades y características de la población estudiantil.

**Meta:** Un cuerpo colegiado por plantel del Sistema CONALEP.

**Objetivo 2.** Formar a los actores involucrados en el proceso de la Preceptoría, para que la ejerza con los estudiantes en la consecución de metas sectoriales e institucionales del CONALEP.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

**Línea de acción:**

- Participar en los programas de formación de tutores que ofrezca la SEMS en el contexto de la RIEMS.
- Participar en las reuniones y/o Programas de Formación del Programa Institucional de Preceptorías del Sistema CONALEP, de la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, a través de la Dirección de Formación Académica.

**Meta:** Conforme a las convocatorias emitidas por la SEMS y/o el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Objetivo 3.** Crear una red de relaciones de colaboración entre diversas instituciones públicas y privadas mediante las cuales se obtengan herramientas cuya efectividad dote a los actores elementos innovadores para preceptuar en los planteles del Sistema CONALEP.

**Línea de acción:**

- Vinculación con los diversos sectores que apoyan la ejecución del plan de acciones de Preceptoría para establecer una red de servicios de apoyo al desarrollo integral del estudiante como: Universidades, centros de salud, deportes, culturales, prácticas de vida saludable, orientación educativa, etc.

**Meta:** Revisar convenios existentes que permitan concertar e instrumentar otros nuevos en apoyo al Programa Institucional de Preceptorías.

**Meta:** Un catálogo de servicios de apoyo de instituciones públicas y privadas por cada Plan de Acción Estatal de Preceptoría y por cada Plan de Acción de Preceptoría.

**Objetivo 4.** Implementar el Programa Institucional de Preceptorías en los planteles del Sistema CONALEP, de acuerdo con sus condiciones de operación, recursos disponibles, necesidades y características.

**Línea de acción:**

- Articular los programas curriculares y extracurriculares para el desarrollo integral del estudiante en los planteles del Sistema CONALEP.

**Meta:** Programación de una actividad extracurricular en el Plan de Acción de Preceptoría.

**Meta:** Operar anualmente en los Colegios Estatales el Plan de Acción Estatal de Preceptorías, a partir de este Programa Institucional.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

**Meta:** Operar anualmente en los planteles el Plan de Acción de Preceptorías, a partir del Programa Institucional y del Plan de Acción Estatal.

**Línea de acción:**

- Establecimiento de campañas permanentes de difusión del programa, plan y acciones mediante la elaboración de carteles, trípticos, reuniones informativas, etc.

**Meta:** Difundir el programa en las 32 entidades en 289 planteles del Sistema CONALEP.

**Línea de acción:**

- Implementación de un Programa de Interacción y Orientación con Padres de Familia mediante pláticas, cursos, servicios de apoyo, entre otros.

**Meta:** Un programa operado por plantel del Sistema CONALEP.

**Objetivo 5.** Valorar el impacto de la implementación del Programa Institucional de Preceptorías a nivel del Sistema CONALEP.

**Línea de acción:**

- Dar seguimiento a las acciones que orienten el mejor desarrollo académico de los estudiantes acorde con su plan de vida y carrera.

**Meta:** Informe de seguimiento y consecución de metas e indicadores académicos

- Evaluar y en su caso, establecer las acciones necesarias para la mejora continua del Programa Institucional de Preceptorías en el Sistema CONALEP.

**Meta:** Difusión de resultados de la operación del Programa Institucional de Preceptorías

## ÁREAS DE ATENCIÓN

Las competencias profesionales que ha de adquirir el estudiante, dependen de las competencias genéricas y de las actividades extracurriculares para la formación profesional así como el clima escolar en el que se da el proceso de su formación, por tanto, éstas están intrínsecamente ligadas al currículo de forma transversal y aportan un peso importante en la consecución del perfil del egresado del Profesional Técnico.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

Toda vez que, las Preceptorías buscan el desarrollo integral del estudiante, éstas se constituyen en un elemento vital del perfil del egresado que considera el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato y del Modelo Educativo del CONALEP. Por lo anterior, se plantea la conveniencia de reconocer el peso curricular que tienen como coadyuvante en la superación del estudiante, mediante la valoración holística de su desempeño académico, personal y profesional; en esencia es un derecho del estudiante que le obliga a su atención en diversas áreas, donde radican los factores de éxito para el desarrollo de sus competencias profesionales.

De acuerdo con lo anterior, las áreas identificadas a considerar en los planes de acción que elaboren los planteles, de acuerdo con sus problemáticas condiciones de operación, recursos disponibles, necesidades y características, serán las siguientes:

- **Inducción de los estudiantes.** Dirigida a aquellos estudiantes de nuevo ingreso sobre el modelo educativo y académico del CONALEP.
- **Proyecto de plan de vida y carrera del estudiante.** Se sistematizará la elaboración y revisión de este proyecto conjuntamente con padres de familia al inicio de la formación y al final de cada semestre, en el marco de lo tratado en el módulo de primer semestre “Proyección personal y profesional”.
- **Orientación vocacional para la ratificación de carrera elegida por el estudiante.** Se revisará con los estudiantes y padres la ratificación o rectificación de carrera en la que están inscritos sus hijos, de conformidad con su plan de vida y carrera que trazaron al final del primer semestre, en apego a lo establecido en el Acuerdo<sup>8</sup> DG-04/DCAJ/04/SSI-02/2010, por el que se modifica el Acuerdo DG-13/DCAJ 13/SSI-04/2008 (publicado el 22 de enero de 2010) mediante el cual se establece el Reglamento Escolar para Estudiantes del Sistema CONALEP (publicado el 2 de julio 2008).
- **Selección de trayectos técnicos o propedéuticos.** Se revisará con los estudiantes y padres la elección de trayectos técnicos o propedéuticos que hicieran sus hijos para el plan de vida y carrera que trazaron durante el tercer semestre, implementando sesiones informativas y

<sup>8</sup> DG-04/DCAJ/04/SSI-02/2010, por el que se modifica el Acuerdo DG-13/DCAJ 13/SSI-04/2008 (publicado el 22 de enero de 2010) mediante el cual se establece el *Reglamento Escolar para Estudiantes del Sistema CONALEP* (publicado el 2 de julio 2008).

**“NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario”.**

reuniones para orientar la elección oportuna, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar para Estudiantes del Sistema CONALEP.

- **Seguimiento al desempeño académico del estudiante.** A través de los informes del SAE se dará seguimiento mensual al proceso de evaluación del estudiante para realizar medidas de apoyo oportunas con el fin de evitar la reprobación.
- **Práctica de los valores CONALEP.** Se fortalecerán las campañas de difusión de los valores CONALEP y se realizarán acciones para promover adopción por parte de estudiantes, maestros y padres de familia y su aplicación.
- **Identidad CONALEP.** Se realizará a través de la organización de torneos deportivos competitivos con otras instituciones de nivel medio superior, organización de exposiciones y venta de los trabajos de los estudiantes, visitas a secundarias, uniforme escolar, campañas de difusión, etc.
- **Prácticas de vida saludable.** Se fortalecerán campañas de difusión e información sobre hábitos de cuidado y prevención de riesgos a la salud, nutrición, higiene, seguridad, desarrollo de la adolescencia y sexualidad, entre otros. Se pueden organizar campamentos de convivencia estudiantil, los cuales de inicio si se destinan a los mejores estudiantes pueden motivar el mejor desempeño académico, en el marco de lo tratado en el módulo de primer semestre “Desarrollo personal y profesional”.
- **Activación física y deportiva.** Se fortalecerán campañas de difusión e información sobre activación física y práctica de algún deporte en toda la población estudiantil y se promoverá la participación de manera sistemática en un deporte por parte de los estudiantes durante el semestre, en el marco de lo tratado en el módulo de primer semestre “Proyección personal y profesional”.
- **Apreciación cultural y artística.** Se fortalecerán campañas de apreciación del arte y la cultura, círculos de lectura y la participación en concursos y eventos de esta índole y se promoverá la realización de manera sistemática, de alguna actividad artística o cultural por parte de los estudiantes durante el semestre, en el marco de lo tratado en el módulo de primer semestre “Desarrollo personal y profesional”.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- **Participación cívica y ciudadana.** Se fortalecerán campañas de participación en actividades en beneficio de la comunidad y de información sobre el conocimiento de las normas, derechos y deberes de participación ciudadana de los jóvenes. A través de ceremonias se conmemorarán fechas cívicas y se promoverá el respeto a los símbolos patrios, como la quema de bandera, cambio de escolta, desfiles en fechas conmemorativas, entre otras, en el marco de lo tratado en el módulo de primer semestre “Desarrollo ciudadano”.
- **Asesoría académica.** A través de servicio social de estudiantes con alto desempeño académico y educadores de los módulos se brindarán, en un horario y fechas programadas, asesorías sobre los aspectos académicos en los que el estudiante aún no es competente, en el marco de lo tratado en cualquier módulo cursado.
- **Orientación a padres de familia.** Se promoverá el funcionamiento de un Programa de Interacción y Orientación con los Padres de Familia con la finalidad de proveerles elementos que posibiliten apoyar más eficazmente el desarrollo de sus hijos y la familia. Se pueden promover pláticas por parte de especialistas de instituciones u organizaciones como el DIF, entre otras.
- **Autoestima, liderazgo, emprendedurismo.** Se fortalecerán acciones encaminadas a promover la valoración de la formación profesional técnica y las posibilidades de desarrollo que ésta brinda, a través de conferencias y pláticas de representantes del sector productivo, sobre desarrollo emprendedor y liderazgo, de la participación en programas de apoyo a emprendedores, difusión de casos de éxito y la constitución de incubadoras de empresas, en el marco de lo tratado en el módulo relativo al emprendedurismo.
- **Hábitos y técnicas de estudio.** Se fomentará la participación de los estudiantes en círculos de estudio y asesorías académicas.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## ACTORES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS

El Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP, establece acciones fundamentadas en el esfuerzo colectivo que involucran a todo el personal, que de alguna forma u otra, está en contacto directo con los estudiantes o que determina los programas para su operación, de esta forma opera en los diferentes niveles de concreción o gestión que ya se han referido anteriormente. Es muy importante precisar que este es un programa de corte académico para el acompañamiento del proceso de aprendizaje durante la formación profesional de los estudiantes, por lo que deberá ser coordinado por las áreas académicas en los diferentes niveles de gestión institucional. Es deseable una estrecha colaboración entre preceptores y orientadores educativos en su caso, ya que son áreas que se complementan, así como la articulación con las actividades extracurriculares correspondientes a programas de orientación educativa, prácticas de vida saludable, actividades deportivas y culturales que coordina la Dirección de Servicios Educativos.

A continuación se indican las funciones a desempeñar por cada actor así como el perfil y requisitos establecidos para cada uno, a efecto de que el programa institucional de Preceptorías opere en condiciones más apropiadas.

### Nivel Institucional

En este nivel se consideran los actores que a nivel en Oficinas Nacionales como en Colegios Estatales, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, realizan la planeación del programa en comento desde el ámbito de su competencia. Así tendremos a un coordinador institucional y 32 coordinadores estatales. A continuación se describen sus funciones:

### Coordinador Institucional de Preceptorías

Es designado por la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, siendo el titular de la Dirección de Formación Académica, quien realizará las siguientes funciones:

- ◆ Coordinar el diseño y actualización del Programa Institucional de Preceptorías en el CONALEP con base en los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

- ◆ Difundir los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato y el Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP.
- ◆ Gestionar convenios institucionales de apoyo a la Preceptoría.
- ◆ Coordinar la participación de preceptores en los programas de formación, tanto en el marco de la RIEMS como en el Institucional.
- ◆ Coordinar la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Preceptorías con el coordinador estatal.
- ◆ Recabar, analizar y procesar información sobre resultados de evaluaciones relacionadas con la operación del Programa Institucional de Preceptorías en los planteles del Sistema CONALEP realimentando a la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico adscrita a la SEMS.

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



## Coordinador Estatal de Preceptorías

Será designado por el Director General del Colegio Estatal, el Titular de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca o por el Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, según corresponda; preferentemente asignado al área académica, y tendrá que realizar las siguientes funciones:

- ◆ Coordinar el diseño y actualización del Plan de Preceptorías Estatal con base en los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato y el Programa Institucional de Preceptorías.
- ◆ Difundir los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato y el Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP.
- ◆ Gestionar convenios de apoyo al Plan Estatal de Preceptorías.
- ◆ Coordinar la participación de preceptores de los planteles del Estado en los programas de formación tanto en el marco de la RIEMS como en el Institucional.
- ◆ Coordinar la planeación, operación y evaluación del Programa Institucional de Preceptorías con el coordinador estatal.
- ◆ Gestionar los recursos financieros y humanos requeridos para la operación del Plan Estatal de Preceptorías.
- ◆ Promover y facilitar las reuniones para la multiplicación de experiencias de Preceptorías, entre los planteles a su cargo.
- ◆ Recabar, analizar, procesar e informar al coordinador institucional sobre la evaluación del Programa Institucional de Preceptorías en los planteles CONALEP del Estado.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## Nivel plantel

En este nivel de concreción los actores son el director, el responsable de la coordinación de Preceptorías y el grupo colegiado que integre y presida el director. Estos actores planearán, coordinarán, instrumentarán, realizarán acciones de Preceptoría escolar y evaluarán la operación del programa. Las funciones, requisitos y perfiles que deben cubrir los actores son los siguientes:

### Gran Preceptor

#### Director del Plantel

Funciones:

- ◆ Difundir los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato y el Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP en el plantel a su cargo.
- ◆ Designar al coordinador del Programa Institucional de Preceptorías en el plantel conforme a los requisitos y perfil establecido.
- ◆ Conformar y presidir un Grupo Colegiado para instrumentar el Plan de Acción de Preceptorías en el plantel.
- ◆ Coordinar el diseño y adecuación del Plan de Acción de Preceptorías del plantel con base en los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato, el Programa Institucional de Preceptorías y en congruencia con sus necesidades y posibilidades para que sus estudiantes obtengan los elementos necesarios para su desarrollo académico, personal, social y profesional.
- ◆ Implementar el Plan de Acción de Preceptorías en el plantel a su cargo.
- ◆ Propiciar la multiplicación de experiencias y buenas prácticas de Preceptorías en el plantel.
- ◆ Evaluar la actividad de los Coordinadores del Plan de Acción de Preceptorías en el plantel.
- ◆ Propiciar la integración de las familias del plantel a su cargo.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- ◆ Gestionar convenios de apoyo al Plan de Acción de Preceptorías a nivel del plantel.
- ◆ Coordinar la participación de preceptores del plantel en los programas de formación tanto en el marco de la RIEMS como en el Institucional.
- ◆ Coordinar la planeación, operación y evaluación del Plan de Acción de Preceptorías con el coordinador del plantel y el coordinador estatal.
- ◆ Promover y facilitar las reuniones para la multiplicación de experiencias de Preceptorías, entre la comunidad educativa del plantel a su cargo.
- ◆ Informar al coordinador Estatal sobre la evaluación del Plan de Acción de Preceptorías en el plantel.
- ◆ Gestionar los recursos financieros y humanos requeridos para la operación del Plan de Acción de Preceptorías del plantel.

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## Grupo Colegiado de Preceptorías en el Plantel

Está integrado por el Director, Coordinador Ejecutivo (en caso de no existir esta figura, el Director podrá designar a alguna persona que lo represente), Coordinador de Preceptorías, Preceptor(es) Grupal(es) y Asesor (se sugiere incorporar a padres de familia en las reuniones que establezca el Grupo Colegiado sea necesaria su participación).

Funciones:

- ◆ Realizar el diagnóstico de necesidades de Preceptorías en el Plantel.
- ◆ Definir las metas y estrategias para su cumplimiento.
- ◆ Establecer el Plan de Acción de Preceptorías del Plantel.
- ◆ Designar preceptores grupales.
- ◆ Dar seguimiento y evaluar las acciones de Preceptoría del Plantel.

## Coordinador del Plan de Preceptorías en el Plantel (Preceptor Escolar)

Funciones:

- ◆ Coordinar al Grupo Colegiado de Preceptorías del plantel.
- ◆ Coordinar al personal del plantel que interviene en el Plan de Acción de Preceptorías.
- ◆ Establecer las estrategias para fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- ◆ Asignar grupos a preceptores de grupo.
- ◆ Asesorar y apoyar a preceptores de grupo.
- ◆ Impulsar la formación integral de los estudiantes.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- ◆ Instrumentar convenios con instituciones de apoyo.
- ◆ Gestionar los apoyos institucionales sobre proyectos de vida, vocacionales, atención de problemas de salud o prácticas de vida saludable.
- ◆ Informar y promover la utilización, por parte de los educadores, de los apoyos disponibles como el comité o portal Construye T.
- ◆ Realizar reuniones para el diálogo y reflexión con padres de familia (se sugiere realizar **tres reuniones en cada uno de los seis semestres**; al inicio, intersemestral y al término).
- ◆ Estimular el uso de murales, buzones, carteles, las Tics, mensajes, para establecer vínculos entre los miembros del equipo.
- ◆ Llevar el registro de acciones de Preceptoría y de estudiantes preceptuados a través del portafolio de evidencias.
- ◆ Dar seguimiento sistemático a la evolución de la situación académica o personal de los estudiantes.
- ◆ Canalizar con el personal o instancias apropiadas a aquellos estudiantes con bajo rendimiento académico o con problemas personales, familiares o sociales.
- ◆ Dar seguimiento y supervisar a preceptores de grupo.
- ◆ Recopilar evidencias para la evaluación del Plan de Acción de Preceptorías.
- ◆ Informa a directivos del plantel el estatus de sus funciones.

#### Requisitos

- ◆ Ser personal administrativo académico del plantel (Responsable de Orientación Educativa, de Formación Técnica) de acuerdo con las características de los planteles o contratado para tal fin.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## A nivel aula

El preceptor es el educador que realiza las acciones de Preceptoría de acuerdo con el Plan de Acción de Preceptorías del plantel, cuando es designado para atender a uno o hasta 15 estudiantes, se le considera como *preceptor directo*; cuando realiza las acciones hacia el grupo al que le imparte un módulo y le fue asignado se le considera como *preceptor de grupo o indirecto (Anexo 1)*. Asimismo, en este nivel se contará con prestadores de servicios profesionales asesores los cuales resolverán dudas de los estudiantes en cuanto al contenido de los módulos.

## Preceptor de grupo

Es designado por el director del plantel y tendrá las siguientes:

Funciones:

- ◆ Diseñar el plan de trabajo de Preceptorías de acuerdo con las necesidades de los estudiantes que atiende.
- ◆ Aplicar técnicas para obtener información, con el objetivo de diagnosticar la situación de los estudiantes y elaborar un diagnóstico preliminar.
- ◆ Identificar situaciones de riesgo donde los estudiantes ameriten atención para informar a los padres de familia sobre ellas y dar seguimiento a través de Programa de Interacción y Orientación con Padres de Familia.
- ◆ Registrar a los estudiantes atendidos, su historial personal, diagnóstico, trayectoria, plan de actividades y resultados, en el portafolio de evidencias.
- ◆ Generar un clima de confianza en la relación preceptores y estudiantes, así como con el grupo, evitando la excesiva camaradería y la sobreprotección.
- ◆ Orientar y dirigir en concursos y talleres relacionados con su grupo disciplinario.
- ◆ Motivar a los estudiantes a participar en actividades escolares y extraescolares, así como en actividades concernientes a las Preceptorías.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- ◆ Mantener el respeto y confidencialidad de las circunstancias particulares de cada estudiante.
- ◆ Establecer un programa de entrevistas calendarizadas para los padres de familia.
- ◆ Solicitar información en caso de ser necesario al resto de los educadores, sobre aspectos actitudinales y académicos de los estudiantes atendidos con la finalidad de estimular su superación.
- ◆ Elaborar un resumen en el portafolio de evidencias sobre el seguimiento y las evaluaciones de los estudiantes para intervenir de manera oportuna en el campo de lo académico o del desarrollo de la personalidad del estudiante.
- ◆ Participar en actividades académicas que organizan los planteles.
- ◆ Realizar la canalización oportuna de los estudiantes con problemas para que reciban atención de especialistas.
- ◆ Utilizar y crear a partir de los principios educativos, las herramientas que apoyan el desempeño académico de los estudiantes.
- ◆ Estimular moralmente a los estudiantes avanzados, a través de la divulgación y el reconocimiento de los resultados.
- ◆ Se capacita sobre los fundamentos del desarrollo de los adolescentes y la familia, además amplía los conocimientos generales sobre educación, orientación vocacional y profesional.
- ◆ Desarrollar la comunicación efectiva con el fin de facilitar la labor de Preceptorías.
- ◆ Desarrollar métodos para trabajar en equipo con el resto de los preceptores y favorecer el intercambio de experiencias a través del proyecto de Multiplicación.
- ◆ Dominar las bases del Proyecto de Multiplicación para colaborar con éxito en las Preceptorías.
- ◆ Ayudar a los estudiantes en la definición de metas alcanzables.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

- ◆ Apoyar a los estudiantes en su organización personal (tiempo, manejo de prioridades).
- ◆ Actualizar permanentemente la información relacionada con el marco familiar.
- ◆ Propiciar que los estudiantes seleccionen los temas que desean discutir o analizar en grupo como: modas, tendencias musicales, pintura, tendencias en la juventud, trastornos alimenticios, etc.
- ◆ Facilitar un espacio abierto de discusión.
- ◆ Estimular un ambiente positivo para la realización por los estudiantes de la Prueba Enlace.
- ◆ Invitar a reuniones a especialistas con relación al tema a discutir relacionado con biología, comunicación, historia, espacios y cantidades, etc.
- ◆ Coordinación con los educadores asesores para la atención de problemáticas de tipo académico.
- ◆ Estimular el equilibrio entre la relación afectiva y cognoscitiva de los estudiantes que atiende.

#### Requisitos:

- Tener el enfoque de Cultura Institucional.
- Tener experiencia laboral como educador o bien una formación profesional apropiada para el trabajo con los adolescentes.
- Actualizar sus conocimientos en el campo de las acciones de Preceptorías, cuando sea requerido.
- Disponibilidad para asumir la tarea.
- Poseer destrezas para detectar y canalizar oportunamente a los estudiantes con dificultades académicas, así como otras que afecten seriamente su desarrollo, incluidas las de los ámbitos de lo familiar o de salud como labor preventiva.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- Conocer los objetivos del Modelo Académico de Calidad para la Competitividad.
- Conocer y transmitir de forma creativa técnicas y hábitos de estudio.
- Conocer la normatividad escolar, así como la información necesaria sobre los programas y servicios de apoyo a estudiantes.
- Desarrollar la comunicación efectiva para lograr mejores resultados en su trabajo.
- El preceptor debe ser ejemplo de ética profesional y poseer habilidades para lograr empatía con los estudiantes.
- Tener disposición personal para establecer una relación con el estudiante.
- Guardar respeto a la individualidad del estudiante.
- Tener flexibilidad para aplicar diferentes estrategias de apoyo al estudiante.
- Mostrar una actitud reflexiva y constructiva.

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## Asesor Académico

El asesor académico, es el prestador de servicios profesionales que proporciona asesorías complementarias y estrategias de aprendizaje al estudiante, durante su proceso de formación, de manera individual y grupal para que éste transforme la información en conocimientos significativo de un módulo, con el propósito de evitar el rezago educativo y disminuir la reprobación.

El asesor académico puede también valorar la problemática del estudiante cuando él la detecte y canalizarlo con el Coordinador de Preceptorías del Plantel, para una efectiva orientación a la misma.

Esta función puede ser apoyada con la participación de estudiantes que funjan como monitores y que reúnan las siguientes características, entre otras:

- Calificación promedio mínima de 9.0
- Capacidad de comunicación e interacción con sus compañeros para la asesoría
- Sentido de responsabilidad, puntualidad y honestidad
- Capacidad de liderazgo y tolerancia
- Capacidad de identificar problemas ajenos al área académica

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

## ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS

En congruencia con los niveles de concreción y los niveles de gestión institucional del Sistema CONALEP en que se ubican los actores del Programa Institucional de Preceptorías, se definieron las acciones generales correspondientes a cada uno de éstos para la organización y operación de las Preceptorías (**Referencia de la SEP 1**).

### A nivel institucional

Será la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, a través de la Dirección de Formación Académica, la encargada de diseñar y elaborar el Programa Institucional de Preceptorías de acuerdo con las características particulares del Sistema CONALEP.

La elaboración del Programa Institucional de Preceptorías, su instrumentación, aplicación, seguimiento y evaluación se llevará a cabo en apego a los “Lineamientos generales de la tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato”.

La Dirección de Formación Académica realizará el análisis del impacto que en los planteles tienen las acciones de Preceptorías y realimentará la operación del Plan de Acción de Preceptorías en los Colegios Estatales, después de haber realizado el proceso de seguimiento y evaluación.

La Dirección de Formación Académica se coordinará con los responsables que designen los titulares de los Colegios Estatales, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la UODDF para la instrumentación del Programa Institucional de Preceptorías, los responsables de los Estados reportarán a la SDAC a través de la DFA la información sobre el seguimiento y evaluación de los planes de acción de Preceptorías en los planteles de su adscripción con el fin de que la SDAC realice la evaluación institucional y reporte a la SEMS.

Será la Dirección de Formación Académica la encargada de verificar la operación del Programa Institucional de Preceptorías, en coordinación con el responsable estatal, así como de recabar, procesar e informar a la CoSDAc sobre la acción de Preceptorías en los planteles del Sistema CONALEP (dicha información la está requiriendo la CoSDAc con antelación al término de cada semestre escolar).

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

El programa institucional de Preceptorías que desarrolle la Dirección de Formación Académica debe incluir Objetivo, Indicadores, Metas y Organización y será la base para que los Colegios Estatales, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal elaboren su plan de Preceptorías. Este programa podrá ser revisado preferentemente a partir de los resultados de su aplicación a la conclusión de una generación de estudiantes.

### **A nivel estatal**

Serán los coordinadores de Preceptorías, designados por los titulares de los Colegios Estatales, los encargados de diseñar y elaborar el Plan de Acción Preceptorías Estatal, de acuerdo con sus características particulares.

Los coordinadores de Preceptorías, designados por los titulares de los Colegios Estatales, informarán a la Dirección de Formación Académica sobre la acción preceptora de sus respectivos planteles. Asimismo, señalarán a los planteles los ajustes en la operación del Plan de Acción de Preceptorías, después de haber realizado el proceso de seguimiento y evaluación.

### **Plan de Acción Estatal de Preceptorías**

El Plan Estatal de Preceptorías que desarrolle el Colegio Estatal, debe basarse en el Programa Institucional de Preceptorías, incluir un diagnóstico de la situación de los planteles, Objetivos, Líneas generales de acción, Indicadores, Metas y será la base para que los planteles de su adscripción elaboren su Plan de Acciones de Preceptorías. Este plan estatal podrá ser revisado y adecuado anualmente, si fuera necesario.

### **A nivel plantel**

El proceso de implementación del Programa Institucional de Preceptorías en el plantel incluye el nivel aula y debe considerar las siguientes etapas:

#### **I. Planeación**

En la etapa de planeación se conformará en el plantel el grupo colegiado que habrá de desarrollar el Plan de Acción de Preceptorías, se designarán y asignarán preceptores directos o indirectos y se

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

desarrollará el Plan de Acción de Preceptorías del Plantel de acuerdo con sus condiciones de operación, recursos disponibles, necesidades y características.

Los planteles serán los encargados de la elaboración del Plan de Acción de Preceptorías. Será obligación de los planteles, adoptar y aplicar estrategias congruentes con sus necesidades y posibilidades para que sus estudiantes obtengan los elementos necesarios para su desarrollo académico, personal, social y profesional.

Se preceptuará a los estudiantes de manera directa o indirecta; la Preceptoría directa se enfocará en la atención personalizada a la problemática que pueda tener un estudiante en su desempeño académico y tendrá acciones específicas para atenderla. La Preceptoría indirecta consistirá en actividades de carácter grupal o escolar que favorecen la formación integral de los estudiantes y atienden problemáticas comunes y menos complejas que las individuales, estas acciones pueden ser conferencias, pláticas, eventos o actividades programadas por el plantel en el Plan de Acción de Preceptorías con un fin específico en alguna de las áreas de atención referidas anteriormente.

Las Preceptorías por su función vital relacionada con el proceso de aprendizaje de los estudiantes y de corte académico, son de observancia obligatoria para los estudiantes. Los preceptores en el ejercicio de sus funciones y su plan para preceptuar, deberán disponer de elementos para la valoración holística relacionados con el desempeño académico, personal y desarrollo de competencias; se llevará registro de participación de cada estudiante en el Sistema de Administración Escolar (SAE), tanto en las actividades de Preceptoría directa como indirecta.

Las constancias que deberá firmar el preceptor, serán emitidas por medio del SAE para cada estudiante debiéndose integrar al portafolio de evidencias y serán requisito obligatorio para la reinscripción a segundo semestre. El formato de constancias se incluye como **Anexo 1** del presente documento.

Consideraciones generales para la planeación del programa a partir de las condiciones de operación, recursos disponibles:

- La distribución de estudiantes por preceptor tendrá que ser de acuerdo con el número de estudiantes por grupo y preceptores disponibles.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



- Designación de tiempos para la atención o entrevistas. Un criterio adecuado puede ser entre 15 y 20 minutos para estudiantes; y 40 minutos destinados a padres de familia.
- Considerar en el ámbito de la Preceptoría grupal la impartición de conferencias semestrales relativas a tópicos de interés para el desarrollo personal de los estudiantes, en la aportación 1 se propone un listado de temas que pueden ser organizados durante los seis semestres de formación del estudiante.
- Incorporar las estrategias del programa CONSTRUYE-T, en su caso.
- El programa de trabajo se estructurará de acuerdo con las necesidades, características y recursos de cada plantel.
- La Preceptoría será obligatoria en el primer semestre y se programarán acciones a partir de cuatro de los módulos de primer semestre que permiten una organización para destinar tiempo a las actividades grupales e individuales de acuerdo con las áreas de atención, según se muestra en la tabla siguiente. Para ello es muy importante que las acciones de Preceptorías se trabajen bajo el enfoque de articulación y sin perder el propósito de los módulos.

Módulo de primer semestre	Áreas de atención de la Preceptoría	hrs./semana/semestre
Autogestión del aprendizaje	<b>Escolar</b>	1/18
Proyección personal y profesional	<b>Personal</b>	1/18
Desarrollo ciudadano	<b>Social</b>	1/18
Resolución de problemas	<b>Social-familiar</b>	1/18
Total de horas al semestre		72 hs.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



En todos los módulos de los siguientes semestres se atenderán de acuerdo con las competencias genéricas a desarrollar según los programas de estudios y las guías pedagógicas de cada uno.

### **Plan de Acción de Preceptorías del Plantel**

El Plan de Acción de Preceptorías del Plantel, debe surgir de una autoevaluación de los miembros del plantel y su organización escolar (directivos, administrativos, estudiantes, padres de familia) con el fin de que el cambio que suponen el diseño y la puesta en funcionamiento del mismo sea asumido como un proceso definido y benéfico para la comunidad del plantel.

El Plan de Acción de Preceptorías que desarrolle el plantel, debe basarse en el Programa Institucional de Preceptorías y el Plan de Acción Estatal, así como en un diagnóstico de los estudiantes. La expresión formal del plan de acción debe incluir una fundamentación basada en la situación del plantel con la siguiente estructura: Objetivos, Acciones de Preceptoría, Indicadores y Metas y, cuyos aspectos serán la base para que los preceptores desarrollen las acciones de Preceptoría en el aula. Este plan deberá ser revisado y actualizado semestralmente conforme a las necesidades y condiciones del plantel.

Para la elaboración del Plan de Acción de Preceptorías del Plantel, se considerarán las Áreas de atención definidas anteriormente y, otras que el plantel considere convenientes, dadas sus características y necesidades.

#### **Diagnóstico**

Algunos elementos a considerar en este rubro, serán retomados a partir de los ámbitos descritos en el enfoque biopsicosocial contenido en este programa institucional, mismos que pueden ser recabados, acopiados o procesados a la aplicación de instrumentos que permitan identificar la condición socioeconómica, académica o de salud que posea el estudiante, así como los factores de éxito o riesgo que converjan en su proceso formativo para establecer las acciones a planear.

#### **Asignación de Grupos a Preceptores**

Para la atención de grupos, se asignarán aquellos a los que el prestador de servicios profesionales les imparta el mayor número de horas ya sea por la duración del módulo o por el número de módulos que imparta a un mismo grupo.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

Para la atención individual, se asignarán hasta 20 estudiantes de acuerdo con las características de operación, recursos disponibles y necesidades en el plantel, los preceptores deberán entrevistarlos al menos en tres ocasiones por semestre según la problemática que presenten. Se deberá tener en cuenta que los estudiantes se sientan identificados con el preceptor individual, por lo que la asignación inicial se podrá replantear si se requiere:

- Establecer un programa de entrevistas calendarizado para cada estudiante y padres de familia. Se consideran tres entrevistas como un número adecuado.
- Adecuar espacios para entrevistas individuales o de grupos pequeños.
- Aplicar dinámicas y estimular la participación de los integrantes de la familia.

## II. Instrumentación

En la etapa de instrumentación se desarrollará las actividades necesarias para la puesta en marcha del programa. Se desarrollarán reuniones de socialización de los lineamientos, programa y planes de acción de Preceptorías estatal y del plantel y de sensibilización con el personal administrativo del plantel, padres de familia y educadores, se capacitará a los preceptores, se reproducirán los materiales necesarios de difusión, se destinarán los espacios apropiados para la realización de las actividades, se organizará a los actores para su desarrollo y se establecerán las redes de servicios de apoyo mediante convenios.

### Consideraciones generales para la instrumentación:

- Si los estudiantes son menores de edad se deberá solicitar la autorización y compromiso de uno de los padres o tutor para cumplir con el programa, para tal efecto se utilizará el formato que se incluye en el **Anexo 2** de este documento.
- Se considera importante incluir y organizar a un grupo de padres de familia que pueda coadyuvar en la realización de actividades de apoyo al plan de acción. Esto contribuirá a resolver problemáticas que aquejen al plantel.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- Buscar el apoyo de instituciones especializadas para la canalización y atención de problemáticas específicas y de universidades para la suscripción de convenios de servicio social.
- Buscar apoyo de instituciones culturales y deportivas para la realización de actividades de este tipo.
- Elaborar los materiales propios del contexto del plantel que coadyuven a la realización de las acciones de Preceptorías.

### III. Operación

En esta etapa se incluyen el desarrollo de las acciones de Preceptoría establecidas en la etapa de planeación a nivel de plantel y aula, tanto de carácter grupal como individual.

A nivel plantel, se desarrollarán campañas de difusión, reuniones de bienvenida, inducción e informativas con padres y estudiantes, cursos, talleres y eventos culturales, deportivos, de convivencia y cívicos. Asimismo, se organizarán pláticas o conferencias con especialistas sobre diversos temas de acuerdo con las áreas de atención determinadas en el plan de acción.

En el nivel aula, serán los preceptores grupales los encargados de identificar problemáticas que afecten el desempeño académico de los estudiantes, aplicar acciones grupales adecuadas a las necesidades de los estudiantes y canalizarlos con el coordinador para su solución cuando así se requiera. Este proceso se basará en la observación de la participación de los estudiantes en el grupo, la charla informal con ellos y el registro de los problemas detectados en el formato de registro grupal (anexo 4). El preceptor grupal solicitará a los preceptuados la elaboración del portafolio de evidencias y realizará su validación conforme a la estructura que se presenta a continuación.

#### **Portafolio de evidencias de Preceptoría**

Con el fin de contar con una herramienta que permita sistematizar y documentar los resultados de las acciones de Preceptoría y toda vez que esto contribuye al desarrollo de competencias genéricas y a la formación integral del estudiante, cada preceptuado deberá integrar un portafolio de evidencias de

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

Preceptoría, mismo que será actualizado semestralmente y será el soporte de la constancia de Preceptorías (**Anexo 1**) que será requisito presentar por parte del estudiante para reinscribirse.

El portafolio de evidencias de Preceptorías puede definirse entonces como una recopilación de evidencias (documentos diversos, constancias, notas, diarios, trabajos, ensayos, etc.) consideradas de interés para ser conservadas, debido a los significados que con ellas se han construido para el desarrollo integral del estudiante y que son avaladas por su preceptor designado.

Las evidencias que lo integran permiten identificar cuestiones claves para ayudar a los estudiantes a reflexionar sobre los propósitos, la orientación de los esfuerzos, las líneas a continuar desarrollando durante su formación, los aspectos que hay que prever para evitar situaciones de riesgo, entre otros.

Se realiza de manera individualizada, toma en cuenta los aprendizajes previos y su integración es participativa, ya que necesita de la intervención de diversos actores: preceptuado/padres de familia, educador / preceptor, grupo colegiado. Se debe integrar en una carpeta preferentemente de color blanco o de otro color pero que sea el mismo para todos los estudiantes.

El contenido que debe tener como mínimo el Portafolio de evidencias de Preceptoría es:

1) Una carátula con los siguientes apartados como mínimo:

- a) Nombre del Plantel
- b) Portafolio de evidencias de Preceptorías.
- c) Nombre del estudiante.
- d) Carrera que estudia y número de matrícula.
- e) Ciclo escolar de inicio.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

Organización de evidencias de tipo cronológico:

- f) Índice
- g) Evidencias semestrales de acudir con su preceptor (Constancia de Preceptorías del estudiante con firmas del preceptor directo o indirecto)
- h) Examen médico anual
- i) Boletas de calificaciones
- j) Plan de vida y carrera
- k) Constancias de cumplimiento de actividades de Preceptorías individuales o grupales determinadas por su preceptor o por el coordinador de Preceptorías que abarquen los tres aspectos biológico, psicológico y social.
- l) Constancias de asistencias a cursos, conferencias, congresos, talleres, simposios ya sea como ponente, organizador o participante, etc. todo esto separándolo por semestre.
- m) Constancias o diplomas en reconocimiento a su buen desempeño como estudiante o bien por su participación en eventos culturales, deportivos, cívicos, concursos y torneos.
- n) Constancias de trabajos o actividades que tengan que ver con la acción de Preceptoría realizados por iniciativa del propio estudiante o su familia.

La integración, actualización y cuidado del portafolio de evidencias, es responsabilidad del estudiante y deberá estar avalado por el preceptor asignado por el plantel. Deberá ser manejado con carácter de “confidencial” por parte de los responsables del programa de Preceptorías del plantel, por los padres de familia y el estudiante.

***Preceptoría directa***

Se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades de cada preceptuado, para lo cual se definirán actividades específicas. Parte de la entrevista inicial, la canalización, en su caso, y el seguimiento

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

sistemático y personalizado de las acciones que se determine para la resolución de la problemática que se hubiere presentado.

Para la entrevista inicial se debe tener conocimiento de la salud habitual del estudiante (examen médico general), su situación socioeconómica (estudio socioeconómico de ingreso), y las calificaciones del ciclo anterior del estudiante. Para esta entrevista se deberá crear un clima de confianza e informal abordando temas relacionados con su proyecto de vida y carrera; la familia, los amigos, hábitos personales de descanso, deportivos, culturales, de diversión y estudio; sobre el clima escolar y estudio, con la finalidad de identificar problemas que los afecten. En caso de que el estudiante refiera algún problema específico, deberá ahondarse sobre el punto tratando de no extender mucho la entrevista pero de obtener información básica para definir acciones para orientar al estudiante en su solución. Debe recordarse que la Preceptoría por ningún motivo debe considerarse como una terapia ni orientación especializada o sustituirla. Las entrevistas se programarán de manera semanal, quincenal mensual o bimestralmente según se requiera.

### **Estudiantes**

En cuanto a los estudiantes, la Preceptoría no es obligatoria en cuanto no se tenga la reunión programada con los padres de familia, sólo de esta manera durante todo el proceso de formación será preceptuado como profesional técnico o profesional técnico-bachiller, para lo cual contará con un preceptor grupal o individual, según el caso lo requiera en cada semestre.

Será obligación de cada estudiante:

- Participar de manera activa en las actividades de Preceptoría que le encomiende el preceptor.
- Obtener una constancia de Preceptoría por semestre firmada por el preceptor la cual será requisito para su reinscripción.
- Tener una constancia de asistencia, en caso de haber requerido canalización a algún programa específico (salud o psicológico), según corresponda.
- Será responsable de integrar su portafolio de evidencias.
- Contestar los instrumentos para la evaluación de la acción de Preceptoría.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

- Proporcionar la información que se le requiera conforme a las acciones de Preceptoría.

El preceptor se asegurará que de acuerdo con los intereses del estudiante, este último realice actividades culturales y/o deportivas que contribuyan a su desarrollo físico, a desarrollar la apreciación del arte, la participación cívica y ciudadana de manera activa, la sana convivencia y el cuidado de su salud.

## Articulación de programas extracurriculares

### *Vinculación*

Establecer redes de colaboración y coordinación con los sectores productivos público, social y privado para influir fundamentalmente en los procesos internos del CONALEP en apoyo a las Preceptorías para:

- Brindar la información pertinente referente a las posibilidades exitosas en el desarrollo humano y profesional.
- Reorientar la oferta educativa y el proceso formativo para lograr su pertinencia nacional y regional, así como promover la inserción de los egresados en el mundo laboral, para asegurar que los planteles cuenten con una oferta educativa que respondan a las necesidades productivas de la región y a los intereses de los estudiantes.
- Facilitar visitas al sector productivo.
- Propiciar actividades de intercambio de experiencias con estudiantes egresados.
- Realizar conferencias profesiográficas.
- Promover becas para los estudiantes de bajos recursos.
- Estimular el desarrollo del programa de emprendedores e incubadoras de empresas.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

### **Actividades Deportivas**

Lograr el desarrollo de las competencias genéricas correspondientes y el sano desarrollo físico de los estudiantes mediante la práctica de un deporte.

De acuerdo con los recursos humanos, materiales e instalaciones se programará la participación de los estudiantes en torneos, ligas o programas de activación física. Deberá ponerse especialmente atención en los siguientes casos si el estudiante:

- Tiene problemas de obesidad
- No realiza ninguna actividad física
- Su estado de salud no es óptimo

### **Orientación educativa**

Este servicio coadyuvará estrechamente con el programa de Preceptorías para apoyar las acciones de que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes a través de mecanismos que determine la Dirección de Servicios Educativos de la Secretaría de Servicios Institucionales del CONALEP.

De acuerdo con los recursos humanos, materiales e instalaciones disponibles, se programará la participación de los estudiantes que requieran una atención especializada para la resolución de problemáticas específicas y/o canalización a otras instancias relacionadas con:

- Autoestima.
- Orientación vocacional o profesiográfica, incluida la elección de trayectos técnicos y propedéuticos o ratificación de la elección de carrera, en cuyo caso, el estudiante que no esté conforme con la carrera que cursa tendrá la oportunidad, al término del segundo semestre, solicitar su cambio a otra carrera de la oferta educativa del CONALEP siempre que exista cupo y se cumpla con los requisitos establecidos.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- Problemática familiar.
- Prevención y tratamiento de adicciones.
- Facilitar en el estudiante su adaptación en la Institución Educativa.
- Integrar el perfil de los estudiantes que ingresan y como egresan.
- Actuar con intencionalidad anticipadora y preventiva relacionada con problemas escolares, tales como inadaptación, adicciones, abandono, fracaso escolar, entre otros.
- Apoyar al estudiante a realizar elecciones, toma de decisiones, planes e interpretaciones juiciosas en los puntos críticos de su vida.

#### IV. Evaluación

En esta etapa, se considerará el seguimiento y valoración de la eficacia de las acciones de Preceptoría implementadas en el plantel atendiendo al cumplimiento de metas e indicadores planteados en el plan de acción y a los aspectos referidos en los Lineamientos Generales de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato (**Anexo 7**), en cuanto a:

##### ***La planeación, instrumentación y operación***

1. Socialización del Programa Institucional de Preceptorías y del Plan de Acción Tutorial entre los diferentes actores: directivos de plantel, preceptor del plantel, preceptores grupales, asesores, educadores, padres de familia y estudiantes.
2. Formación y actualización de los preceptores.
3. Coordinación de la operación del Programa Institucional de Preceptorías o del Plan de Acción de Preceptorías.
4. Implementación de las acciones de Preceptoría.
5. Tiempo destinado a las acciones de Preceptoría.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

6. Pertinencia de los materiales de apoyo.
7. Disponibilidad de recursos humanos.
8. Disponibilidad de infraestructura.

### **Los Resultados**

- Cobertura: estudiantes atendidos en Preceptoría individual, grupal y asesoría académica.
- Opinión de los estudiantes y los padres de familia.
- Permanencia en los estudios y aprovechamiento académico<sup>9</sup> de los estudiantes atendidos en Preceptorías.

La evaluación en el plantel, se realizará a través de reuniones semestrales o anuales del grupo colegiado para analizar y valorar la marcha del plan de acción en el plantel, con el objetivo de analizar los indicadores académicos, detectar problemas y hacer sugerencias de acciones para la mejora continua, así como a través de la aplicación de encuestas a estudiantes y padres de familia. En los **Anexos 4 y 5** se incluyen instrumentos sugeridos para la realización de las encuestas para estudiantes y padres de familia, así como en la Aportación 2, una encuesta sobre el grado de satisfacción del estudiante preceptuado.

---

<sup>9</sup> La permanencia en los estudios y el aprovechamiento académico son aspectos multifactoriales, resultado de situaciones personales, familiares y sociales de los estudiantes, así como de diferentes intervenciones pedagógicas; sin embargo, analizados con objetividad y de manera contextualizada, pueden dar evidencia del impacto de las acciones tutoriales.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

## EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS DEL CONALEP

El seguimiento y la evaluación del Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP se basan en un proceso sistemático de control, supervisión y obtención de información sobre la planeación, operación y resultados en los diferentes niveles de gestión y tiene como propósito conocer el impacto del programa y emitir juicios de valor para la mejora continua (**Anexo 6**).

De acuerdo con los Lineamientos Generales de Tutoría de Sistema Nacional de Bachillerato, el seguimiento y la evaluación del Programa Institucional de Preceptorías tienen como objetivos:

- Comprobar si el programa responde a los lineamientos establecidos por la SEMS y a las características de los planteles.
- Comprobar, en la operación, el funcionamiento del programa.
- Verificar el cumplimiento de las metas planteadas y los resultados esperados.
- Identificar acciones o procesos del programa susceptibles de mejora.
- Identificar acciones o procesos externos al programa que es conveniente llevar a cabo para mejorar el proceso formativo de los estudiantes.

El seguimiento y evaluación del programa se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- El proceso de seguimiento y evaluación del Programa Institucional será responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, a través de la Dirección de Formación Académica.
- El proceso de seguimiento y evaluación será permanente.
- Las técnicas para llevar a cabo la evaluación, así como los instrumentos para recabar la información, serán definidos por la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación a través de la Dirección de Formación Académica.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

- Los resultados del seguimiento y evaluación deberán integrarse y entregarse en un informe por nivel de gestión (aula, plantel, dirección estatal), al final de cada semestre, el cual deberá contener los datos planteados en la tabla de especificaciones para la evaluación incluidas en el **Anexo 8**.
- La Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación a través de la Dirección de Formación Académica y las direcciones estatales, deberán realimentar el Programa Institucional de Preceptorías en los planteles con base en los resultados del seguimiento y la evaluación para la mejora continua.

A continuación se especifican los aspectos a evaluar.

#### **Diseño**

- Congruencia de los planes de acción estatales y de plantel con el Programa Institucional de Preceptorías.
- Coherencia entre los actores, funciones y acciones del Programa Institucional de Preceptorías.

#### **Operación**

- Socialización del Programa Institucional de Preceptorías y del Plan de Acción de Preceptorías entre los diferentes actores: coordinadores estatales, directivos de plantel, preceptores escolares, preceptores grupales y asesores académicos, padres de familia y estudiantes.
- Formación y actualización de los preceptores.
- Coordinación de la operación del Plan de Acción de Preceptorías Estatal y de planteles.
- Implementación de las acciones de Preceptorías.
- Tiempo destinado a las acciones de Preceptoría.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

- Pertinencia de los materiales de apoyo.
- Disponibilidad de recursos humanos.
- Disponibilidad de infraestructura.

### **Resultados**

- Cobertura: estudiantes atendidos en Preceptoría individual, grupal y asesoría académica.
- Opinión de los estudiantes y los padres de familia.
- Permanencia en los estudios y aprovechamiento académico<sup>10</sup> de los estudiantes atendidos en Preceptorías.

Se evaluará el desarrollo y los resultados del Programa Institucional de Preceptorías del CONALEP a través de:

- Registros emitidos por el SAE relacionados con la asistencia y participación de los estudiantes a las actividades de Preceptorías, en caso de que el registro no pueda ser emitido por el SAE, el plantel elaborará el formato de registro, por ejemplo: lista de asistencia a reuniones de interacción y orientación con padres de familia.
- Encuestas aplicadas a los estudiantes al finalizar cada ciclo escolar incluidas en **anexos 5 y 6** de este documento.
- Verificación del impacto de Preceptorías a partir del avance académico de los estudiantes y su permanencia en los planteles.
- Verificación del cumplimiento de las técnicas programadas, tanto por el preceptor como por los estudiantes.

<sup>10</sup> La permanencia en los estudios y el aprovechamiento académico son aspectos multifactoriales, resultado de situaciones personales, familiares y sociales de los estudiantes, así como de diferentes intervenciones pedagógicas; sin embargo, analizados con objetividad y de manera contextualizada, pueden dar evidencia del impacto de las acciones tutoriales.

**"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".**

- Elaboración de fichas de seguimiento, constancias de Preceptorías, portafolios de evidencias de Preceptorías y reportes, por parte del coordinador, preceptores en el plantel, al finalizar cada ciclo escolar.
- Entrega de los formatos orientados para complementar y fortalecer la labor de Preceptorías.
- Monitoreo y realimentación a los preceptores, por parte del Coordinador de Preceptorías del plantel.
- Realimentación de los padres de familia a través del programa de interacción y orientación con padres de familia, para la mejora continua en el cumplimiento de sus objetivos.

En el **anexo 8** se incluye el formato mediante el cual el Colegio Estatal deberá reportar la información de la operación del programa a la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación para la preparación del informe institucional que será remitido a la Subsecretaría de Educación Media Superior. Asimismo, en la tabla que se incluye como Referencia de la SEP número 1 se especifican, para cada uno de los objetos de evaluación, los aspectos a evaluar, los indicadores, los momentos para llevar a cabo la recopilación de información y las técnicas o instrumentos que se sugiere utilizar en las direcciones estatales y planteles.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## GLOSARIO

**Acción de Preceptoría:** Se refiere a la aplicación de estrategias en el proceso de formación integral que los preceptores desarrollan con el alumnado, autoridades educativas, prestadores de servicios profesionales y con los padres de familia; ya que no es una acción aislada, sino que debe estar sujeta a una planificación y organización institucional.

**Asesoría académica:** orientación que se ofrece al estudiante para mejorar su desempeño académico en los contenidos de los módulos en los que aún no es competente.

**Diagnóstico de Necesidades de Preceptorías:** información sobre los antecedentes académicos de los estudiantes y sobre su trayectoria escolar, estado de salud y situación socioeconómica para el establecimiento de las acciones de Preceptorías.

**Evaluación de las Actividades de Preceptorías:** se realiza a través de encuestas a los estudiantes que se benefician de la Preceptoría o mediante mecanismos de seguimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes que participan en estos programas, la cual debe tener un impacto en las evaluaciones de las actividades académicas globales del preceptor.

**Evidencia:** se entiende por evidencia, el conjunto de pruebas que demuestran que se ha cubierto satisfactoriamente las acciones de Preceptoría para dar cuenta del estado que guarda el desarrollo integral del estudiante a partir del Plan de Acción de Preceptorías.

**Línea Estratégica:** son los caminos, acciones o mecanismos a seguir para responder a las exigencias del entorno y ubicar al plantel en una relación ventajosa y cumplir con los objetivos que se ha trazado en el Plan de Acción de Preceptorías.

**Niveles de concreción:** son los niveles de responsabilidad y gestión en los cuales se realizan las acciones de implantación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Preceptorías.

**Plan de Acción de Preceptoría:** es el recurso que organiza las acciones de Preceptoría que en el contexto estatal o del plantel se han de realizar priorizando unos aspectos sobre otros, para atender lo mejor posible las necesidades detectadas en el alumnado en general, por lo que guía y orienta al tutor. Contiene objetivos, estrategias de atención y evaluación del impacto.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

**Portafolio de evidencias de Preceptorías:** es el recurso de evaluación elaborado por el estudiante, bajo la coordinación del preceptor, que se basa en el análisis de las evidencias producto de las acciones o actividades realizadas por el estudiante en torno a la Preceptoría recibida, desde una perspectiva conjunta preceptor-estudiante, ayuda a este último a tomar conciencia de sus metas, progresos, dificultades, etc. Se estructura como una carpeta en la que se incluyen de manera organizada dichas evidencias y es validado por el preceptor.

**Preceptoría Grupal:** también considerada como Preceptoría Indirecta, es aquella en la que el preceptor proporciona acompañamiento a la totalidad de estudiantes de un grupo, utiliza diversos medios como charlas, conferencias, test, técnicas de grupo, etc. Se da en el nivel del plantel, el aula, grupo clase o pequeños grupos.

**Preceptoría Individual:** conocida también como Preceptoría Directa, es aquella que brinda acompañamiento a un sólo estudiante durante el proceso formativo. Tiene lugar en la entrevista personal periódica con cada uno de los estudiantes realizada por el preceptor. Con los resultados obtenidos en algunos casos podrá ser canalizado a instancias especializadas.

**Programa Institucional de Preceptorías:** es el recurso mediante el cual se establecen las directrices y acciones institucionales para la sistematización fundamentada de las Preceptorías, en él se señalan los objetivos y metas, la estructura de organización y los criterios de operación y de evaluación a nivel del sistema CONALEP.

**SAE:** Sistema de Administración Escolar del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, utilizado para llevar a cabo el registro de las acciones de Preceptoría.

**Seguimiento de las actividades de Preceptoría:** Aplicación de mecanismos de supervisión y correctivos que permiten la oportuna detección y corrección de las diversas etapas de un proceso.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## REFERENCIA TOMADA DE LA SEP Y APORTACIONES DE COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP DE JALISCO Y YUCATÁN

### Organización y Operación del Programa Institucional de Preceptorías (Referencia 1)

- Tomado de la Secretaría de Educación Pública. *Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo)*, SEP. México. 2009

### Propuesta de tópicos de Conferencias dirigidas a alumnos para preceptorías (Aportación 1)

- Colegio Estatal Jalisco

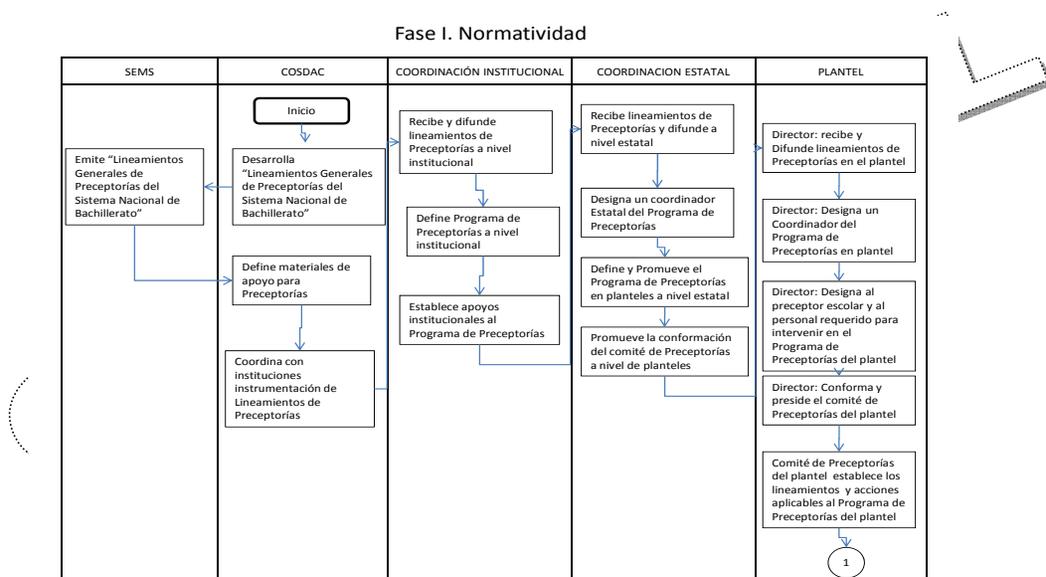
### Propuesta para la Medición del Grado de Satisfacción (Aportación 2)

- Colegio Estatal Yucatán

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

## Referencia 1. Organización y Operación del Programa Institucional de Preceptorías

Secretaría de Educación Pública. Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo), SEP. México. 2009

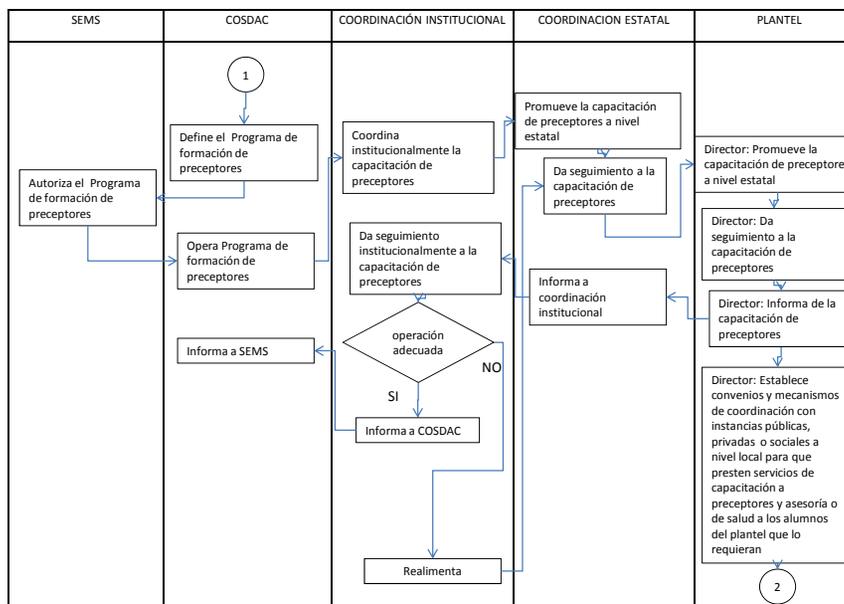


Nota : operación sin coordinación estatal. Otra lámina

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

Secretaría de Educación Pública. Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo), SEP. México. 2009

Fase II. Instrumentación



COPIA

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



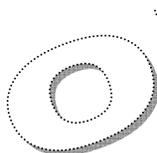
Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



Secretaría de Educación Pública. Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo), SEP. México. 2009

**Fase III. Operación**

SEMS	COSDAC	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL	PLANTEL
				<div style="text-align: center;">6</div> <p>preceptor grupal: Registra sistemáticamente la evolución de los alumnos bajo su Preceptoría e integra portafolio de evidencias</p> <p>↓</p> <p>Docente Asesor: Atiende a los alumnos de manera individual o grupal que requieran asesoría académica</p> <p>↓</p> <p>Docente Asesor: Da opinión sobre problemática del alumno</p> <p>↓</p> <p>preceptor escolar: Recopila evidencias para la evaluación del Programa de Preceptorías</p> <p>↓</p> <p>preceptor escolar: Informa a directivos del plantel</p> <div style="text-align: center;">7</div>



"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



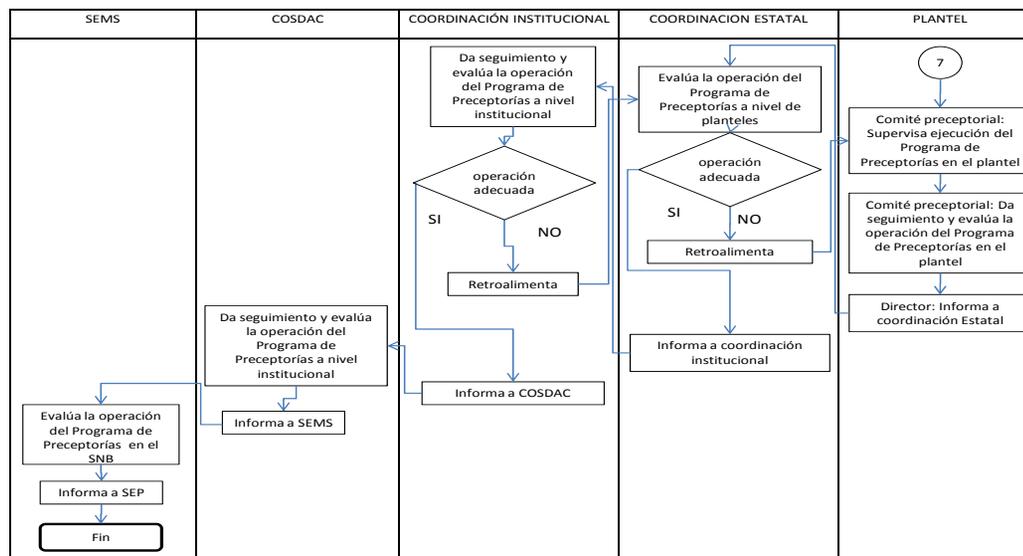


Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



Secretaría de Educación Pública. Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo), SEP. México. 2009

**Fase IV. Evaluación**



"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



**Propuesta de Tópicos de Conferencias Dirigidas a Estudiantes para Preceptorías<sup>11</sup>**

Semestre	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
Sesión 1	Aprovechamiento del tiempo libre	Autonomía y responsabilidad	Noviazgo y compromiso	La espontaneidad y los buenos modales	La publicidad y el consumismo	Amor, enamoramiento y sexualidad; enfermedades de transmisión sexual
Sesión 2	Un vistazo a las revistas, internet y películas	Los adolescentes y sus ídolos	Ocasiones para ejercitar la tolerancia	Mitos y verdades del matrimonio	Las salidas con amigos (Amistad y lealtad)	Rebeldes para ser libres (Asertividad y libertad)
Sesión 3	La sinceridad: formación de la conciencia	Mi familia y yo; compartir en familia	Fertilidad humana y responsabilidad	Despertar la conciencia social	Sobriedad y adicciones	Proyecto personal de vida

<sup>11</sup> Aportación del Colegio Estatal del CONALEP Jalisco

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



**Aportación 2**

**Propuesta para la Medición del Grado de Satisfacción<sup>12</sup>**

CARRERA: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

**Nota:** esto no es un examen. Responde con honestidad y veracidad a las siguientes preguntas:

Núm.	Señala con una X la alternativa que mejor exprese tu opinión	Sí	No	Creo que sí	No lo sé
1	Estos 4 meses han pasado sin darme cuenta				
2	CONALEP es la mejor opción para mi formación profesional				
2	CONALEP es la mejor opción para mi bachillerato.				
3	Me gusta mi grupo				
4	Los maestros se fijan en mí y me apoyan				

<sup>12</sup> Aportación del Colegio Estatal CONALEP Yucatán

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
 Dirección de Formación Académica



Núm.	Señala con una X la alternativa que mejor exprese tu opinión	Sí	No	Creo que sí	No lo sé
5	Ahora estoy más convencido que quiero estudiar una carrera en CONALEP.				
6	Quiero dejar la escuela				
7	Estoy en la etapa crucial de mi vida				
8	Aprendí a resolver problemas yo solo				
9	Aprender por mí mismo es fantástico				
10	Ahora sé por qué todos debemos participar en los trabajos de grupo				
11	Sé los valores sociales y quiero adoptarlos				
12	Desde hoy tengo un proyecto de vida y lo voy a cumplir				
13	Ahora me comunico mejor con mis padres				
14	Ahora entiendo a mis hermanos y amigos				
15	Leo los periódicos y escucho la noticias				

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
 Dirección de Formación Académica



Núm.	Señala con una X la alternativa que mejor exprese tu opinión	Sí	No	Creo que sí	No lo sé
16	Me intereso en los demás y los respeto en su religión, sexualidad e ideas				
17	Me gusta que me respeten mis compañeros				
18	Entiendo y estoy aprendiendo espacios y cantidades y su importancia				
19	Ahora leo bien y comprendo lo que leo				
20	Quiero y puedo certificarme en cómputo				

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



## BIBLIOGRAFÍA

Aguado López, Gloria Ofelia, Aguilar Riveroll, Ángel Martín y González Puch, Nelsy Nictehá. **El Impacto de las Representaciones Sociales de los Actores Educativos en el Fracaso Escolar**. Revista Iberoamericana de Educación. N° 51 (2009), pp. 23-32 Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) para la Educación la Ciencia y la Cultura, diciembre de 2009 en [http://www.rieoei.org/ultimo\\_numero.htm](http://www.rieoei.org/ultimo_numero.htm)

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (México)**. CONALEP. México. 1978.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**. CONALEP. México. 2007.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Manual de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**. CONALEP. México. 2007.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Modelo Académico de Calidad para la Competitividad**. CONALEP. México. 2008

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Modelo Académico de Calidad para la Competitividad. Criterios de Evaluación**. CONALEP. México. 2008

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Programa Institucional 2007-2009**. CONALEP. México. 2008.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. **Reglamento Escolar para Estudiantes del Sistema CONALEP**. CONALEP. México. 2007.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. D.O.F. 05-02-1917 y su última reforma publicada en el D.O.F. del 12-02-2007.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

Diario Oficial de la Federación. **Acuerdo núm. 442. Primera Sección.** México, 26 de septiembre 2008.

Diario Oficial de la Federación. **Acuerdo núm. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato,** publicado en el D.O.F. el 21-10-2008.

Diario Oficial de la Federación. **Acuerdo núm. 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada,** publicado en el D.O.F. el 29-10-2008.

Diario Oficial de la Federación. **Acuerdo núm. 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato,** publicado en el D.O.F. el 23-01-2009.

Diario Oficial de la Federación. **Acuerdo núm. 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media en la modalidad escolarizada, respectivamente,** publicado el D.O.F. el 23-06-2009.

Diario Oficial de la Federación. **Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,** publicado en el D.O.F. el 31-05-2007.

Diario Oficial de la Federación. **Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012,** publicado en el D.O.F. el 17-01-2008.

Diario Oficial de la Federación. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (D.O.F. del 13 de marzo de 2002. Reforma del 26-08-2006).

Diario Oficial de la Federación. **Ley General de Educación** (D.O.F. del 13 de julio de 1993. Reforma publicada en el D.O.F. el 20-06-2006).

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Diario Oficial de la Federación. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada el 01-10-2007).

Diario Oficial de la Federación. **Programa Especial de la Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal**, 2008-2012. D.O. F. 10-09-2008.

**Normas de control escolar de planteles de la DGB, DGEC y TM, DGETA, DGETI, CECyTEs, COLBACH México, CONALEP e incorporados**. Ciclo escolar 2008-2009.

Presidencia de la República Mexicana. **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**. Poder Ejecutivo de la Nación. México, 2007

Secretaría de Educación Pública. **La creación de un Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad**. SEP. México, enero 2008.

Secretaría de Educación Pública. **Lineamientos de Tutoría del Sistema Nacional de Bachillerato. (Documento de trabajo)**, SEP. México, 2009.

Secretaría de Educación Pública. **Programa Sectorial de Educación 2007-2012**, SEP. México 2007.

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**ANEXOS**  
**ORIGINAL**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Calle 16 de Septiembre No. 147 Nte., Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de Méx., CP 52148  
Tel. 01 (722) 2 71 08 00 Ext. 2790, fax 2798



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/2

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Constancia de preceptorías	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/F-01	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoría.	
Descripción del cambio	El formato permite mantener el control y seguimiento de las acciones de preceptoría, en las que participan los estudiantes del Sistema CONALEP.	
Fecha de aprobación	15 DE JULIO DE 2010	

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
MA. DEL CARMEN REYES ROJAS

\_\_\_\_\_  
REVISÓ  
ROSA RUBÍ GÓMEZ

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



**Anexo 1**

**CONSTANCIA DE PRECEPTORÍAS**

Para ser llenada por el preceptor: Marque las opciones que apliquen según las evidencias.

Nombre del plantel				Fecha de emisión			
Estudiante				Matrícula			
Promedio semestre anterior		Semestre		Grupo			
Padre o tutor				Carrera			
<b>Actividades de Preceptoría en que participó el estudiante:</b>							
Reuniones con padre de familia	( )	Deportivas	( )	Culturales	( )		
Entrevistas con el preceptor	1 a 3 ( )	4 a 6 ( )	7 a 10 ( )	Más de 10	( )		
Orientación educativa	( )	Asesorías	( )	Módulo (s)			
Conferencia:	( )	Visita:	( )				
Portafolio de evidencias de Preceptoría		Vo.Bo.	( )	Pendiente	( )		
Fue canalizado y asistió a:	Medicina Psicología Adicciones	( ) ( ) ( )		Requiere Seguimiento:	Sí ( )	No ( )	
<b>Nombre y firma del preceptor</b>				<b>Nombre y firma del estudiante</b>			

Esta constancia es semestral, será válida sólo si cuenta con la firma del preceptor. Es requisito para inscribirse, por lo que deberá presentarse al momento de la inscripción al siguiente semestre. Deberá integrarse al portafolio de evidencias del estudiante una vez sellada por el plantel.

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
 Dirección de Formación Académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>SPDI-SGC-PG-03-F01</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>15 DE JULIO DE 2010</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

<b>Documento que se actualiza</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PRECEPTORÍA</b>	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	SDAC/DFA/PIP/F-02	<b>Número de Revisión: 00</b>
<b>Razón de la sustitución</b>	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoría.	
<b>Descripción del cambio</b>	El formato permite el registro de la autorización que dan los padres de familia para que sus hijos participen en actividades de Preceptoría, así como del compromiso que adquieren con el plante donde está inscrito su (s) hijo (s) para dar seguimiento y participar en las actividades de preceptoría a las que se les convoquen.	
<b>Fecha de aprobación</b>	15 DE JULIO DE 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
 APROBÓ  
**FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES**

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
**MA. DEL CARMEN REYES ROJAS**

\_\_\_\_\_  
 REVISÓ  
**ROSA RUBÍ GÓMEZ**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



**Anexo 2**

Nombre del plantel: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PRECEPTORIA**

Toda vez que las actividades de Preceptoría forman parte de la formación integral que recibirá mi hijo (a), por este conducto autorizo a la Dirección del Plantel para que participe en las actividades de Preceptoría que programe y me comprometo a darle seguimiento y a apoyar sus actividades conforme se requiera. Asimismo, me comprometo a participar en las actividades a las que se me convoque para recibir orientación, apoyo y contribuir a su formación.

Estudiante:		Matrícula:		
Padre o tutor		Autorizo:	Sí ( )	No ( )
Firma:		Fecha:		

**Nota: Requisitar al inicio de la formación del estudiante sólo si es menor de edad, integrar al portafolio de evidencias**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/2

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	REGISTRO DE PRECEPTORÍA GRUPAL	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/F-03	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoría.	
Descripción del cambio	El formato permite el registro de las acciones de seguimiento implementadas de manera grupal.	
Fecha de aprobación	15 DE JULIO DE 2010	

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
MA. DEL CARMEN REYES ROJAS

\_\_\_\_\_  
REVISÓ  
ROSA RUBÍ GÓMEZ

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



**Registro de Preceptoría Grupal**

**Módulo:** \_\_\_\_\_

**Grupo:** \_\_\_\_\_

Estudiante	Problemática	Acción realizada	Sugerencia de canalización	Portafolio de evidencias integrado
(Anotar nombre completo del estudiante)	(Anotar si existe alguna evidencia)	(Anotar si se dio alguna recomendación al estudiante o padre de familia)	(Anotar la propuesta de atención especializada).	(Anotar si se integró y validó el portafolio de evidencias completo o parcialmente).

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/3

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

Documento que se actualiza	Encuesta para estudiantes preceptuados	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/F-04	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la Preceptoría.	
Descripción del cambio	El formato permite conocer la percepción de los estudiantes sobre los servicios de Preceptoría que le fueron brindados, con la finalidad de implementar mejoras al programa.	
Fecha de aprobación	15 DE JULIO DE 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
MA. DEL CARMEN REYES ROJAS

\_\_\_\_\_  
REVISÓ  
ROSA RUBÍ GÓMEZ

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

## ENCUESTA PARA ESTUDIANTES PRECEPTUADOS

Anexo 4

Esta encuesta es de carácter anónimo y tiene como objetivo conocer tu percepción sobre las Preceptorías que recibiste con la finalidad conocer su funcionamiento y en su caso realizar las acciones de mejora requeridas, por lo que te solicitamos contestes de manera veraz las siguientes preguntas marcando con una “X”	
1.	¿Se te asignó un preceptor? sí ( ) no ( )
2.	¿El preceptor te dio un trato respetuoso? sí ( ) no ( )
3.	¿El preceptor puso atención a los problemas que le confiaste? sí ( ) no ( )
4.	¿Los materiales que se te proporcionaron fueron?:
	a. Pertinentes a tu situación interés o problemática: sí ( ) no ( )
	b. Oportunos: sí ( ) no ( )
	c. Claros: sí ( ) no ( )
	d. Te ayudaron a resolver tus dudas o problemas: sí ( ) no ( )
5.	¿Te orientó para la integración de tu portafolio de evidencias? sí ( ) no ( )
6.	¿El tiempo que se te destinó de Preceptorías durante el semestre fue suficiente? sí ( ) no ( )
7.	Si fuiste canalizado a algún servicio especializado (orientación, adicciones, psicología, medicina, etc.) responde:
	a. ¿La atención que te brindaron fue adecuada? sí ( ) no ( )
	b. ¿Resolvió tu problemática o te está ayudando a resolverla? sí ( ) no ( )
8.	Según tu opinión las Preceptorías que recibiste te ayudó a (marca las que apliquen):
	a. Subir mis calificaciones ( )
	b. Evitar reprobar ( )

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".





**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica

c. Evitar desertar de la escuela ( )

d. No tener problemas con mis compañeros ( )

e. Llevarme mejor con mi familia ( )

f. Estudiar mejor ( )

9. ¿Consideras que en el plantel ha mejorado tu convivencia con tus compañeros, maestros etc.? sí ( ) no ( )

¡Gracias por tu colaboración!

ORIGINAL

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Calle 16 de Septiembre No. 147 Nte., Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de Méx., CP 52148  
Tel. 01 (722) 2 71 08 00 Ext. 2790, fax 2798



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/3

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

<b>Documento que se actualiza</b>	<b>ENCUESTA PARA PADRES DE FAMILIA</b>	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	SDAC/DFA/PIP/F-05	<b>Número de Revisión: 00</b>
<b>Razón de la sustitución</b>	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoría.	
<b>Descripción del cambio</b>	El formato permite conocer la percepción de los padres de familia, sobre los servicios de preceptoría que le fueron brindados a su(s) hijo(s), con la finalidad de implementar mejoras al programa..	
<b>Fecha de aprobación</b>	15 DE JULIO DE 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
**FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES**

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
**MA. DEL CARMEN REYES ROJAS**

\_\_\_\_\_  
REVISÓ  
**ROSA RUBÍ GÓMEZ**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



**Encuestas para Padres de Familia**

Esta encuesta es de carácter anónimo y tiene como objetivo conocer su percepción sobre las Preceptorías que recibió su hijo con la finalidad conocer su funcionamiento y en su caso realizar las acciones de mejora requeridas, por lo que le solicitamos conteste de manera veraz las siguientes preguntas marcando con una “X”.

1. ¿Se le informó al inicio del semestre sobre este programa?	Sí ( )	No ( )
2. ¿El preceptor asignado a su hijo se comunicó con usted y le dio un trato respetuoso?	Sí ( )	No ( )
3. ¿El preceptor puso atención a los problemas de su hijo?	Sí ( )	No ( )
4. ¿Los asuntos tratados en reuniones de interacción y orientación con padres de familia fueron?:		
a. Pertinentes a su situación, interés o problemática:	Sí ( )	No ( )
b. Oportunos:	Sí ( )	No ( )
c. Claros:	Sí ( )	No ( )
5. ¿Los asuntos tratados en las reuniones de interacción y orientación con padres de familia le ayudaron a resolver sus dudas o problemas relacionados con la educación de su hijo?	Sí ( )	No ( )
6. ¿El tiempo que se le destinó de Preceptorías a usted y su hijo durante el semestre fue suficiente?	Sí ( )	No ( )

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



7. Si su hijo fue canalizado a algún servicio especializado (orientación, adicciones, psicología, medicina, etc.)

d. ¿La atención que le brindaron fue adecuada? Sí ( ) No ( )

e. ¿Resolvió su problemática o le está ayudando a resolverla? Sí ( ) No ( )

8. Según su opinión la Preceptoría que recibió su hijo le ayudó a:

f. Subir sus calificaciones ( )

g. Evitar reprobar ( )

h. Evitar desertar de la escuela ( )

i. No tener problemas con sus compañeros ( )

j. Mejorar la relación familiar ( )

k. Estudiar mejor ( )

9. ¿Considera que en el plantel ha mejorado su convivencia? Sí ( ) No ( )

¡Gracias por su colaboración!

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/5

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

<b>Documento que se actualiza</b>	<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRECEPTORÍAS</b>	
<b>Código del documento que se actualiza</b>	SDAC/DFA/PIP/F-06	<b>Número de Revisión: 00</b>
<b>Razón de la sustitución</b>	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoría.	
<b>Descripción del cambio</b>	El formato permite conocer la percepción de los padres de familia, sobre los servicios de preceptoría que le fueron brindados a su(s) hijo(s), con la finalidad de implementar mejoras al programa..	
<b>Fecha de aprobación</b>	15 DE JULIO DE 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
 APROBÓ  
**FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES**

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
**MA. DEL CARMEN REYES ROJAS**

\_\_\_\_\_  
 REVISÓ  
**ROSA RUBÍ GÓMEZ**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



### Formato de Evaluación del “Programa Institucional de Preceptorías”

Instrucciones: por favor marque las opciones que considere mejor se adecuan a su opinión sobre los aspectos que se indican, si tiene comentarios adicionales o propuestas anótelas en los espacios correspondientes.

Aspecto	Opción
¿El documento del Programa Institucional de Preceptorías es claro? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿La estructura del Programa Institucional de Preceptorías es adecuada? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿El Programa Institucional de Preceptorías está alineado a los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato establecidos por la SEMS? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Aspecto	Opción
¿El Programa Institucional de Preceptorías está alineado al MACC? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿Los objetivos del Programa Institucional de Preceptorías son viables? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿Los objetivos del Programa Institucional de Preceptorías corresponden con las líneas de acción? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿Las metas del Programa Institucional de Preceptorías son alcanzables? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Aspecto	Opción
¿Las líneas de acción del Programa Institucional de Preceptorías permiten elaborar los planes de acción de Preceptorías estatal y del plantel? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿Los criterios de organización y operación del Programa Institucional de Preceptorías permiten operar los planes de acción de Preceptorías estatal y del plantel? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )
¿Los criterios de evaluación del Programa Institucional de Preceptorías permiten identificar las acciones de mejora para realimentar las acciones de Preceptorías a nivel estatal y de planteles? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Aspecto	Opción
¿Este Programa satisface sus expectativas? Comentarios o propuestas de mejora:	Sí ( ) no ( )

**OTROS COMENTARIOS O PROPUESTAS DE MEJORA**

ORIGINAL

**¡Gracias por su colaboración y aportaciones!**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

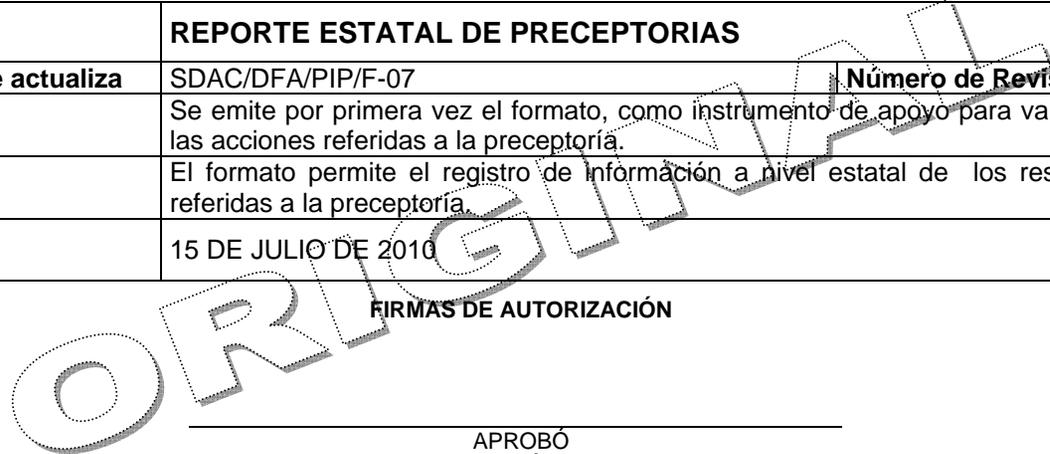


CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/2

**APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS**

Documento que se actualiza	<b>REPORTE ESTATAL DE PRECEPTORIAS</b>	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/F-07	<b>Número de Revisión: 00</b>
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez el formato, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoria.	
Descripción del cambio	El formato permite el registro de información a nivel estatal de los resultados de las acciones referidas a la preceptoria.	
Fecha de aprobación	15 DE JULIO DE 2010	

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



\_\_\_\_\_  
 APROBÓ  
**FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES**

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
**MA. DEL CARMEN REYES ROJAS**

\_\_\_\_\_  
 REVISÓ  
**ROSA RUBÍ GÓMEZ**

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".







**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación  
Dirección de Formación Académica



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN:	15 DE JULIO DE 2010
PÁGINAS	1/3

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE PRECEPTORÍAS ESTATAL Y DE PLANTEL</b>	
Código del documento que se actualiza	SDAC/DFA/PIP/DOC-08	Número de Revisión: 00
Razón de la sustitución	Se emite por primera vez el documento, como instrumento de apoyo para valorar y dar seguimiento a las acciones referidas a la preceptoria.	
Descripción del cambio	El documento permite la evaluación del Plan de Acción de Preceptorías estatal y de plantel.	
Fecha de aprobación	15 DE JULIO DE 2010	

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
APROBÓ  
FERNANDO SÁNCHEZ ROBLES

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
MA. DEL CARMEN REYES ROJAS

\_\_\_\_\_  
REVISÓ  
ROSA RUBÍ GÓMEZ

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Especificaciones para la Evaluación del Plan de Acción de Preceptorías estatal y de plantel

Objeto de Evaluación	Aspecto a Evaluar	Indicador	Momento	Técnica o instrumento	Niveles de concreción en los que se debe evaluar
Operación del programa o del plan de acción	Socialización del programa Institucional de Preceptorías y del Plan de Acción estatal o de plantel entre los diferentes actores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal informado de los objetivos, acciones y alcances del programa o del plan de acción: coordinadores institucionales, directivos de plantel, tutores escolares, tutores grupales y educadores</li> </ul>	Al iniciar cada semestre	Registros de personal informado	Escuela Aula
	Formación y actualización de los tutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de educadores certificados para ejercer la Preceptoría</li> <li>Número de educadores que concluyeron el Diplomado de Formación de Tutores de la SEMS</li> <li>Número de educadores inscritos en el Diplomado de Formación de Tutores de la SEMS</li> <li>Número de educadores capacitados en el Diplomado de gestión de Preceptorías</li> </ul>	Durante el semestre	Registros de personal capacitado	
	Coordinación de la operación del programa o del plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de los coordinadores estatales o de plantel</li> </ul>	Al final del semestre	Cuestionario preceptores escolares	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de los preceptores escolares</li> </ul>	Al final del semestre	Cuestionario directivos de plantel y preceptores grupales	
	Implementación de las acciones tutoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de los preceptores grupales</li> <li>Desempeño de los asesores educadores</li> <li>Utilidad para los estudiantes de las acciones realizadas</li> </ul>	Al final del semestre	Cuestionario preceptores escolares y estudiantes	
	Tiempo destinado a las acciones y a la Preceptoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia del tiempo destinado a las acciones y a la Preceptoría</li> </ul>	Al final del semestre	Cuestionario preceptores grupales y estudiantes	
	Pertinencia de los materiales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilidad de los materiales de apoyo para los estudiantes y para los tutores</li> </ul>	Al final del semestre	Cuestionario preceptores grupales y estudiantes	

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".



Objeto de Evaluación	Aspecto a Evaluar	Indicador	Momento	Técnica o instrumento	Niveles de Concreción en los que se Debe Evaluar
<b>Operación del programa o del plan de acción (continuación)</b>	Disponibilidad de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de educadores que ejercen la Preceptoría grupal</li> <li>Número de educadores que proporcionan asesoría académica</li> <li>Promedio de estudiantes atendidos por docente en Preceptoría grupal</li> </ul>	Al final del semestre	Questionario tutores escolares	Plantel Aula
	Disponibilidad de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia de espacios físicos (aulas) para llevar a cabo la acción tutorial</li> </ul>	Al final del semestre	Questionario directivos de plantel y tutores escolares	
<b>Resultados del programa o del plan de acción</b>	Cobertura de la acción tutorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de estudiantes atendidos en Preceptoría grupal en relación con la matrícula total</li> <li>Porcentaje de estudiantes atendidos en Preceptoría individual, en relación con los que la requirieron</li> <li>Porcentaje de estudiantes atendidos en asesoría académica, en relación con los que la requirieron</li> </ul>	Al final del semestre	Registros de estudiantes atendidos	Plantel Aula
	Opinión de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de satisfacción de los estudiantes en relación con la utilidad de la Preceptoría</li> </ul>	Continuo y al final del semestre	Questionario estudiantes	
	Permanencia en los estudios y aprovechamiento académico de los estudiantes atendidos en Preceptorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de estudiantes que concluyeron el semestre</li> <li>Porcentaje de estudiantes que acreditaron la totalidad de las asignaturas cursadas</li> </ul>	Al final del semestre	Registros de seguimiento de estudiantes Estadísticas escolares	

"NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web y del Sistema de Gestión de Formación Académica (Sigefa) serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario".

