



ORIENTACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 BIS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en el artículo 3º, párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 16 y 64 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; el Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025–2026 (en lo sucesivo, el Programa); así como los artículos 7, fracción II, y 17, fracciones VI, IX, XIV y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) emite las presentes Orientaciones Específicas de la Convocatoria Base del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis

De conformidad con lo establecido en el numeral segundo de las Disposiciones Generales del Programa de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025–2026, corresponde a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) emitir la Convocatoria Base del Subsistema, así como las Orientaciones Específicas (en lo sucesivo, las Orientaciones) que la acompañan.

En este sentido, las presentes Orientaciones tienen como objetivos:

- Precisar los requisitos de participación y sus criterios de acreditación.
- Establecer el catálogo de categorías, los requisitos para acreditar los perfiles y las trayectorias de promoción docente.
- Definir el calendario general del proceso.
- Detallar las características, especificaciones y criterios de valoración, así como sus criterios de acreditación y parámetros de ponderación.
- Determinar los procedimientos para la elaboración de las listas de resultados y la asignación de categorías.

Ámbito de aplicación y vigencia

Las presentes *Orientaciones* constituyen disposiciones de observancia obligatoria para todas las instancias y autoridades participantes en el proceso de promoción docente, en el ámbito del Subsistema de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI).

Su finalidad es complementar y detallar los aspectos operativos, técnicos y procedimentales previstos en la Convocatoria Base emitida por la DGETI, en el marco del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior, Ciclo Escolar 2025-2026-2. (en lo sucesivo, la Convocatoria).

Las disposiciones aquí establecidas tendrán vigencia exclusiva para el proceso correspondiente al ciclo escolar 2025–2026-2, y dejarán de surtir efectos al concluir dicho periodo o al emitirse nuevas Orientaciones que las sustituyan.





1. Glosario

Para efectos de las presentes Orientaciones se utilizarán, además de las definiciones que se presentan a continuación, las establecidas en el artículo 7 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

- **Calendario:** a la programación de actividades en fechas y plazos para llevar a cabo el proceso de selección para la promoción en el servicio docente por asignación de horas adicionales.
- **Categoría:** a la clasificación en plazas de carrera (jornada de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo) y de asignatura (hora-semana-mes), por nivel (escalonadas en orden de menor a mayor) para docentes o técnicos docentes, establecida en la Estructura Ocupacional Educativa de la DGETI, registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o dependencias estatales correspondientes.
- **Nombramiento definitivo:** al documento que expida la Autoridad de educación media superior o el Organismo descentralizado para formalizar la relación jurídica con el personal docente o técnico docente, con carácter permanente, de base o definitivo.
- **Convocatoria base:** A la convocatoria que sirve de referencia y se encuentra publicada en el portal oficial de la DGETI.
- **Nota desfavorable:** Para efectos de este Programa se entenderá como el documento emitido por la Autoridad Educativa competente en el que se determine una omisión o conducta contraria a las disposiciones legales y que sea sancionable en el desempeño de la función del personal docente, técnico docente. La nota desfavorable deberá respetar de manera irrestricta el derecho a la garantía de audiencia, estar debidamente fundada, motivada y notificada, además de encontrarse firme de acuerdo con la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y haber sido emitida al menos durante los dos años inmediatos anteriores a la emisión de la convocatoria del año en que se desea participar.

De ser el caso, deberá atenderse a lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública o bien, a las disposiciones normativas correspondientes para las AEMS y los OD que se adhieran al presente programa.

Entre los documentos en los que se pueden considerar como notas desfavorables imputables a la prestación del servicio docente, técnico docente, se encuentran los extrañamientos, actas administrativas, actas circunstanciadas o procedimientos administrativos, siempre y cuando cumplan con lo señalado en los dos párrafos anteriores.





- Orientaciones: A las Orientaciones Específicas del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.
- Programa: Al Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.
- Reglas de compatibilidad de plazas: a las Reglas en materia de compatibilidad de plazas para el personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión o de asesoría técnica pedagógica, en la educación básica y media superior, emitidas por la Unidad del Sistema.

2. Instancias participantes y sus responsabilidades

De conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría, las instancias involucradas en el proceso y sus respectivas responsabilidades son las siguientes:

a) Planteles educativos

- Difundir la Convocatoria en el plantel.
- Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Revisión del Plantel.
- Las autoridades educativas que se mencionan a continuación deberán, en el ámbito de su competencia, emitir las constancias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación y los criterios de valoración de las maestras y los maestros adscritos al plantel que participen en la Convocatoria:
 - Dirección;
 - Subdirección Académica;
 - Jefaturas de departamentos: Servicios Docentes; Servicios Escolares; Vinculación, Servicios Administrativos, Planeación y Evaluación.
 - En su caso, responsables académicos de los programas.
- Dar seguimiento a la revisión y valoración de expedientes de las maestras y los maestros participantes, a cargo del Comité de Revisión del Plantel.
- Supervisar la emisión de hojas individuales de resultados, las notificaciones de no cumplimiento y las respuestas a los recursos de reconsideración, emitidas por el Comité de Revisión del Plantel.
- Coordinar la organización de los eventos de asignación de plazas vacantes y corrimientos de las maestras y los maestros beneficiados en la Convocatoria.
- Dar seguimiento a la asignación de plazas hasta la aplicación de los movimientos en el sistema de nómina, derivados de los cambios de categoría del personal beneficiado.

b) Oficinas de la DGETI en las entidades federativas

- Conformar y asegurar el funcionamiento del Comité de Revisión Estatal.





- ii. Supervisar la difusión de la Convocatoria en los planteles participantes adscritos a la Oficina de la DGETI en la entidad.
- iii. En su caso, emitir constancias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación y los criterios de valoración de las maestras y los maestros adscritos a los planteles correspondientes.
- iv. Supervisar la conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión de Plantel adscritos a la Oficina de la DGETI en la entidad.
- v. Supervisar la revisión y valoración de los expedientes de las maestras y los maestros participantes en los planteles adscritos.
- vi. Supervisar la emisión de hojas individuales de resultados, las notificaciones de no cumplimiento y las respuestas a los recursos de reconsideración emitidas por los Comités de Revisión de Plantel.
- vii. Dar seguimiento a la revisión y valoración de expedientes realizada por el Comité de Revisión Estatal.
- viii. Supervisar las notificaciones de no cumplimiento y las respuestas a los recursos de reconsideración emitidas por el Comité de Revisión Estatal.
- ix. Coordinar la organización y ejecución de los eventos de asignación de plazas vacantes y corrimientos de las maestras y los maestros beneficiados en la Convocatoria.
- x. Supervisar la aplicación de los movimientos en el sistema de nómina, derivados de los cambios de categoría del personal beneficiado.

c) Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI)

- i. Conformar y garantizar el funcionamiento del Consejo Dictaminador.
- ii. Supervisar la difusión de la Convocatoria en los planteles participantes.
- iii. Supervisar la conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión de Plantel y de los Comités de Revisión Estatales.
- iv. Supervisar la revisión y valoración de los expedientes de las maestras y los maestros participantes a cargo de dichos comités.
- v. Supervisar la emisión de hojas individuales de resultados, las notificaciones de no cumplimiento y las respuestas a los recursos de reconsideración elaboradas por los Comités de Revisión de Plantel y los Comités Estatales.
- vi. Realizar la revisión y valoración final del cumplimiento de los requisitos de participación de los expedientes remitidos.
- vii. Emitir las hojas individuales de resultados, las notificaciones de no cumplimiento y las respuestas a los recursos de reconsideración por parte del Consejo Dictaminador.





- viii. Supervisar el seguimiento de las asignaciones de plazas, desde los eventos de adjudicación hasta la aplicación de los movimientos en el sistema de nómina, conforme a los cambios de categoría del personal beneficiado.

CAPÍTULO II. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

3. Participantes

De conformidad con lo establecido en la Convocatoria Base, podrán participar de manera individual y voluntaria.

- I. Personal con funciones de docencia frente a grupo que ostenta plaza docente o técnico docente de jornada o de asignatura con 19 horas semana mes, con nombramiento definitivo en la(s) plaza(s) que ostente, para alcanzar una categoría superior, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la estructura ocupacional autorizada para la DGETI. El personal sujeto a participación puede variar dependiendo de las condiciones establecidas para las Convocatorias específicas de cada centro escolar.
- II. No es objeto de la Convocatoria Base personal que ocupe plaza administrativa y horas de asignatura, ni personal con dictamen favorable que se encuentre en otros procesos administrativos de regularización, compactación o escalafonario.

4. Requisitos de participación y documentales

Los requisitos de participación y documentales del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media superior, ciclo escolar 2025-2026-2, se muestran a continuación:

No.	Descripción y documento probatorio
	<p>Descripción:</p> <p>Contar con constancia de nombramiento definitivo (motivo 10) de docente o técnico docente en la o las plazas de jornada o de asignatura con 19 horas-semana-mes que ostenta el participante.</p>
1.	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Constancia(s) de nombramiento(s) expedida(s) por la DGETI o por la antes UEMSTIS, que contenga(n) firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, en motivo 10 (alta definitiva), al momento en que se le asignó(aron) la(s) plaza(s) que actualmente ostenta. (Anexo 1. Constancia de Nombramiento, de estas Orientaciones)</p>
2.	<p>Descripción</p> <p>Estar en activo en el servicio público educativo desempeñando la función de técnico docente en el plantel de adscripción en el que solicita su promoción, a la fecha de la publicación de la Convocatoria.</p>





No.	Descripción y documento probatorio
	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Constancia emitida por el(a) Director(a) del plantel y el(a) Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos (Anexo 3. Activo frente a grupo y experiencia docente de al menos 2 años, de estas Orientaciones). Asimismo, deberá de permanecer activo en la función docente en su plantel de adscripción durante todo el desarrollo del proceso, hasta la conclusión de la asignación de la plaza con cambio de categoría y su aplicación en el sistema de nómina</p>
	<p>Descripción:</p> <p>Acreditar haber ejercido la función de técnico docente en la DGETI por un periodo mínimo de 2 años interrumpidos o sin interrupción, a la fecha de la publicación de la Convocatoria.</p>
3.	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Constancia expedida por el(a) Director(a) del plantel y el(a) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación, que acredite haber ejercido la función docente en la DGETI, por al menos dos años (sin interrupciones o con interrupciones) a la fecha de la publicación de la Convocatoria (Anexo 3. Activo frente a grupo y experiencia docente de al menos 2 años, de estas Orientaciones). En caso de que la maestra o el maestro haya ejercido la función docente requerida por el periodo mínimo de dos años, en más de un centro escolar, deberán de presentar la constancia del Anexo 3, por cada uno de los planteles de adscripción donde haya ejercido la función en comento.</p>
	<p>Descripción:</p> <p>Acreditar que ha ocupado la plaza que ostenta al momento de emitirse la convocatoria correspondiente, por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir del inicio de los efectos en su última promoción por cambio de categoría, hasta la fecha de la publicación de la Convocatoria</p>
4.	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Constancia(s) de nombramiento(s) expedida(s) por la DGETI o por la antes UEMSTIS, que contenga(n) firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, en motivo 10 (alta definitiva), al momento en que se le asignó(aron) la(s) plaza(s) que actualmente ostenta. (Anexo 1. Constancia de Nombramiento, de estas Orientaciones)</p>
5	<p>Descripción:</p> <p>Acreditar que ha transcurrido al menos 1 año a partir de su última promoción por cambio de categoría a la fecha de la publicación de la Convocatoria.</p>





No.	Descripción y documento probatorio
	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Constancia(s) de nombramiento(s) expedida(s) por la DGETI o por la antes UEMSTIS, que contenga(n) firmas y sellos autorizados por la autoridad con atribuciones y competencias de verifica y autoriza, en motivo 10 (alta definitiva), al momento en que se le asignó(aron) la(s) plaza(s) que actualmente ostenta. (Anexo 1. Constancia de Nombramiento, de estas Orientaciones)</p>
	<p>Descripción:</p> <p>Contar con el perfil profesiográfico para la plaza vacante que se establezca en la presente Convocatoria atendiendo la normatividad de la DGETI.</p>
6.	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Título(s) profesional(es) expedido(s) por instituciones del Estado o descentralizadas o por instituciones particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirmen el grado de estudios requerido para la categoría por la cual aspira, así como cédula profesional federal emitida por la Dirección General de Profesiones correspondiente al(os) título(s) del(os) grado(s) presentado(s) (Anexo 4 Perfil profesiográfico y grado académico, de estas Orientaciones).</p>
	<p>Descripción:</p> <p>Acreditar el grado académico para la categoría vacante respecto a la categoría que actualmente ostenta conforme a lo establecido en la Base Cuarta de esta convocatoria. Ver Anexo 2 de la Convocatoria.</p>
7.	<p>Documento probatorio:</p> <p>b) Título(s) profesional(es) expedido(s) por instituciones del Estado o descentralizadas o por instituciones particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirmen el grado de estudios requerido para la categoría por la cual aspira, así como cédula profesional federal emitida por la Dirección General de Profesiones correspondiente al(os) título(s) del(os) grado(s) presentado(s) (Anexo 4. Perfil profesiográfico y grado académico, de estas Orientaciones).</p>
8.	<p>Descripción:</p> <p>No contar en su expediente con nota desfavorable firme en los dos años inmediatos anteriores a la emisión de esta convocatoria, ni en el momento de su participación en el proceso.</p>





No.	Descripción y documento probatorio
	<p>Documento probatorio:</p> <p>d) El(a) Director(a) deberá remitir en el expediente de participación el o los extrañamientos, actas administrativas, actas circunstanciadas o procedimientos administrativos que cumplan con la garantía de audiencia, estar debidamente fundada, motivada y notificada, además de encontrarse firme de acuerdo con la normatividad aplicable. El Comité de Revisión del Plantel deberá emitir el dictamen que demuestre que la nota desfavorable cumple conforme a la disposición de este numeral.</p> <p>b) En caso contrario, se entenderá que el participante no cuenta con nota desfavorable en su expediente. Siendo responsabilidad del(a) Director(a) la omisión del cumplimiento de este numeral.</p> <p>Para efectos de este Programa se entenderá como Nota desfavorable, el documento emitido por la Autoridad Educativa competente en el que se determine una omisión o conducta contraria a las disposiciones legales y que sea sancionable en el desempeño de la función del personal docente, técnico docente. La nota desfavorable deberá respetar de manera irrestricta el derecho a la garantía de audiencia, estar debidamente fundada, motivada y notificada, además de encontrarse firme de acuerdo con la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y haber sido emitida al menos durante los dos años inmediatos anteriores a la emisión de la convocatoria del año en que se desea participar.</p> <p>De ser el caso, deberá atenderse a lo señalado en los artículos 71 y 72 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública o bien, a las disposiciones normativas correspondientes para las AEMS y los OD que se adhieran al presente programa.</p> <p>Entre los documentos en los que se pueden considerar como notas desfavorables imputables a la prestación del servicio docente, técnico docente, se encuentran los extrañamientos, actas administrativas, actas circunstanciadas o procedimientos administrativos, siempre y cuando cumplan con lo señalado en los dos párrafos anteriores.</p>
9	<p>Descripción:</p> <p>En su caso, cumplir con las reglas de compatibilidad</p>





No.	Descripción y documento probatorio
	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) Para quienes desempeñen dos o más empleos, cargo o comisión, o presten sus servicios en alguna otra dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, deberán proporcionar Formato de Compatibilidad emitida por la autoridad competente de conformidad con las reglas vigentes.</p> <p>b) En caso de no estar en la condición anteriormente descrita, deberá presentar Carta de declaración de compatibilidad del participante. (Anexo 5. Carta de declaración de compatibilidad, de estas Orientaciones).</p>
	<p>Descripción:</p> <p>Carta de aceptación de las bases de esta Convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos.</p>
10	<p>Documento probatorio:</p> <p>a) La Carta de aceptación de las bases de esta Convocatoria, en la que cada participante protesta de decir verdad que conoce y se compromete a respetar estrictamente los términos de participación establecidos. Deberá consignar nombre y firma (Anexo 6. Carta de aceptación de bases de la Convocatoria, de estas Orientaciones).</p>

CAPÍTULO III. CATÁLOGO Y TRAYECTORIAS DE CRECIMIENTO EN PROMOCIÓN

5. Catálogo de categorías

En apego al Catálogo de Categorías Docentes de la estructura ocupacional autorizada para la DGETI, las maestras y los maestros que aspiren a ocupar alguna de ellas deberán cumplir con los siguientes requisitos de formación:

Categorías de Docentes		
Tipo de categoría		Perfil de escolaridad
Clave	Descripción	
E4663, E4763, E4863	Profesor de Carrera Titular C	12 años de haber obtenido el título de licenciatura o 7 años de haber obtenido el grado de maestría o 2 años de haber obtenido el grado de doctor.
E4629, E4729, E4829	Profesor de Carrera Titular B	10 años de haber obtenido el título de licenciatura o 6 años de haber obtenido el grado de maestría o grado de doctor.





Categorías de Docentes		
Tipo de categoría		Perfil de escolaridad
Clave	Descripción	
E4627, E4727, E4827	Profesor de Carrera Titular A	8 años de haber obtenido el título de licenciatura o 4 años de haber concluido una especialidad con duración mínima de 10 meses, o 5 años de haber obtenido el grado de maestría o candidato al grado de doctor.
E4661, E4761, E4861	Profesor de Carrera Asociado C	6 años de haber obtenido el título de licenciatura o 2 años de haber concluido una especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría o candidato al grado de doctor.
E4625, E4725, E4825	Profesor de Carrera Asociado B	3 años de haber obtenido el título de licenciatura o especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de maestría.
E4623, E4723, E4823	Profesor de Carrera Asociado A	2 años de haber obtenido el título de licenciatura.

Categorías de Técnicos Docentes		
Tipo de categoría		Perfil de escolaridad
Clave	Descripción	
E4681, E4781, E4881	Técnico Docente Titular C	8 años de haber obtenido el título de licenciatura o 4 años de haber concluido especialidad con duración mínima de 10 meses o 5 años de haber obtenido el grado de maestría o grado de doctor.
E4679, E4779, E4879	Técnico Docente Titular B	6 años de haber obtenido el título de licenciatura o 3 años de haber concluido especialidad con duración mínima de 10 meses o 4 años obtenido el grado de maestría o grado de doctor
E4677, E4777, E4877	Técnico Docente Titular A	4 años de haber obtenido el título de licenciatura o 2 años de haber concluido una especialidad con duración mínima de 10 meses, o grado de





Categorías de Técnicos Docentes		
Tipo de categoría		Perfil de escolaridad
Clave	Descripción	
		maestría.
E4657, E4757, E4857	Técnico Docente Asociado C	2 años de haber obtenido el título de licenciatura y especialidad con duración mínima de 10 meses, o candidato al grado de maestría.
E4655, E4755, E4855	Técnico Docente Asociado B	Título de Licenciatura
E4653, E4753, E4853	Técnico Docente Asociado A	Pasante de Licenciatura

6. Trayectorias de promoción para Docentes y Técnicos Docentes.

De conformidad con lo establecido en el Programa, las y los participantes podrán acceder a la categoría inmediata superior, conforme a la estructura ocupacional autorizada para la DGETI y a las disposiciones normativas aplicables.

Las promociones de personal docente y técnico docente se aplicarán respetando las trayectorias establecidas para la asignación de vacancias y corrimientos naturales hacia las categorías inmediatas superiores dentro de la misma jornada. En consecuencia, las maestras y los maestros se promoverán de manera progresiva a la categoría inmediata superior hasta alcanzar la categoría de mayor nivel en la jornada correspondiente.

Para las categorías de medio tiempo y tres cuartos de tiempo, las trayectorias para Docentes y Técnicos Docentes indican que, una vez completado el trayecto al ascender hasta la categoría mayor en la misma jornada, podrán acceder al incremento de jornada en la categoría inmediata inferior de tres cuartos de tiempo y tiempo completo respectivamente. Esto quiere decir que, de una categoría Titular C de medio tiempo (E4663), se incrementará jornada en una categoría Titular B de tres cuartos de tiempo (E4729). De manera similar, de una categoría Titular C de tres cuartos de tiempo (E4763), se incrementará jornada en una categoría Titular B de tiempo completo (E4829). En ambos casos se mantiene el criterio del beneficio del incremento salarial en las promociones.

Todas las maestras y maestros que deseen participar en las Convocatorias específicas del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2, serán registrados en la categoría inmediata superior dentro de la misma jornada, de acuerdo con las tablas de trayectorias para Docentes y Técnicos Docentes.





Las y los participantes con 19 horas-semana-mes podrán concursar por las plazas de 20 horas, en las categorías de Profesor Asociado "A" o Técnico Docente Asociado "A", que queden disponibles al término de los corrimientos. Esta disposición también será aplicable a las personas que posean todas sus plazas por horas dentro de una misma categoría o combinación de categorías.

Tabla 1. Trayectorias de promoción docentes

TRAYECTORIA DE PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE POR CAMBIO DE CATEGORÍA					
CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
TITULAR A	E4729	↑	TITULAR B	E4829	↑
TITULAR C	E4663	↑	TITULAR C	E4763	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍAS / JORNADAS	3/4 TIEMPO	
TITULAR C	E4663	↑	TITULAR C	E4763	↑
TITULAR B	E4629	↑	TITULAR B	E4729	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	
TITULAR B	E4629	↑	TITULAR B	E4729	↑
TITULAR A	E4627	↑	TITULAR A	E4727	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	
TITULAR A	E4627	↑	TITULAR A	E4727	↑
ASOCIADO C	E4661	↑	ASOCIADO C	E4761	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	
ASOCIADO C	E4661	↑	ASOCIADO C	E4761	↑
ASOCIADO B	E4625	↑	ASOCIADO B	E4725	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	
ASOCIADO B	E4625	↑	ASOCIADO B	E4725	↑
ASOCIADO A	E4623	↑	ASOCIADO A	E4723	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
TITULAR C	E4663	↑	TITULAR C	E4863	↑
TITULAR B	E4629	↑	TITULAR B	E4829	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
TITULAR B	E4629	↑	TITULAR B	E4829	↑
TITULAR A	E4627	↑	TITULAR A	E4827	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
TITULAR A	E4627	↑	TITULAR A	E4827	↑
ASOCIADO C	E4661	↑	ASOCIADO C	E4861	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
ASOCIADO C	E4661	↑	ASOCIADO C	E4861	↑
ASOCIADO B	E4625	↑	ASOCIADO B	E4825	↑
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO		CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	
ASOCIADO B	E4625	↑	ASOCIADO B	E4825	↑
ASOCIADO A	E4623	↑	ASOCIADO A	E4823	↑





Tabla 2. Trayectorias de promoción para Técnicos Docentes.

8					
CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-TITULAR B	E4779 ↑	TD-TITULAR B	E4879 ↑	DOC-TITULAR A	E4827 ↑
TD-TITULAR C	E4681	TD-TITULAR C	E4781	TD-TITULAR C	E4881
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO	CATEGORÍAS / JORNADAS	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-TITULAR C	E4681 ↑	TD-TITULAR C	E4781 ↑	TD-TITULAR C	E4881 ↑
TD-TITULAR B	E4679	TD-TITULAR B	E4779	TD-TITULAR B	E4879
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-TITULAR B	E4679 ↑	TD-TITULAR B	E4779 ↑	TD-TITULAR B	E4879 ↑
TD-TITULAR A	E4677	TD-TITULAR A	E4777	TD-TITULAR A	E4877
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-TITULAR A	E4677 ↑	TD-TITULAR A	E4777 ↑	TD-TITULAR A	E4877 ↑
TD-ASOCIADO C	E4657	TD-ASOCIADO C	E4757	TD-ASOCIADO C	E4857
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-ASOCIADO C	E4657 ↑	TD-ASOCIADO C	E4757 ↑	TD-ASOCIADO C	E4857 ↑
TD-ASOCIADO B	E4655	TD-ASOCIADO B	E4755	TD-ASOCIADO B	E4855
CATEGORÍA / JORNADA	1/2 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	3/4 TIEMPO	CATEGORÍA / JORNADA	TIEMPO COMPLETO
TD-ASOCIADO B	E4655 ↑	TD-ASOCIADO B	E4755 ↑	TD-ASOCIADO B	E4855 ↑
TD-ASOCIADO A	E4653	TD-ASOCIADO A	E4753	TD-ASOCIADO A	E4853





CAPÍTULO IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN

7. Consideraciones generales de los Criterios de Valoración

Previo al inicio de la valoración de expedientes, las Oficinas de la DGETI en las Entidades Federativas deberán contar con:

- Los programas académicos de los planteles adscritos;
- La relación actualizada de responsables locales y estatales de los programas oficiales de la DGETI (Ver Anexo 19. Programas y actividades académicas de la DGETI, en estas Orientaciones); y el listado de integrantes de las Academias locales, estatales y nacionales.

Lo anterior tiene por objeto que, antes de revisar los expedientes individuales, los Comités de Revisión de Planteles, Estatales y el Consejo Dictaminar dispongan de un panorama completo de las actividades académicas desarrolladas por los centros escolares, se encuentren en condiciones de verificar que dichas actividades hayan sido planeadas, ejecutadas y validadas por las personas responsables de los programas.

Todas las actividades consideradas en los criterios de valoración deberán estar concluidas al momento del registro de participación en las Convocatorias específicas y deberán acreditarse mediante constancias individuales por función, realizada de conformidad con lo establecido en los criterios de valoración de las presentes Orientaciones.

Todas las actividades de los criterios de valoración deberán encontrarse dentro del marco de los programas y actividades académicas institucionales reconocidos por la DGETI (para mayor referencia ver Anexo 18. Programas y actividades académicas de la DGETI, en estas Orientaciones), deberán versar sobre el ámbito educativo y contar con aplicación comprobada en la DGETI.

Para los casos de la participación en actividades de programas institucionales que se llevan a cabo por etapas local, estatal y nacional las constancias serán consideradas para efectos de puntajes por la función realizada, gradualmente y dependiendo del nivel (local, estatal o nacional) hasta el que se haya participado, sin que se acumule el puntaje de los niveles previos de participación.

Disposiciones para la validación de constancias

Las constancias que acrediten dichas actividades deberán emitirse conforme a los siguientes criterios de jerarquía y competencia:

- Actividades locales: constancia emitida conforme a las indicaciones y formatos incluidos en cada criterio de valoración (ver Anexos de cada criterio de valoración)
 - En los procesos en los que se requiera la verificación de las actividades por parte de las Academias locales, se deberán recabar las firmas de todos sus integrantes, como evidencia de validación y conformidad de las actividades desarrolladas.





- Actividades estatales: constancia emitida por la autoridad educativa en la Oficina de la DGETI en la entidad federativa, responsable de programa del que se trate.
- Actividades nacionales: constancia emitida por la autoridad educativa en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, responsable de programa del que se trate.

Únicamente se aceptarán constancias de actividades concluidas que cumplan con las especificaciones de los formatos institucionales. No se considerarán válidos:

- Oficios de comisión para la realización de actividades.
- Constancias diferentes a las establecidas por el Subsistema.
- Documentos que acrediten actividades inherentes a funciones directivas desempeñadas por la persona participante.

Disposiciones para la validez de los periodos de las actividades realizadas

Asimismo, todas las actividades deberán corresponder a una antigüedad máxima de dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se realiza el registro a la Convocatoria específica.

Para todos los criterios de valoración del ciclo escolar 2025-2026-2, la temporalidad válida comprenderá los siguientes periodos escolares:

- 2025–2026-2 (periodo vigente a la fecha de la publicación de la Convocatoria);
- 2025–2026-1;
- 2024–2025-2;
- 2024–2025-1;
- 2023–2024-2;

Para las personas que fueron promovidas en procesos anteriores y para quienes ya ha transcurrido al menos un año desde su última promoción, únicamente se reconocerán las constancias correspondientes a los periodos posteriores a la convocatoria con la que obtuvieron dicha promoción, dado que los periodos anteriores ya les fueron evaluados, a saber:

- Para quienes resulten beneficiados en la Convocatoria 2023–2024-2, no se considerarán las constancias del periodo 2023–2024-1 y anteriores;
- Para quienes resulten beneficiados en la Convocatoria 2024–2025-1, no se considerarán las constancias del periodo 2023–2024-2 y anteriores;
- Para quienes resulten beneficiados en la Convocatoria 2024–2025-2, no se considerarán las constancias del periodo 2024–2025-1 y anteriores;

8. Puntajes de los criterios de valoración

El proceso se desarrollará con base en la puntuación de los criterios de valoración, cuya descripción general se presenta a continuación:





No.	CRITERIO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Antigüedad en el servicio.	10	50
2	Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.	30	50
3	El reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa.	20	50
4	La formación académica y de posgrado.	50	100
5	La capacitación y actualización.	40	70
6	Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia, la educación dual o la investigación.	40	130
7	Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.	30	130
8	Actividades de tutoría a docentes o acompañamiento a docentes.	0	70
9	Las publicaciones académicas o de investigación.	0	50
10	El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor.	80	300
TOTAL		300	1000

A continuación, se desagrega la puntuación de cada uno de los criterios de valoración.

Antigüedad en el servicio.

Antigüedad	Puntaje
1 a 10 años	10
11 a 15 años	20
16 a 20 años	30
21 a 25 años	40
Más de 25 años	50





Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social

Grado de rezago social	Puntaje
Muy bajo y Bajo	30
Medio	40
Muy alto y Alto	50

El reconocimiento al buen desempeño

Encuestas	Puntaje
Alumnos	20 a 50

Formación académica y de posgrado

Grado académico	Puntaje
Licenciatura	50
Especialidad	60
Maestría	70
Doctorado	100

Capacitación y actualización

Cursos de actualización	Puntaje
Certificaciones vigentes laborales o de idiomas	10

Cursos de actualización	Puntaje
De 120 a 160 horas	40
De 161 a 199 horas	50
200 horas o más.	60





Las aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación

Aportaciones para la mejora continua	Puntaje máximo
Prototipos didácticos, tecnológicos, desarrollo de software, proyectos de emprendimiento	40
Participación en la elaboración de planes y programas de estudios, prácticas educativas exitosas, prácticas educativas innovadoras	40
Instructor(a) en cursos de dirigidos a docentes o a estudiantes.	30
Elaboración de instrumentos de evaluación, material didáctico, cuadernillos, manuales de prácticas	20
Puntaje máximo	130

Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando.

Eventos y actividades de fortalecimiento académico	Puntaje máximo
Tutorías (SINATA) y asesorías académicas de recuperación	75
Asesorías académicas de acompañamiento	30
Participación en actividades de programas de formación integral y cursos a estudiantes	25
Puntaje máximo	130

Actividades de tutoría o acompañamiento docente

Actividades de tutoría o acompañamiento docente	Constancia
Desempeño en función de tutoría docente	70

Las publicaciones académicas o de investigación

Publicaciones	Puntaje
Una publicación	25
Dos publicaciones o más	50





El desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor

Planeación didáctica: Docente	Periodo escolar	SI/NO	Puntaje
Planeación didáctica registrada en tiempo y forma	Semestre 2025-2026-2		4
			8
			12
			16
			20
Antigüedad en el servicio docente y horas actuales frente a grupo		Puntaje mínimo 16	Puntaje máximo 150
Puntaje depende de años de antigüedad en la función docente y horas frente a grupo (Anexo 12.2)			
Observación en el aula (práctica docente)	Bueno	Muy bueno	Excelente
Nivel de desempeño en la observación de clase en aula (práctica docente)	5	10	15
Porcentaje de aprobación escolar	Puntaje conforme al nivel de aprobación obtenida de acuerdo con la constancia probatoria		
Del 70% al 75%	5		
Del 76% al 80%	10		
Del 81% al 85%	15		
Del 86% al 90%	20		
Más del 90%	25		
Dictamen del área académica			
Nivel de Desempeño:	Bueno	Muy bueno	Excelente
Dictamen del área académica (resultados educativos)	5	10	15
Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos			Puntaje máximo
Coordinador / Responsable de programa institucional			30
Presidencia / Secretaría en Academia			30
Jurado en evento, ponente en congreso y distinción académica			15
Puntaje máximo			75

9. Especificaciones de los criterios de valoración

De conformidad con lo establecido en la Base Segunda de la Convocatoria, las y los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos de participación y documentales, conforme a lo siguiente:





- I. Antigüedad en el servicio: al tiempo de servicio acumulado por el docente o técnico docente en la DGETI.

Valoración a partir de: Constancia emitida por la Dirección del Plantel y la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos, que acredite el tiempo total de servicio en la función docente dentro del plantel de adscripción de la DGETI, hasta la fecha de la publicación de la Convocatoria. (Anexo 2. Antigüedad en el servicio docente, de estas Orientaciones)

- II. Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social: al tiempo en el que el personal docente o técnico docente ha desempeñado la función, adscrito a planteles en zonas de alta marginación, pobreza y rezago social conforme a los indicadores que emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), o los emitidos por el entonces Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por lo menos desde el ciclo escolar inmediato anterior. En la DGETI todos los planteles cuentan con algún grado de marginación.

Valoración a partir de: Constancia emitida por la Dirección del Plantel, en la que se consigne el tiempo de adscripción y la ubicación geográfica del plantel en el que la persona docente labora, hasta la fecha de la publicación de la Convocatoria. (Anexo 7. Experiencia de trabajo en zonas de marginación, de estas Orientaciones)

- III. Reconocimiento al buen desempeño por la comunidad educativa con la participación de madres y padres de familia o tutores, alumnos y compañeros de trabajo: a la opinión que los integrantes de la comunidad educativa tienen respecto a la forma en la que el participante se desenvuelve en el plantel educativo y cómo su trabajo impacta en los aprendizajes del estudiantado.

Valoración a partir de: Puntaje establecido en indicadores de rezago social del CONEVAL.

- IV. Formación académica y de posgrado: al nivel de preparación concluido y, en su caso, el grado académico que ostenta la persona participante el cual debe ser afín a la disciplina, actividad paraescolar o módulo profesional o unidad de aprendizaje curricular (UAC) en el que se desempeña.

Valoración a partir de: Título(s) profesional(es) expedido(s) por instituciones públicas del Estado o descentralizadas, o por instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), que acrediten el grado académico requerido para la categoría a la que pueda promoverse dentro de la Convocatoria; así como la cédula profesional federal emitida por la Dirección General de Profesiones, correspondiente al(los) título(s) y grado(s) presentado(s). (Anexo 4. Perfil profesiográfico y grado académico de estas Orientaciones). Los docentes que impartan la asignatura de inglés y cuenten con una licenciatura distinta podrán presentar la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI) vigente al menos en el nivel 12.





- V. Capacitación y actualización: a los procesos de capacitación y actualización docente y técnico docente con valor curricular con un mínimo de 20 horas acumuladas que hayan recibido relacionados con el servicio educativo y la práctica pedagógica, vinculados a la disciplina, actividad paraescolar, módulo o campo profesional, habilidades digitales, unidad de aprendizaje curricular (UAC) y/o dominio de una lengua adicional al español.

Valoración a partir de: Constancia(s) de curso, taller, diplomado o certificación concluidos, en las que se consigne la acreditación correspondiente y el número total de horas, vinculadas a la unidad de aprendizaje, vigentes al momento del registro de participación en la Convocatoria. La temporalidad válida para la emisión de dichas constancias comprenderá los siguientes periodos escolares: 2025-2026-2, a la fecha de la publicación de la Convocatoria, 2025-2026-1, 2024-2025-2, 2024-2025-1, 2023-2024-2 (Anexo 8. Capacitación y actualización, de estas Orientaciones).

- VI. Aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación: a las producciones académicas con fundamento técnico y metodológico elaboradas de manera individual o en colegiado que contribuyen a mejorar los resultados educativos y el logro de los objetivos institucionales, a la participación en la formación, actualización y capacitación de otros docentes del nivel educativo que contribuya al fortalecimiento del perfil profesional, así como a las aportaciones realizadas al diseño curricular y la revisión de planes y programas de estudio.

Valoración a partir de: Constancia(s) o documento(s) probatorio(s) que acrediten las aportaciones concluidas, vigentes al momento del registro de participación y con una antigüedad máxima de dos periodos escolares inmediatos anteriores al de su registro. (Anexo 9. Aportaciones en mejora continua en la educación, la docencia o la investigación, así como Anexos 9.1. Constancia aportación desarrollada, Anexo 9.2. Constancia práctica educativa, Anexo 9.3. Constancia como instructor de curso a docentes, Anexo 9.4. Constancia elaboración de material didáctico o instrumento de evaluación de estas Orientaciones). La temporalidad válida para la emisión de dichas constancias comprenderá los siguientes periodos escolares: 2025-2026-2, a la fecha de la publicación de la Convocatoria, 2025-2026-1, 2024-2025-2, 2024-2025-1, 2023-2024-2.

- VII. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando: al acompañamiento que se brinda a los estudiantes de manera individual o grupal para favorecer su trayectoria escolar y coadyuvar en su formación integral.

Valoración a partir de: Constancia(s) o documento(s) expedidos por la autoridad académica del plantel, que acredite(n) la participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y de formación integral del educando, realizados durante los dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se registre la participación en la Convocatoria. (Anexo 10. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, así como Anexo 10.1. Constancia de cumplimiento en la función de Tutoría Académica, Anexo 10.2. Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría





Académica, Anexo 10.3. Constancia de cumplimiento con programas (Fomalasa, Pronafole, AMA-DGETI), Anexo 10.4. Constancia como instructor de curso a estudiantes de estas Orientaciones). La temporalidad válida para la emisión de dichas constancias comprenderá los siguientes periodos escolares: 2025-2026-2, a la fecha de la publicación de la Convocatoria, 2025-2026-1, 2024-2025-2, 2024-2025-1, 2023-2024-2.

- VIII. Actividades de tutoría o acompañamiento docente: a las acciones de acompañamiento, apoyo y seguimiento entre pares derivadas de la normatividad que emita la Unidad del Sistema para fortalecer las competencias de docentes y técnicos docentes noveles o en servicio.

Valoración a partir de: Constancia de participación emitida por la Dirección Académica e Innovación Educativa de la DGETI. La emisión de dicha constancia deberá solicitarse a la Dirección Académica e Innovación Educativa a través de los canales institucionales establecidos. La temporalidad válida para la emisión de dichas constancias comprenderá los siguientes periodos escolares: 2025-2026-1, 2024-2025-2, 2024-2025-1, 2023-2024-2. (Anexo 11. Actividades de tutoría o acompañamiento docente, de estas Orientaciones específicas).

- IX. Publicaciones académicas o de investigación: a los proyectos de investigación en los que participó o coordinó sobre temas académicos que hayan sido publicados por el personal docente o técnico docente en medios de comunicación especializados, arbitrados o indexado desarrollados a partir de su última promoción en el servicio docente.

Valoración a partir de: En todos los casos, se requerirá constancia emitida por la Dirección Académica e Innovación Educativa de la DGETI, la cual deberá solicitarse a través de los canales institucionales establecidos. Dicha constancia deberá especificar con claridad el tipo de publicación (capítulo de libro, libro o artículo), el número de ISBN o ISSN, la fecha de publicación, y deberá anexarse la evidencia correspondiente de la publicación.

- X. Desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor: al conjunto de actividades que el docente realiza en el plantel orientado a incidir de manera favorable en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el logro académico de los estudiantes.

Valoración a partir de: Constancias emitidas por las autoridades educativas de la DGETI, en el ámbito local, estatal o federal, que acrediten las actividades desarrolladas durante los dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se registre la participación en la Convocatoria. (Anexos 12 a 12.6. Desempeño en el plantel o subsistema en el que realiza su labor, de estas Orientaciones)

- i. Planeación didáctica: Constancia expedida por la Dirección del Plantel y la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, que acredite la elaboración y entrega en tiempo y forma de la planeación didáctica, correspondiente al semestre actual y a los cuatro semestres anteriores en los que la o el docente haya ejercido funciones docentes en la DGETI, al momento de su registro en la Convocatoria.





La constancia deberá evidenciar que la persona participante se encuentra en servicio activo y frente a grupo durante el periodo 2025–2026-2, así como acreditar una antigüedad mínima de dos años en la función docente, demostrada mediante la entrega oportuna y completa de las planeaciones didácticas semestrales. (Anexo 12.1. Planeación didáctica, de estas Orientaciones)

- ii. Antigüedad en el servicio docente y horas frente a grupo. Corresponde al tiempo total de desempeño docente de la maestra o el maestro en el Subsistema DGETI, así como al número de horas efectivas frente a grupo durante el semestre en el que se registre su participación en la Convocatoria. (Anexo 12.2. Trayectoria docente y atención de horas frente a grupo, de estas Orientaciones).
- iii. Práctica docente: La información contenida en el Formato de Observación en el Aula (Anexo 12.3. Práctica docente, de estas Orientaciones), requisitado por la Presidencia de la Academia correspondiente a la asignatura, unidad de aprendizaje curricular (UAC) o módulo laboral que la persona docente imparte.
- iv. Evaluación del aprendizaje: Corresponde al promedio del porcentaje de aprobación escolar obtenido en las asignaturas, unidades de aprendizaje curricular (UAC) o módulos laborales que la maestra o el maestro haya impartido.

Valoración a partir de la información contenida en la constancia expedida por la Dirección del Plantel y la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación, tomando como referencia los dos ciclos escolares más recientes en los que la persona docente haya impartido clases, con datos basados en el Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior (SISEEMS). (Anexo 12.4. Resultados educativos, de estas Orientaciones).

- v. Dictamen del área académica del Plantel. La información contenida en la constancia expedida por la Dirección del Plantel, la Subdirección Académica y la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes, que acredite el dictamen académico correspondiente. (Anexo 12.5. Dictamen del área académica del plantel, de estas Orientaciones).
- vi. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos: Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en actividades orientadas a la mejora de los resultados educativos, sustentadas con evidencias verificables, realizadas durante los dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se registre la participación en la Convocatoria. (Anexo 12.6. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos, de estas Orientaciones). La temporalidad válida para la emisión de dichas constancias comprenderá los siguientes periodos escolares: 2025-2026-2, a la fecha de la publicación de la Convocatoria, 2025–2026-1, 2024–2025-2, 2024–2025-1, 2023–2024-2.





CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO

10. Calendario de actividades

De conformidad con lo establecido en la Base Tercera de los calendarios de las Convocatorias extraordinarias específicas para el desarrollo de los procesos de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en educación media superior, Ciclo Escolar 2025-2026-2 Bis, se muestran a continuación:

Fecha	Actividad	Instancia responsable
1 de julio del 2026.	Publicación de Convocatoria.	Consejo Dictaminador
Del 2 de julio al 8 de julio del 2026.	Registro de aspirantes.	Aspirantes Comité de Revisión del Platel. Consejo Dictaminador
9 y 10 de julio del 2026.	Revisión de expedientes por parte del Comité de Revisión del Platel.	Comité de Revisión del Platel
10 y 13 de julio del 2026.	Revisión de expedientes por parte del Comité de Revisión Estatal.	Comité de Revisión Estatal
13 al 14 de julio del 2026.	Revisión de expedientes por parte del Consejo Dictaminador.	Consejo Dictaminador
15 de julio del 2026.	Resultados definitivos	Consejo Dictaminador
Del 16 al 29 de julio del 2026.	Recursos de reconsideración	Consejo Dictaminador
3 de agosto del 2026.	Emisión de resultados.	Consejo Dictaminador
3 de agosto del 2026.	Asignación de recursos	Consejo Dictaminador

11. Registro

Del 02 de julio al 08 de julio del 2026, toda maestra o maestro aspirante a participar en la Convocatoria del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, deberá registrarse en la dirección electrónica a continuación establecida (ver tutorial para el registro en el Anexo 18 de estas Orientaciones), donde cargará su expediente individual con la documentación especificada en la Base Segunda, así como con las evidencias documentales de cada uno los Criterios de valoración asentados en la Base Quinta de la presente Convocatoria (ver Anexo 13. Lista de documentación para conformar el expediente; Anexo 14. Solicitud de Registro; Anexo 14.1. Capacitación y actualización docente; Anexo 14.2. Aportaciones en materia de mejora continua; Anexo 14.3. Participación a eventos y actividades de fortalecimiento académico; Anexo 14.4. Tutoría docente; Anexo 14.5. Publicaciones académicas o de investigación; Anexo 14.6. Participación en actividades para mejorar los resultados educativos, de las Orientaciones específicas).





Modalidad	Dirección
En línea	http://168.255.121.44/promocion_categoria

El expediente digital será integrado directamente por cada participante, quien será responsable de adjuntar la totalidad de la documentación requerida en el Anexo 14 de las Orientaciones específicas. La omisión de cualquier documento solicitado como requisito de participación, dará lugar a que el registro quede sin efectos.

Asimismo, corresponderá a la persona aspirante verificar que su registro cumpla con los requisitos de promoción establecidos para la categoría indicada en el Anexo 1 de las categorías disponibles de la presente Convocatoria, así como con las Trayectorias de Promoción para Docentes o Técnicos Docentes, conforme a lo dispuesto en el Apartado Sexto del Capítulo III de las Orientaciones específicas.

II. Proceso de valoración

El proceso de valoración para cada uno de los 10 criterios señalados en la Base Quinta de la convocatoria se basará en la ponderación de las evidencias descritas en las Orientaciones específicas de la Convocatoria.

La valoración constará de tres etapas:

Del 09 al 10 de julio del 2026 el Comité de Revisión del Plantel, órgano colegiado constituido por la DGETI en el centro educativo, verificará el cumplimiento de los requisitos, asignará una puntuación sobre los criterios de valoración y emitirá una hoja de resultados individuales correspondiente para cada uno de los expedientes de los participantes. (Ver Capítulo IV de estas Orientaciones. Conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión de Plantel, Estatal y Consejo Dictaminador para la promoción en el servicio docente por Cambio de categoría).

Durante este periodo, el Comité de Revisión de Plantel podrá convocar de manera presencial a las personas participantes para aclarar o precisar algún aspecto que considere necesario. Asimismo, a petición expresa y por escrito del interesado, el Comité podrá adicionar o sustituir las evidencias documentales en el expediente correspondiente. Una vez validada o actualizada la información, el presidente del Comité y la persona participante deberán firmar la Solicitud de Registro y, en su caso, adjuntar el escrito de solicitud de modificación al expediente.

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria, o de las condiciones de registro previstas en las Orientaciones, será responsabilidad del Comité de Revisión de Plantel notificar al aspirante dicho incumplimiento, dejando sin efecto su participación.

Concluida la revisión y valoración de los expedientes, el Comité remitirá a cada participante su comprobante de resultados individuales, en caso de cumplimiento, o el aviso de incumplimiento, en caso contrario.

Una vez recibidos los comprobantes individuales de resultados, así como los avisos de incumplimiento, los participantes tendrán 24 horas a partir de la recepción de los resultados, para interponer ante el Comité de Revisión de Plantel, un recurso de reconsideración sobre la valoración de su expediente individual, mismo que el Comité





responderá de manera escrita en un plazo máximo de 24 horas a partir de la recepción del recurso.

Del 10 al 13 de julio del 2026 el Comité de Revisión Estatal, órgano colegiado constituido por la DGETI la Oficina de la entidad federativa de adscripción del centro educativo, verificará el cumplimiento de los requisitos y rectificará o ratificará la puntuación sobre los criterios de valoración para cada uno de los expedientes de los participantes. (Ver Capítulo IV de estas Orientaciones. Conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión de Plantel, Estatal y Consejo Dictaminador para la promoción en el servicio docente por Cambio de categoría).

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria, o de las condiciones de registro señaladas en las presentes Orientaciones, el Comité de Revisión Estatal deberá notificar al Comité de Revisión del Plantel, a fin de que este informe al aspirante sobre el incumplimiento y deje sin efecto su participación.

Del 13 al 14 de julio del 2026 el Consejo Dictaminador, órgano colegiado constituido por las áreas centrales de la DGETI, ratificará o rectificará los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración de los Comités de Revisión de Plantel y Estatal (Ver Capítulo IV de estas Orientaciones. Conformación y funcionamiento de los Comités de Revisión de Plantel, Estatal y Consejo Dictaminador para la promoción en el servicio docente por Cambio de categoría).

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de participación señalados en la Base Segunda de la Convocatoria, o de las condiciones de registro establecidas en las presentes Orientaciones, el Consejo Dictaminador notificará al Comité de Revisión Estatal, a fin de que este lo comunique al Comité de Revisión del Plantel, quien será responsable de informar al aspirante sobre el incumplimiento y de dejar sin efecto su participación.

El 15 de julio del 2026 estarán disponibles los comprobantes de resultados individuales, para que las maestras y los maestros participantes que cumplan con los requisitos y condiciones de registro puedan descargarlos desde sus cuentas personales en la plataforma del Sistema de Promoción por Cambio de Categoría, disponible en http://168.255.121.44/promocion_categoria

12. Recursos de reconsideración

Las maestras y los maestros participantes, en un plazo de trece días hábiles a partir del conocimiento de resultados, podrán interponer ante el Consejo Dictaminador un recurso de reconsideración fundado y motivado el cual deberá versar únicamente sobre la valoración de su expediente individual; lo cual no implicará solventar inconsistencias de la documentación proporcionada por la o el participante al momento del registro en la presente Convocatoria.

El recurso deberá presentarse exclusivamente a través de la plataforma del Sistema de Promoción por Cambio de Categoría (http://168.255.121.44/promocion_categoria ver instructivo en Anexo 16, de las Orientaciones específicas).





13. Resultados

El 3 de agosto del 2026 el Consejo Dictaminador emitirá los resultados individuales y listas definitivas e inapelables del proceso de selección para la Promoción en el servicio docente por Cambio de categoría en la DGETI, Ciclo Escolar 2025-2026-2 Bis, a través de la plataforma electrónica <https://dgeti.sep.gob.mx/> de la DGETI.

Los resultados obtenidos para la promoción en el servicio docente por Cambio de categoría estarán vigentes desde su publicación y hasta la emisión de la siguiente convocatoria.

En caso de empate en el puntaje total, se aplicarán los siguientes criterios para el desempate: 1) Mayor antigüedad en el Subsistema DGETI; 2) mayor grado de escolaridad. Si el empate persistiera se revisará el mayor número de horas efectivas frente a grupo en el semestre vigente y la mayor participación en programas de acompañamiento estudiantil.

Los resultados tendrán vigencia exclusiva para dicho proceso y sólo surtirán efectos en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.

14. Asignación de promociones

Con base en los puntajes registrados en las listas de resultados, los Comités de Revisión de cada Plantel elaborarán las actas de asignación de plazas correspondientes a las listas de resultados y asignaciones emitidos por el Consejo dictaminador en favor de las personas participantes beneficiadas con las vacancias y corrimientos.

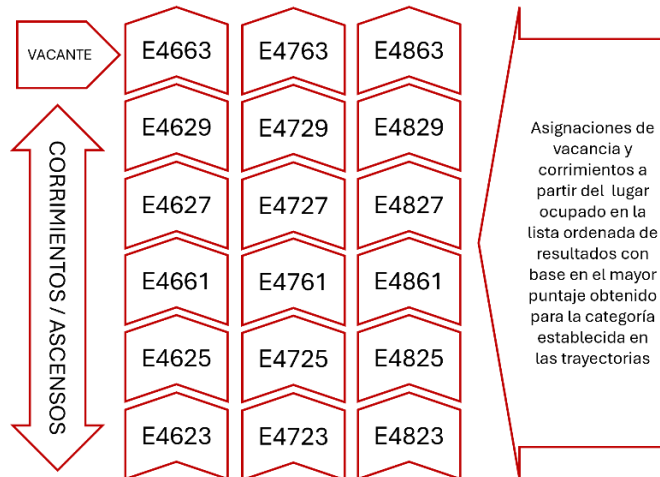
El Consejo Dictaminador enviará a los Comités de Revisión Estatales las listas de resultados con las asignaciones de vacantes y corrimientos, para que estos, a su vez, las remitan a los Comités de Revisión de los Planteles. Cada Comité de Revisión de Plantel verificará que la asignación de las plazas correspondientes a las vacancias y corrimientos se aplique al personal docente ubicado en el primer lugar de la lista de resultados, según la categoría en la que deban ser promovidos, conforme a lo establecido en las Trayectorias de Promoción para Docentes y Técnicos Docentes y a los siguientes criterios:





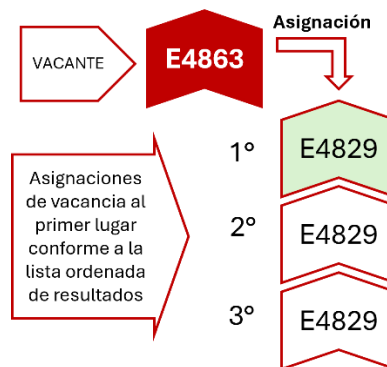
a) Criterios para las asignaciones de vacancias y corrimientos

- i. Las asignaciones de vacantes y corrimientos se determinarán conforme al principio rector del reconocimiento al desempeño docente, atendiendo la posición que ocupen las maestras y los maestros en la lista ordenada de resultados, con base en el mayor puntaje obtenido en el proceso. Dichas asignaciones considerarán el nivel de categoría susceptible de promoción, de acuerdo con las Trayectorias de Promoción para Docentes o Técnicos Docentes, establecidas en el Aspecto General Sexto del Capítulo III de las presentes Orientaciones. Por lo que, las maestras y los maestros podrán ascender progresivamente hasta alcanzar la categoría de mayor nivel en su jornada.



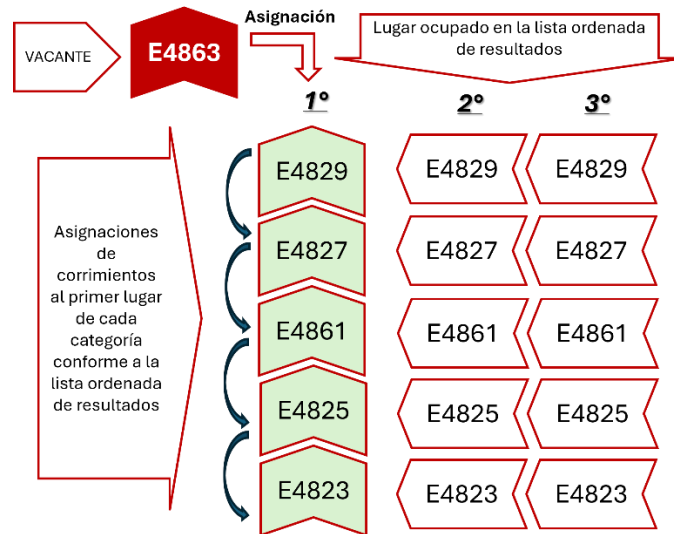
Esta es la trayectoria de ascenso en la promoción

- ii. Con base en lo anterior, la asignación de vacancias iniciará con la adjudicación de la clave presupuestal correspondiente a la categoría publicada en la convocatoria, al(a) participante que ocupe el primer lugar en la lista ordenada de resultados, por haber obtenido el mayor puntaje. La asignación se realizará según la categoría a la que puedan promoverse, conforme a las Trayectorias de Promoción para Docentes o Técnicos Docentes.



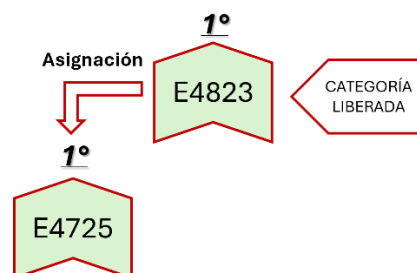


- iii. Posteriormente, la clave presupuestal liberada por el ocupante de la vacancia se asignará a la maestra o al maestro con el mayor puntaje que ocupe la categoría inmediata inferior dentro de la misma jornada. De manera sucesiva, las claves presupuestales liberadas por los corrimientos se asignarán a las y los participantes que, conforme a su puntaje y categoría inmediata inferior en la misma jornada, correspondan en el orden establecido, hasta cubrir la última categoría susceptible de liberación.



- iv. En primer término, se procederá con la asignación de la vacancia y corrimientos correspondientes a las categorías de tiempo completo; posteriormente, se asignarán las de tres cuartos de tiempo y, en tercer lugar, las de medio tiempo.
- v. Concluida la cadena de corrimientos en las categorías de tiempo completo, se procederá a asignar la última categoría liberada entre las y los docentes de tres cuartos de tiempo, beneficiando a quien haya obtenido el mayor puntaje y pueda incrementar su jornada en la categoría inmediata inferior a la liberada. En todo caso, se mantendrá el criterio de beneficio salarial asociado a la promoción.

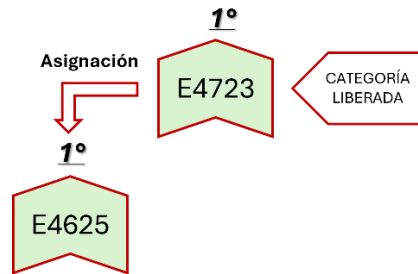
Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4823, esta se asignará a la persona que ocupe una categoría E4725, conforme al orden de prelación establecido.





- vi. De manera análoga, una vez concluidas las asignaciones de vacancias y corrimientos en las categorías de tres cuartos de tiempo, se procederá a asignar la última categoría liberada entre las y los docentes de medio tiempo, beneficiando a quien haya obtenido el mayor puntaje y pueda incrementar su jornada en la categoría inmediata inferior a la liberada. En todo momento se mantendrá el criterio de beneficio salarial asociado a la promoción.

Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4723, esta se asignará a la persona que ocupe una categoría E4625, conforme al orden de prelación establecido.



b) Procedimiento de ajuste por interrupción en la cadena de corrimientos.

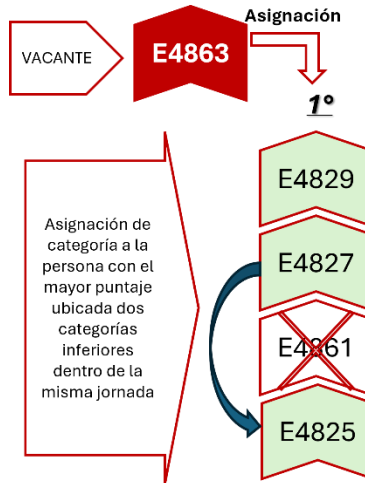
En atención al compromiso institucional de mantener el orden en los procesos de promoción docente, garantizando el ascenso a la categoría inmediata superior y la prevalencia dentro de la misma jornada, pero a la vez procurando el beneficio del mayor número posible de maestras y maestros del Subsistema, la autoridad educativa podrá valorar la asignación de promociones bajo las siguientes premisas de excepción, aplicables cuando se interrumpan las cadenas de corrimientos.

- i. Doble salto en la misma jornada. Cuando, dentro de la cadena de corrimientos de una misma jornada, se libere una categoría y no exista ninguna maestra o maestro en la categoría inmediata inferior, la autoridad educativa podrá valorar la asignación de dicha categoría a la persona con el mayor puntaje ubicada dos categorías inferiores dentro de la misma jornada.

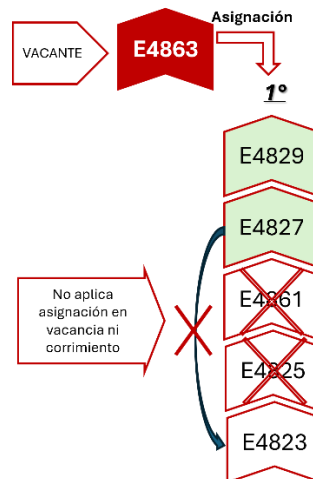




Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4827 y no existe personal con la categoría E4861, esta se asignará a quien ocupe la categoría E4825, conforme al orden de prelación establecido.



- ii. Triple salto en la misma jornada. En ningún caso se considerará una excepción en la promoción cuando la persona se encuentre tres categorías por debajo de la categoría liberada.

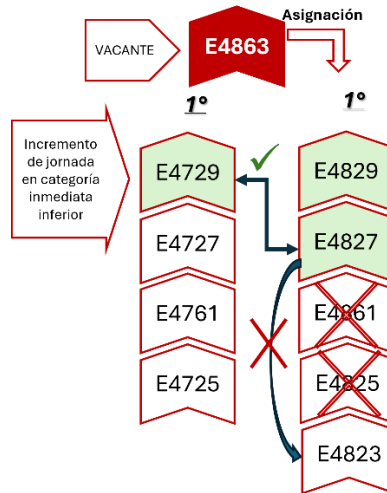


- iii. Incremento de jornada en categoría inmediata inferior. Si la categoría liberada debiera asignarse a una maestra o un maestro ubicado tres categorías por debajo de la misma jornada, la autoridad educativa cambiará su asignación a la persona con el mayor puntaje en la categoría inmediata superior de la jornada inferior, siguiendo la lógica de incremento de jornada en la categoría inmediata inferior a la liberada. En todo momento se mantendrá el criterio de beneficio salarial asociado a la promoción.



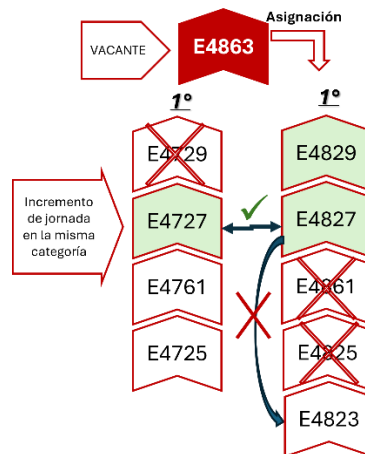


Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4827 y no existe personal con las categorías E4861 ni E4825, se cambiará la asignación verificando la participación de alguna persona con la categoría E4729, conforme al orden de prelación establecido.



- iv. Incremento de jornada en la misma categoría. Si, en el supuesto anterior, no existiera personal que pudiera incrementar su jornada en la categoría inmediata inferior a la liberada, la autoridad educativa podrá valorar la asignación a la persona con el mayor puntaje en la jornada inferior y en la misma categoría que la liberada.

Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4827 y no existe personal con las categorías E4861, E4825 o E4729, se verificará la participación de alguien con la categoría E4727, conforme al orden de prelación establecido.

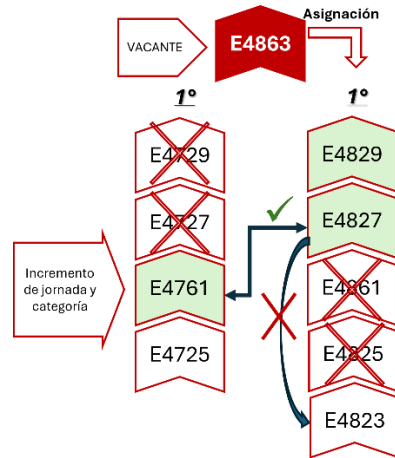


- v. Incremento de jornada y categoría. Si, en el supuesto anterior, no existiera tampoco personal que pudiera incrementar su jornada en la misma categoría que la liberada, la autoridad educativa podrá valorar la asignación a la persona con el mayor puntaje en la jornada inferior y en la categoría inmediata inferior a la liberada.

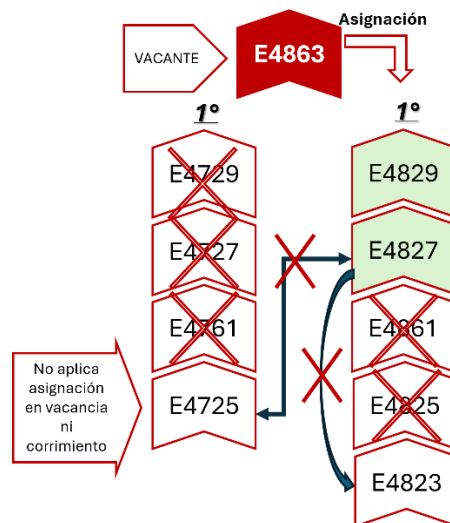




Ejemplo práctico. Si se libera una categoría E4827 y no existe personal con las categorías E4861, E4825, E4729 o E4727, se verificará la participación de alguna persona con la categoría E4761, conforme al orden de prelación establecido.



- vi. En ningún caso se considerará una excepción en la promoción cuando la persona se encuentre en la jornada inmediata inferior y dos categorías por debajo de la categoría liberada.



Los criterios de valoración mediante los cuales la autoridad educativa podrá considerar alguna excepción en las asignaciones se sustentarán, en primera instancia, en los puntajes obtenidos por antigüedad y, en segunda, en los puntajes por escolaridad, los cuales son los mismos criterios válidos para los casos de desempate. En segunda instancia, se tomarán en cuenta los puntajes obtenidos en el desempeño por acompañamiento docente para el fortalecimiento académico del estudiantado, así como las aportaciones a la mejora continua de la educación.

Las maestras y los maestros con plazas de 19 horas de asignatura podrán participar por las plazas de jornada de medio tiempo en las categorías de Profesor Asociado "A" que





queden disponibles al término de los corrimientos, así como por aquellos paquetes de 19 horas liberados que impliquen una recategorización para quienes, estando en la lista ordenada de resultados, ostenten categorías de menor nivel (**Anexo 15**. Ponderación de categorías de Asignatura, de estas Orientaciones).

Las plazas deberán ser asignadas para atender actividades propias de la función docente. Toda asignación de vacancia o corrimiento estará sujeta a la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la DGETI, la compatibilidad de empleos y los perfiles profesionales requeridos para las categorías propuestas.

Las plazas liberadas que no sean ocupadas en la vacancia o en los corrimientos quedarán sujetas a la normatividad administrativa aplicable en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

No será objeto de asignación de una categoría derivado de la presente Convocatoria, el personal que haya resultado beneficiado en otros procesos de promoción docente en el mismo ciclo escolar.

Las personas que sean objeto de una promoción en el servicio docente, derivada de un proceso de selección distinto a lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en esta Convocatoria, no recibirán remuneración alguna, ni serán sujetas de ningún tipo de regularización.

Los participantes, por así convenir a sus intereses, previo a la aplicación del dictamen de promoción, podrán renunciar a sus resultados en el proceso, sin afectación alguna en procesos posteriores y para ello, deberán expresarlo por escrito.





CAPÍTULO VI. COMITÉS DE REVISIÓN Y CONSEJO DICTAMINADOR

A continuación, se presentan los lineamientos para la conformación y el funcionamiento de los Comités de Revisión de Planteles, Estatales y Consejo Dictaminador para la Convocatoria del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

a) Comité de Revisión de Plantel

- i. Se integrarán Comités de Revisión de Plantel de acuerdo con las necesidades de la DGETI. El Comité de Revisión de Plantel será el órgano colegiado constituido en cada uno de los planteles de la DGETI donde sea publicada la convocatoria específica para el centro escolar, que valorará la información proporcionada por las y los participantes que se inscriban en sus respectivos planteles de adscripción para la Convocatoria del Programa de promoción docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.
- ii. El Comité de Revisión de Plantel tendrá carácter honorífico. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del proceso para verificar el cumplimiento de los requisitos y asignar el puntaje correspondiente a cada uno de los criterios de valoración establecidos y conforme a esto, emitir los informes preliminares de resultados correspondientes.
- iii. El Comité de Revisión de Plantel está integrado por personal que no participa en la Convocatoria Extraordinaria del Programa de promoción en el servicio docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.
- iv. El Comité de Revisión de Plantel cumplirá con las siguientes funciones:
 - ✓ Verificar que las y los participantes hayan cubierto en tiempo y forma los requisitos de participación, las condiciones del registro y los criterios de valoración señalados en la Convocatoria del Programa;
 - ✓ Asignar un puntaje a cada uno de los criterios de valoración, con base en las tablas de ponderación y en la información documental que conforma el expediente, según el mecanismo que la DGETI ha determinado para tal efecto;
 - ✓ Emitir los informes preliminares de resultados a partir del procedimiento previsto en el numeral anterior;
 - ✓ Remitir a los participantes que cumplieron los requisitos de participación sus respectivos informes preliminares de resultados;
 - ✓ Notificar a los participantes que no cumplen los requisitos de participación y/o registro.
 - ✓ Concentrar y responder los recursos de reconsideración que, en su caso, presenten las y los participantes del proceso.
 - ✓ Remitir los informes preliminares de resultados al Comité de Revisión Estatal acompañados de los expedientes del proceso.





- ✓ Llevar a cabo los eventos protocolarios de asignación de vacantes y corrimientos con la presencia de las maestras y los maestros participantes en la Convocatoria.

v. Conformación del Comité de Revisión de Plantel.

El Comité de Revisión de Plantel estará integrado por:

- ❖ **Presidente(a).** Docente destacado por su desempeño, seleccionado al interior de las Academias del plantel. Deberá ser el miembro, de entre quienes conforman el Comité de Revisión de Plantel, con el mayor grado académico y mayor antigüedad. En caso de existir más de un miembro con el mismo grado académico y antigüedad, se designará a quien tenga mayor categoría y, en caso de que haya más de un miembro con el mismo grado académico, antigüedad y categoría, lo determinará el pleno del Comité mediante votación. El/la Presidente(a) no podrá participar en el mismo Comité por más de dos procesos consecutivos.
 - ❖ **Secretario(a).** Docente destacado por su desempeño, seleccionado al interior de las Academias del plantel.
 - ❖ **Vocal 1.** Responsable del área de recursos humanos del plantel.
 - ❖ **Vocal 2.** Personal con funciones directivas en el ámbito académico.
 - ❖ **Vocal 3.** Docente destacado por su desempeño y seleccionado al interior de las Academias del plantel. Esta figura no podrá participar en este Comité de Revisión de Plantel por más de 4 años consecutivos.
 - ❖ **Vocal suplente.** Personal que designe la autoridad educativa del plantel y que suplirá a uno de los Vocales cuando se hagan las sustituciones que se tienen previstas.
- vi. Los miembros del Comité de Revisión de Plantel se apegarán a lo siguiente:
- ✓ Contar con una antigüedad mínima de 5 años, para el caso de los docentes en la función;
 - ✓ Quedan excluidos como integrantes de los Comités de Revisión de Plantel, quienes se inscriban como participantes del presente Proceso;
 - ✓ El personal docente con cargo de representación sindical podrá solicitar su participación como observador durante el proceso de revisión y valoración de los expedientes recibidos en el plantel.
 - ✓ La conformación del Comité de Revisión de Plantel quedará sujeta a ratificación de las autoridades de la DGETI; y
- vii. Las funciones de los diferentes miembros del Comité de Revisión de Plantel serán las siguientes:

Presidente:

- ✓ Instalar formalmente el Comité de Revisión de Plantel;
- ✓ Presidir las sesiones del Comité de Revisión de Plantel, en caso de no poder participar, las presidirá el o la Secretario(a);





- ✓ Administrar la carga de expedientes a desahogar en cada sesión de trabajo;
- ✓ Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
 - Emitir los informes preliminares de resultados correspondientes;
- ✓ Remitir al Comité de Revisión Estatal los informes preliminares de resultados, las ponderaciones asignadas, los expedientes del proceso y, en su caso, los recursos de reconsideración presentados por las y los participantes;
- ✓ Presidir el evento protocolario de asignación de vacantes y corrimientos y remitir el Acta de asignación al Comité de Revisión Estatal.

Secretario:

- ✓ Convocar a sesión a los integrantes del Comité de Revisión de Plantel y llevar el registro de asistencia;
- ✓ Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
- ✓ Elaborar el Acta del evento protocolario de asignación de vacantes y corrimientos;
- ✓ Las demás que el/la Presidente(a) le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Comité de Revisión de Plantel;
- ✓ Presidir las sesiones del Comité de Revisión de Plantel en ausencia del(a) Presidente(a);
- ✓ En el caso de que el/la Secretario(a) presida la sesión en ausencia del Presidente, las funciones del Secretario las realizará alguno de los Vocales, determinado por el Secretario.

Vocales:

- ✓ Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las solicitudes para participar en el proceso, según el mecanismo establecido por la DGETI para tal efecto;
- ✓ Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección;
- ✓ Participar en el evento protocolario de asignación de vacantes y corrimientos;
- ✓ En el caso de que de que el/la Secretario(a) presida la sesión en ausencia del Presidente, realizar las funciones del Secretario, y
- ✓ Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el/la Presidenta(e) del Comité de Revisión de Plantel.
- ✓ El Comité de Revisión de Plantel sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en la Convocatoria del Proceso. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de, al menos, cinco de sus miembros.

- viii. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Comité de Revisión de Plantel, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que se determinen en el plantel.





- ix. Si el Comité de Revisión de Plantel determina que el participante cumple con los requisitos y criterios de valoración, emitirá el informe preliminar de resultados. En caso de que el participante no cumpla los requisitos de participación se emitirá una constancia de no cumplimiento.
- x. El Comité de Revisión de Plantel remitirá a cada participante, su respectivo informe de resultados preliminares para aquellos que hayan cumplido los requisitos de participación y registro, así como el aviso de incumplimiento para quienes no cumplan los requisitos de participación y/o registro.
- xi. El Comité de Revisión de plantel recibirá y responderá los recursos de reconsideración que las y los docentes registrados en el proceso presenten de manera individual sobre la valoración de su respectivo expediente, mismo que será respondido por escrito.
- xii. El Comité de Revisión de Plantel remitirá al Comité de Revisión Estatal los informes preliminares de resultados, así como los expedientes, a través de los mecanismos que para ello disponga la Dirección General.
- xiii. Se podrá contar con la presencia de un observador, sin voz ni voto, en las sesiones del Comité de Revisión del Plantel, el cual deberá pertenecer al personal docente de la DGETI y no ser participante en este proceso de selección (**Anexo 17. Mecanismo de participación como persona Observadora ante el Comité de Revisión del Plantel, de estas Orientaciones**).
- xiv. El Comité de Revisión del plantel llevará a cabo los eventos protocolarios de asignación de vacantes y corrimientos en presencia de las maestras y los maestros participantes en la Convocatoria, misma que remitirá al Comité de Revisión Estatal.





b) Comité de Revisión Estatal

- i. Se integrarán Comités de Revisión Estatal de acuerdo con las necesidades de la DGETI. El Comité de Revisión Estatal será el órgano colegiado constituido en las Oficinas representativas de la DGETI en los estados, que valorará la información proporcionada por las y los participantes que se inscriban en los planteles adscritos a la Oficina de la entidad federativa, para ratificar o rectificar los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y los informes preliminares de resultados emitidos por los Comités de Revisión de Plantel.
- ii. El Comité de Revisión Estatal tendrá carácter honorífico. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del proceso para verificar el cumplimiento de los requisitos y validar el puntaje correspondiente a cada uno de los criterios de valoración establecidos y conforme a esto, validar o rectificar la valoración del informe preliminar de resultados correspondiente.
- iii. El Comité de Revisión Estatal está integrado por personal que no participa en la Convocatoria del Programa de promoción docente por Cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2.
- iv. El Comité de Revisión Estatal cumplirá con las siguientes funciones:
 - ✓ Verificar que las y los participantes hayan cubierto en tiempo y forma los requisitos de participación y los criterios de valoración señalados en la Convocatoria del Programa;
 - ✓ Verificar y asignar un puntaje a cada uno de los criterios de valoración, con base en las tablas de ponderación y en la información documental que conforma el expediente, según el mecanismo que la DGETI ha determinado para tal efecto;
 - ✓ Elaborar los informes preliminares de resultados a partir del procedimiento previsto en el numeral anterior;
 - ✓ Remitir los informes preliminares de resultados al Consejo Dictaminador acompañados de los expedientes del proceso, a través de los mecanismos que para ello disponga la Dirección General.
 - ✓ Concentrar las inconformidades que en su caso, presenten las y los participantes y, en su caso, remitirlas al Consejo Dictaminador.
- v. Conformación del Comité de Revisión Estatal.

El Comité de Revisión Estatal estará integrado por:

- ❖ Presidente(a). Comisionado(a) Responsable en la Oficina de la DGETI en el estado.
- ❖ Secretario(a) Miembro del Comité de Revisión Estatal con mayor grado académico y mayor antigüedad. En caso de existir más de un miembro con el mismo grado académico y antigüedad, se designará a quien tenga mayor categoría y en caso de que haya más de un miembro con el mismo grado académico, antigüedad y categoría, lo determinará el pleno del Comité mediante votación.





- ❖ Vocal 1. Responsable del área administrativa o de recursos humanos en la Oficina de la DGETI en el estado.
 - ❖ Vocal 2. Responsable del área académica en la Oficina de la DGETI en el estado.
 - ❖ Vocal 3. Responsable del área de planeación en la Oficina de la DGETI en el estado.
 - ❖ Vocal suplente. Personal que designe la autoridad educativa la Oficina de la DGETI en el estado y que suplirá a uno de los Vocales cuando se hagan las sustituciones que se tienen previstas.
- vi. Los miembros del Comité de Revisión Estatal se apegarán a lo siguiente:
- ✓ Contar con una antigüedad mínima de 5 años, para el caso de los docentes en la función;
 - ✓ Quedan excluidos como integrantes de los Comités de Revisión Estatal, quienes se inscriban como participantes del presente Proceso, y
 - ✓ La conformación del Comité de Revisión Estatal quedará sujeto a ratificación de las autoridades de la DGETI.
- vii. Las funciones de los diferentes miembros del Comité de Revisión Estatal serán las siguientes:

Presidente:

- ✓ Instalar formalmente el Comité de Revisión Estatal;
- ✓ Presidir las sesiones del Comité de Revisión Estatal, en caso de no poder participar, las presidirá el/la Secretario(a);
- ✓ Administrar la carga de expedientes a desahogar en cada sesión de trabajo;
- ✓ Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo;
- ✓ Emitir los informes preliminares de resultados correspondientes, y
- ✓ Remitir al Consejo Dictaminador, para su aprobación, los informes preliminares de resultados, las ponderaciones obtenidas, expedientes del proceso y, en su caso, inconformidades presentadas por los participantes.

Secretario:

- ✓ Convocar a sesión a los integrantes del Comité de Revisión Estatal y llevar el registro de asistencia;
- ✓ Elaborar el acta correspondiente de las sesiones;
- ✓ Las demás que el/la Presidente(a) le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Comité de Revisión Estatal;
- ✓ Presidir las sesiones del Comité de Revisión Estatal en ausencia del(a) Presidente(a), y
- ✓ En el caso de que el/la Secretario(a) presida la sesión en ausencia del Presidente, las funciones del Secretario las realizará alguno de los Vocales, determinado por el Secretario.





Vocales:

- ✓ Recibir y cotejar la documentación, así como registrar las solicitudes para participar en el proceso, según el mecanismo establecido por la DGETI para tal efecto;
 - ✓ Llevar el control de los expedientes revisados y cotejados durante el proceso de selección,
 - ✓ En el caso de que de que el/la Secretario(a) presida la sesión en ausencia del Presidente, realizar las funciones del Secretario, y
 - ✓ Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el/la Presidente(a) del Comité de Revisión Estatal.
- viii. El Comité de Revisión Estatal sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en la Convocatoria del Proceso. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de, al menos, cinco de sus miembros.
- ix. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Comité de Revisión Estatal, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que se determinen en la Oficina de la DGETI en el estado.
- x. Si el Comité de Revisión Estatal determina que el participante cumple con los requisitos y criterios de valoración, emitirá el informe preliminar de resultados. En caso de que el participante no cumpla los requisitos de participación se emitirá una constancia de no cumplimiento.
- xi. El Comité de Revisión Estatal enviará a los respectivos Comités de Revisión de Plantel, las notificaciones de las o los participantes que no cumplen con los requisitos de participación y/o registro, para que sean estos Comités los encargados de notificar a las o los docentes acerca del o los incumplimientos.
- xii. El Comité de Revisión Estatal enviará al Consejo Dictaminador los informes preliminares de resultados acompañados de los expedientes del proceso.
- xiii. El Comité de Revisión Estatal concentrará y, en su caso atenderá, las inconformidades presentadas por las o los participantes, referidas a inconsistencias en la aplicación del o los procedimientos establecidos en la Convocatoria y las Orientaciones.
- xiv. El Comité de Revisión Estatal enviará las inconformidades que, en su caso y acuerdo con el Consejo Dictaminador, deban ser resueltas por esta instancia.
- xv. Se podrá contar con la presencia de un observador, sin voz ni voto, en las sesiones del Comité de Revisión Estatal, el cual deberá pertenecer al personal docente de la DGETI, no ser participante en este proceso de selección.





c) Consejo Dictaminador

- i. Se integrará el Consejo Dictaminador para la DGETI, el cual será el órgano colegiado constituido por las áreas centrales, que valorará la información proporcionada por las y los participantes para ratificar o rectificar los resultados de las puntuaciones de los criterios de valoración y los informes preliminares de resultados emitidos por los Comités Revisores Estatales, con el propósito de emitir los resultados correspondientes y listas de resultados definitivas.
- ii. El Consejo tendrá carácter honorífico. Llevará a cabo sesiones en apego al calendario del Proceso.
- iii. El Consejo cumplirá con las siguientes funciones:
 - ✓ Verificar el debido cumplimiento del proceso;
 - ✓ Verificar, a partir de los informes preliminares de resultados y los expedientes del proceso, la valoración proporcionada por los Comités de Revisión Estatales y emitirlos resultados correspondientes;
 - ✓ Remitir los resultados a las y los participantes del proceso;
 - ✓ Resolver sobre los recursos de reconsideración que, en su caso, se presenten;
 - ✓ Conformar y publicar la lista de resultados definitiva,
- iv. Conformación del Consejo Dictaminador.

El Consejo Dictaminador estará integrado por:

- ❖ Presidente. El titular en la DGETI.
 - ❖ Secretario. Quien designe el Presidente.
 - ❖ Vocal 1. Responsable del Área Enlace de Gestión Administrativa
 - ❖ Vocal 2. Personal que designe el director General de la DGETI.
 - ❖ Vocal 3. Personal que designe el director General de la DGETI.
 - ❖ Vocal suplente. Personal que designe el Director General de la DGETI, y que suplirá a uno de los Vocales cuando se hagan las sustituciones que se tienen previstas.
- v. Las funciones de los diferentes miembros del Consejo Dictaminador serán las siguientes:

Presidente:

- ✓ Instalar formalmente el Consejo;
- ✓ Presidir las sesiones del Consejo;
- ✓ Coordinar el desarrollo de cada sesión de trabajo,
- ✓ Administrar la carga de revisión de informes preliminares de resultados y, en su caso, los recursos de reconsideración a desahogar;
- ✓ Emitir la lista de resultados definitiva, después de resolver, en su caso, los recursos de reconsideración.





- ✓ En caso de no poder participar en las sesiones, designará a un suplente, el cual deberá ostentar, como mínimo, el nivel de director o Responsable de área en la DGETI. La persona designada para tales efectos deberá ser distinta a las que ya formen parte del Consejo;

Secretario:

- ✓ Convocar a sesión a los integrantes del Consejo y llevar el registro de asistencia;
- ✓ Elaborar el acta correspondiente de las sesiones, y
- ✓ Las demás que el Presidente le encomiende para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

Vocales:

- ✓ Recibir y cotejar la documentación, así como registrar los informes preliminares de resultados y, en su caso, inconformidades, según el mecanismo establecido por la DGETI para tal efecto;
 - ✓ Llevar el control de los resultados revisados durante el proceso de selección, y
 - ✓ Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente del Consejo.
- vi. El Consejo sesionará de manera ordinaria dentro del plazo que se establezca en las presentes Orientaciones del Proceso y en la Convocatoria. Deberá iniciar las sesiones legalmente, con la presencia de al menos cinco de sus miembros.
 - vii. Se convocará a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación a su celebración, debiendo enviarse por escrito o medios electrónicos a los integrantes del Consejo, junto con el orden del día. Las reuniones se desarrollarán en la sede que determinen la DGETI.
 - viii. El Consejo ratificará o rectificará los informes preliminares de resultados propuestos por los Comités de Revisión Estatales.
 - ix. El Consejo notificará por escrito los resultados a cada participante.
 - x. El Consejo analizará y determinará la procedencia de los recursos de reconsideración presentados por los participantes
 - xi. El Consejo hará públicas las listas de resultados, a través del medio que la DGETI determine.
 - xii. Se podrá contar con un observador, sin voz ni voto, el cual deberá pertenecer al personal docente de la DGETI, no ser participante en este proceso de selección.





Educación
Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios

Subsecretaría de Educación Media Superior

Enlace de Gestión Administrativa



ANEXOS



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Universidad No. 1200, piso 5, Sector 21, Col. Xoco Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México
Tel. 5536002511 ext. 60617 promocion.cambiodecategoria@dgeti.sems.gob.mx



Anexo 1. Constancia de Nombramiento

Este documento debe permitir: Acreditar que ha ocupado la categoría que ostenta al momento de emitirse la convocatoria correspondiente, por un periodo de al menos un año.

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO															NO. DOCTO.	FECHA	CLAVE DEL CI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																	
FILIAción		C.U.R.P.		PATERNO		MATERNO		NOMBRES		LUG. NAC.	SEXO	E. CIVIL	DOMICILIO		C.P.		
NIV. MAX. ESTUDIOS		PUESTO		ANTIGÜEDAD		REGISTRO		GRADOS		OTROS C.T.		HORAS		OTRO C.T.		HORAS	
GOB. FED.		S.E.P.		NAMA		TITULO		LICENCIATURA		G	A	UJC	TTT				
CLAVES DE PAGO				TIPO		PERCEPCIONES				TOTAL		SMBL. PLAZA		SMBL. COMP. ACTUAL		OTRO DE	
PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA	ALTA	CONCEPTO - IMPORTE				DESE	HASTA	DESE	HASTA	AUT. DE LA PLAZA		
HORARIO:																	
TOTAL ACUMULADO																	
MODIFICACIONES A:																	
CLAVE DE PAGO AFECTADA						IMPORTE MENSUALES						EFECTOS					
PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA	PARTIDA	ACTUALES	INCREMENTO + O DISMINUCION -	AUTORIZASAS	DESE	HASTA	JUSTIFICACION					
CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO						TIPO DE OPERACION		IMPORTE									
MOVIMIENTOS																	
TIPO MOV.		MOT.		PLAZA(S) A MODIFICAR		EFECTOS		DATOS DE LOS SUSTITUIDOS									
PDA.	U	SU	CATEG.	HORAS	PLAZA	DESE	HASTA	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)		FILIAción	MOT.	EFECTOS			
DOCUMENTACION ANEXA				CVE. NUEVO PUESTO				CVE. NUEVO C.T.									
				OBSERVACIONES:				"SE HACE CONSTAR QUE SE TRAMITANON PROTESTA - RENUNCIACION (S) - PARTICIPACION EN PUESTO QUE SE LE HA ASIGNADO / RENUNCIACION / RENUNCIACION LA COMITELACION LOCAL DE LOS SINDICATOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE EN ELA MANDE"				"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECOR LA VERIDAD QUE ME ENCUENTRO CONFORMANDO OTRO CASO O DILEMA SINTIENDO OTRO SUPLEN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"					
VERIFICA						AUTORIZACIONES						INTERESADO					
NOMBRE		FIRMA		FECHA		NOMBRE		FIRMA		FECHA		NOMBRE		FIRMA		FECHA	
SE HACE CONSTAR QUE PARA LA EMISION DE ESTE NOMBRAMIENTO SE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA OBTENCION DE LA PLAZA																	





Anexo 2. Antigüedad en el servicio docente

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No.

Lugar y fecha
Asunto: Constancia de antigüedad en el servicio docente

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente, hago constar que de conformidad con la documentación que se encuentra en el expediente personal del(la) Prof.(a) _____, R.F.C. _____ con clave(s) presupuestal(es) _____, adscrito(a) al plantel _____, ingresó:
Fecha de ingreso al subsistema: _____
Fecha de ingreso al plantel: _____
Licencias sin y/o con goce de sueldo (año sabático y beca comisión)

Tipo de Movimiento/Tipo de Licencia	Efectos de inicio	Efectos de término

Total de años de servicio docente ininterrumpidos: Años: _____ Meses: _____

Se extiende la presente a petición del(a) interesado(a) para participar en la Convocatoria Extraordinaria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD
EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL CETIS/CBTIS No. _o
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
**Margarita
Maza**



Anexo 3. Activo frente a grupo y experiencia docente de al menos 2 años

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. __

Lugar y fecha

Asunto: Constancia de estar activo frente a grupo
y de experiencia mínima de dos años en la función docente

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente, hago constar que, con base en la revisión de los registros documentales del proceso de revisión y autorización de las estructuras ocupacionales, el (la) Prof.(a) _____, R.F.C. _____, con clave(s) _____ adscrito(a) al plantel _____, actualmente se encuentra activo y frente a grupo en el servicio docente impartiendo la(s) asignatura(s) (unidades de aprendizaje curricular (UAC), módulos, talleres, actividades paraescolares) siguientes:

Ciclo escolar	Periodo	Asignatura/UAC/Submódulo	Horas
2025-2026	2		

Asimismo, también ha ejercido la función en el servicio docente frente a grupo por un periodo mínimo de dos años de acuerdo con lo siguiente:

Ciclo escolar	Periodo	Asignatura/UAC/Submódulo	Horas

Se extiende la presente a petición del(a) interesado(a) para participar en la Convocatoria Extraordinaria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD
EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN O DE SERVICIOS DOCENTES DEL
CETIS/CBTIS No. _ o AUTORIDAD EDUCATIVA
INMEDIATA SUPERIOR**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
**Margarita
Maza**



Anexo 4. Perfil profesiográfico y grado académico

Acreditar el grado académico para la categoría a la que se registra. Título(s) profesional(es) expedido(s) por instituciones del Estado o descentralizadas o por instituciones particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, que confirmen el grado de estudios requerido para la categoría por la cual aspira.

Cédula profesional federal emitida por la Dirección General de Profesiones correspondiente al(os) título(s) del(os) grado(s) presentado(s).

EJEMPLOS:

Formatos anteriores

Formatos actuales





ANEXO 5. Carta de declaración de compatibilidad
Convocatoria Extraordinaria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

Lugar y fecha
Asunto: Carta de declaración de compatibilidad

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Quien suscribe, _____, RFC
_____, con _____ claves(s)
presupuestal(es) _____, adscrito al plantel
_____, en el estado de _____, manifiesto bajo protesta de decir
verdad que:

De conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como por las disposiciones y criterios emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) en materia de compatibilidad de plazas y empleos, **no desempeño**, a la fecha, dos o más plazas, empleos, cargos o comisiones incompatibles, ni presto servicios profesionales por honorarios en DGETI o en el Sistema Educativo Nacional o en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que contravengan lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de desempeñar otro empleo o comisión, declaro que éste es compatible, no existe traslape de horarios y se encuentra dentro de los límites máximos de horas permitidas, comprometiéndome a tramitar y mantener vigente el dictamen de compatibilidad correspondiente ante la autoridad educativa competente, en términos de la ley.

Asimismo, quedo enterado(a) de que cualquier falsedad u omisión en la presente declaración será causa para dejar sin efectos la promoción otorgada y dará lugar a las responsabilidades administrativas, laborales o legales que correspondan.

Sin otro particular, firmo la presente para los fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma



2026
año de
Margarita
Maza



ANEXO 6. Carta de aceptación de bases de la Convocatoria

Convocatoria Extraordinaria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

Lugar y fecha
Asunto: Carta de aceptación de las bases de la Convocatoria

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2
PRESENTE

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, por así convenir a mis intereses, y con pleno conocimiento de mis derechos y obligaciones como participante en este Programa, por este medio expreso sin que haya dolo, coerción o mala fe, mi voluntad de respetar estrictamente los términos de cada una de las bases de la en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el cual registro mi participación.

De conformidad con lo establecido en las bases de la Convocatoria, me comprometo a apegarme a los resultados del proceso de valoración, a la lista ordenada de resultados, a la disponibilidad de plazas, así como a responsabilizarme de cualquier falta, omisión, declaración falsa o dolosa que de mi cuenta se origine.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del(a) participante





ANEXO 7. Experiencia de trabajo en zonas de marginación

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. ___

Oficio No. /2026

Lugar y fecha
Asunto: Constancia de experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social.

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente hago constar que el (la) Profr(a). _____, R.F.C. _____, con clave(s) presupuestal(les) _____, adscrito(a) al plantel _____, mismo que se encuentra ubicado en zona de alto/medio/bajo, grado de rezago social conforme a los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en la Convocatoria Extraordinaria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN O DE SERVICIOS DOCENTES DEL CETIS/CBTIS No. _ o AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 8. Capacitación y actualización

La capacitación y/o actualización válida deberá estar directamente relacionada con el servicio educativo de la DGETI y con las funciones docentes frente a grupo, en correspondencia con el nivel y modelo educativo, las estrategias y técnicas didácticas, o los contenidos vinculados a la unidad de aprendizaje curricular (UAC), submódulo o módulo del componente de formación laboral.

Serán válidos los cursos impartidos por fundaciones o asociaciones con las que la DGETI mantiene convenios o alianzas, siempre que la constancia del curso incluya los logotipos oficiales de la fundación o asociación correspondiente y de la DGETI.

Por cada actividad de capacitación o actualización realizada, deberá emitirse una constancia individual que respalde su acreditación.

El número mínimo de horas de capacitación o actualización requerido para obtener puntaje en este criterio será de 120 horas acumuladas.

La capacitación y actualización se divide en tres ámbitos, a saber:

a) Formación didáctico-pedagógica.

Se entiende por formación didáctico-pedagógica el conjunto de procesos de actualización orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la enseñanza, mediante el dominio de enfoques educativos, estrategias didácticas, metodologías de aprendizaje, diseño de planeaciones, elaboración de instrumentos de evaluación y gestión del aula.

Esta formación tiene como propósito mejorar la práctica docente, asegurar la coherencia entre el currículo y la enseñanza, promover aprendizajes significativos y atender la diversidad del estudiantado, en congruencia con el modelo educativo vigente y los principios de mejora continua del Subsistema DGETI.

b) Formación disciplinar.

Se entiende por formación disciplinar el proceso de actualización dirigido a fortalecer los conocimientos teóricos, técnicos y científicos propios del campo de estudio, de las asignaturas, unidades de aprendizaje curricular (UAC) o módulos profesionales que imparte el personal docente o técnico docente.

Incluye la actualización en contenidos, avances tecnológicos, procesos productivos, normatividad técnica y tendencias del sector correspondiente, con el propósito de garantizar la pertinencia, actualidad y calidad de la enseñanza, así como la vinculación efectiva con las necesidades del entorno social, productivo y educativo.

c) Formación en habilidades para la formación integral para las y los estudiantes.

Se entiende por formación en habilidades para la formación integral el conjunto de procesos de actualización orientados al desarrollo de competencias docentes para acompañar el crecimiento personal, social y ético del estudiantado, mediante la incorporación de enfoques y estrategias relacionadas con la formación socioemocional, la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la equidad de género, la inclusión, los derechos humanos y la convivencia escolar.





Esta formación busca fortalecer la capacidad del personal docente para generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, que favorezcan el bienestar, la permanencia escolar y el desarrollo integral de las y los estudiantes, en coherencia con los fines de la educación media superior.

Ejemplo de constancia





Anexo 9. Aportaciones en mejora continua en la educación, la docencia o la investigación

Se refiere a las acciones o productos académicos que reflejan la contribución profesional del personal docente o técnico docente en el fortalecimiento del proceso educativo y la mejora institucional. Estas aportaciones comprenden:

- Producciones académicas con fundamento técnico y metodológico, elaboradas de manera individual o colegiada, que contribuyan a mejorar los resultados educativos y al logro de los objetivos institucionales.
- Participación en actividades de formación, actualización o capacitación dirigidas a otros docentes del mismo nivel educativo, que fortalezcan el perfil profesional y promuevan la mejora continua.
- Aportaciones realizadas al diseño curricular y a la revisión o actualización de planes y programas de estudio.

Disposiciones adicionales para la validación de constancias:

Con el propósito de precisar lo establecido en el inciso 8 de las Consideraciones generales de los Criterios de Valoración de las presentes Orientaciones, para este criterio, todas las constancias de las Aportaciones en mejora continua deberán especificar la aplicación de la producción, participación o contribución que acredite el cumplimiento de los objetivos de enseñanza-aprendizaje establecidos en la asignatura, unidad de aprendizaje curricular (UAC), submódulo, módulo o programa institucional.

En el caso de las actividades de investigación, las constancias se expedirán conforme a lo establecido en el documento denominado "Normas Técnicas y Administrativas para las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico", bajo el formato de Constancia de Docente Investigador.

Las constancias se valorarán mediante un sistema de puntajes diferenciados, determinado por el tipo de actividad realizada, considerando su nivel de complejidad, el tiempo de dedicación requerido para su desarrollo y, en determinados casos, el impacto o alcance de la actividad en los ámbitos local, estatal o nacional.

Asimismo, las actividades estarán segmentadas por ponderación, de tal manera que cada una contará con un puntaje máximo dentro del criterio de valoración correspondiente. Esta disposición tiene como finalidad evitar que el puntaje total del criterio se alcance mediante la acumulación de múltiples constancias de una misma actividad o de actividades de menor complejidad y dedicación.

Las actividades con mayor ponderación serán aquellas relativas a aportaciones en prototipos didácticos, tecnológicos y desarrollo de software, así como a proyectos de emprendimiento. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente:

- 10 puntos por participación a nivel local.
- 20 puntos por participación a nivel estatal, sustituyendo el puntaje asignado al nivel local.
- 30 puntos por participación a nivel nacional, sustituyendo el puntaje correspondiente al nivel estatal.
- 40 puntos para quienes se encuentren entre los tres primeros lugares a nivel nacional.





En ningún caso los puntajes por los distintos niveles de participación serán acumulables, aplicándose únicamente el puntaje más alto alcanzado por cada actividad. Por ejemplo, para una actividad que pasa del nivel local, al estatal el valor total es de 20, no se suman los 10 de la actividad a nivel local, más los 20 de la estatal. De la misma manera se procede para el puntaje del nivel estatal, al nacional.

Las siguientes actividades con mayor ponderación serán aquellas relativas a aportaciones en participación en la elaboración de planes y programas de estudios (actividad validada por la Subdirección de Innovación Educativa), prácticas educativas exitosas, prácticas educativas innovadoras. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 30 puntos por participación en la elaboración de planes y programas de estudios, debido a que es una actividad desarrollada a nivel nacional y validada por la Subdirección de Innovación Educativa.
- 10 puntos por participación a nivel local en las prácticas educativas exitosas y/o innovadoras.
- 20 puntos por participación a nivel estatal en las prácticas educativas exitosas y/o innovadoras, sustituyendo el puntaje asignado al nivel local.
- 30 puntos por participación a nivel nacional, en las prácticas educativas exitosas y/o innovadoras sustituyendo el puntaje correspondiente al nivel estatal.
- 40 puntos para quienes se encuentren entre los tres primeros lugares a nivel nacional.

Las siguientes actividades en el orden de la ponderación serán aquellas relativas al desempeño como instructor(a) en cursos de dirigidos a docentes. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 10 puntos por curso impartido a docentes a nivel local.
- 20 puntos por curso impartido a docentes a nivel estatal, sustituyendo el puntaje asignado al nivel local.
- 30 puntos por curso impartido a docentes a nivel nacional, sustituyendo el puntaje asignado al nivel estatal.

Finalmente, las siguientes actividades en el orden de la ponderación serán aquellas relativas a la elaboración de instrumentos de evaluación, material didáctico, cuadernillos, manuales de prácticas. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 10 puntos por instrumento o material elaborado a nivel local.
- 15 puntos por instrumento o material elaborado a nivel estatal, sustituyendo el puntaje correspondiente al nivel local.
- 20 puntos por instrumento o material elaborado a nivel nacional, sustituyendo el puntaje correspondiente al nivel estatal.





Catálogo de actividades reconocidas

Se consideran aportaciones en materia de mejora continua en la educación, la docencia o la investigación las que se enlistan a continuación, en un catálogo de carácter enunciativo, más no limitativo:

Producciones académicas:

- ✓ Elaboración de prototipos didácticos, tecnológicos y desarrollo de software.
- ✓ Elaboración de proyectos de emprendimiento: emprendedor social, emprendedor verde, emprendedor en tecnologías.
- ✓ Elaboración de material didáctico y/o de apoyo a la docencia.
- ✓ Elaboración de cuadernillos de aprendizaje de las UAC del nuevo MCCEMS
- ✓ Elaboración de instrumentos de evaluación para Festival Académico: local/estatal/nacional

Formación a otros docentes

- ✓ Instructor(a) de cursos y/o talleres dirigidos a docentes, a nivel local/estatal/nacional.

Planes y programas de estudios

- ✓ Participación en la elaboración de planes y programas de estudios de la DGETI. (Constancia emitida por la Subdirección de Innovación Educativa de la DGETI).

Contribuciones a la educación

- ✓ Práctica educativa exitosa y/o práctica educativa innovadora.





Anexo 9.1. Constancia aportación desarrollada

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Oficio No. /2026

Lugar y fecha Asunto: Constancia de aportación desarrollada

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a).

_____, R.F.C. _____, C U R P).
_____, con clave (s) presupuestales:

adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre de la actividad:				
Tipo de actividad desarrollada:	Prototipo didáctico	Prototipo tecnológico	Desarrollo de software	Proyecto de emprendimiento
	()	()	()	()
Grupo(s) o estudiantes atendidos:				
Periodo de realización:				
Evidencia de actividad desarrollada:				

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN/SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 9.2. Constancia práctica educativa

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha: _____
Asunto: Constancia de práctica educativa desarrollada

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a), _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) _____ presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre de la actividad:		
Tipo de actividad desarrollada:	Práctica educativa exitosa	Práctica educativa innovadora
	()	()
Grupo(s) o estudiantes atendidos:		
Periodo de realización:		
Evidencia de actividad desarrollada:		

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN / SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 9.3. Constancia como instructor de curso a docentes

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha Asunto: Constancia como instructor de curso a docentes

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de formación y actualización docente que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a). _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) presupuestales: _____

adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre del curso, taller:	
Contenido, estrategias:	
Grupo(s) o docentes atendidos:	
Periodo de realización:	
Evidencia de aplicación:	

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN/SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 9.4. Constancia elaboración de material didáctico o instrumento de evaluación

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha Asunto: Constancia de elaboración de material didáctico o instrumento evaluación

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a), _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) _____ presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre de la actividad:	
Tipo de material elaborado:	
Grupo(s) o estudiantes atendidos:	
Periodo de realización:	
Evidencia del producto elaborado:	

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN/SERVICIOS ESCOLARES**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 10. Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando

Se refiere a la participación en programas académicos institucionales orientados al acompañamiento académico, formativo y socioemocional que se brinda a las y los estudiantes, de manera individual o grupal, con el propósito de favorecer su trayectoria escolar y coadyuvar en su formación integral.

Valoración a partir de: Constancia(s) expedida(s) por la autoridad académica del plantel, de la entidad federativa o de las Oficinas Centrales de la DGETI, que acredite(n) la participación en las actividades de acompañamiento académico fortalecimiento académico y de formación integral del educando, realizadas durante los dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se registre la participación en la Convocatoria.

Disposiciones para la validación de constancias:

Con el propósito de precisar lo establecido en el inciso 8 de las Consideraciones generales de los Criterios de Valoración de las presentes Orientaciones, para este criterio, todas las constancias de la participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando, deberán especificar. El tipo de tutoría o asesoría brindada, El o los grupo(s) o nombre de los estudiantes atendidos, según corresponda, El periodo en el que se llevó a cabo la actividad

Para el caso de los Tutores grupales registrados en el SINATA, únicamente será considerada una constancia por la función ejercida, independientemente de los grupos atendidos.

En caso de que se haya realizado alguna tutoría individual, únicamente será considerada una constancia por la función ejercida en la tutoría individual, independientemente de los alumnos atendidos.

Para los programas de Fomalasa, Pronafole y AMA-DGETI se otorgarán constancias a las maestras y los maestros que cumplan con todas las actividades programadas por el plantel para todo el semestre. No se otorgarán constancias para actividades particulares si no se ha cumplido con todo el programa. Constancia de cumplimiento con programas (Fomalasa, Pronafole, AMA-DGETI)

No serán válidas las constancias por acompañamiento a conferencias, museos, empresas, desfiles, entre otros.

Las constancias se valorarán mediante un sistema de puntajes diferenciados, determinado por el tipo de actividad realizada, considerando su nivel de complejidad, el tiempo de dedicación requerido para su desarrollo y, en determinados casos, el impacto o alcance de la actividad en los ámbitos local, estatal o nacional.

Asimismo, las actividades estarán segmentadas por ponderación, de tal manera que cada una contará con un puntaje máximo dentro del criterio de valoración correspondiente. Esta disposición tiene como finalidad evitar que el puntaje total del criterio se alcance mediante la acumulación de múltiples constancias de una misma actividad o de actividades de menor complejidad y dedicación.





Las actividades con mayor ponderación serán aquellas relativas a la tutoría grupal registrada en el SINATA, las tutorías individuales y las asesorías académicas grupales o individuales orientadas a la recuperación de estudiantes en riesgo de abandono. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente:

- 35 puntos por desempeño en tutoría grupal.
- 20 puntos por desempeño en tutoría individual.
- 20 puntos por desempeño en asesoría académica para recuperación.

Las siguientes actividades en orden de ponderación serán aquellas relativas a las asesorías académicas de acompañamiento para festivales, concursos, eventos, proyectos y formación en el modelo Dual (Festival Académico, ENAC, STEAM, Tutor y Docente Facilitador del Modelo Dual). En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 10 puntos por participación en asesoría académica a nivel local.
- 15 puntos por participación en asesoría académica a nivel estatal, sustituyendo el puntaje asignado al nivel local.
- 25 puntos por participación en asesoría académica a nivel nacional, sustituyendo el puntaje correspondiente al nivel estatal.
- 30 puntos para quienes se encuentren entre los tres primeros lugares a nivel nacional.

En ningún caso los puntajes por los distintos niveles de participación serán acumulables, aplicándose únicamente el puntaje más alto alcanzado por cada actividad. Por ejemplo, para una actividad que pasa del nivel local, al estatal el valor total es de 15, no se suman los 10 de la actividad a nivel local, más los 20 de la estatal. De la misma manera se procede para el puntaje del nivel estatal, al nacional.

Finalmente, las siguientes actividades en el orden de la ponderación serán aquellas relativas a la participación en la totalidad de actividades programadas para los programas institucionales como FOMALASA, PRONAFOLE, AMA-DGETI, así como a la participación como instructor(a) de pláticas, cursos, talleres dirigidos a estudiantes. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 5 puntos por la participación en la totalidad de actividades programadas para los programas institucionales como FOMALAS, PRONAFOLE, AMA-DGETI. Se emitirá una constancia por cada uno de los programas en los que se haya cumplido.
- 5 puntos por la participación en asesoría académica para clubes, en asesoría académica para titulación de estudiantes por experiencia, por ser tutor académico o docente facilitador del modelo Dual.
- 5 puntos por la participación como instructor(a) de pláticas, cursos, talleres dirigidos a estudiantes.

Catálogo de actividades reconocidas

Se consideran participaciones en eventos y actividades de fortalecimiento académico y de formación integral del educando las que se enlistan a continuación.





- ✓ **Tutoría Académica grupal** del Sistema Nacional de Tutorías (SINATA). El registro se lleva a cabo en la plataforma del SINATA. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) o el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes y el(a) Coordinador(a) de Tutorías. **Anexo 10.1. Constancia de cumplimiento en la función de Tutoría Académica**
- ✓ **Tutoría Académica individual.** La realización de la actividad académica deberá ser reconocida y validada por autoridades educativas locales. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) o el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes y el(a) Coordinador(a) de Tutorías. **Anexo.10.1. Constancia de cumplimiento en la función de Tutoría Académica**
- ✓ **Asesoría académicas individuales o grupales para estudiantes en riesgo de abandono.** Actividad académica reconocida y validada por autoridades educativas locales. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) y el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes. **Anexo.10.2. Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría Académica**
- ✓ **Asesoría académica a estudiantes participantes en festivales, desarrollo de proyectos, concursos y eventos académicos,** tales como: Festival Académico, Prototipos, Arte y Cultura, Emprendimiento, Programa de Robótica o STEAM. La realización de la actividad académica deberá ser reconocida y validada por autoridades educativas locales. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) y, dependiendo de la actividad realizada, estará firmada por el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes (Festival Académico); el(a) Jefe(a) de Vinculación (Prototipos, Emprendimiento, Programa de Robótica o STEAM), el(a) Jefe(a) de Servicios Escolares (Arte y Cultura). **Anexo. 10.2. Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría Académica**
 - Para los casos de las actividades en las que las y los estudiantes pasen a las etapas estatales y/o nacionales, los Comités de Revisión de Plantel deberán validar las constancias con evidencia de la participación en la etapa estatal y/o nacional, según sea el caso. Las constancias de las etapas estatales deberán de estar firmadas por el(a) Comisionado(a) Responsable de la DGETI en la Oficina de la entidad federativa. Las constancias de las etapas nacionales deberán de estar firmadas por el(a) Director(a) Académico e Innovación Educativa de la Dirección General o por los(as) titulares de alguna de las Subdirecciones: Académica y de Innovación Educativa, Vinculación, Formación Integral.
- ✓ **Asesoría académica a estudiantes participantes en los clubes de ciencia, robótica, investigación,** Actividad académica reconocida y validada por autoridades educativas locales. Actividad comprobable a través de oficio emitido por el nivel correspondiente en donde se valide el desarrollo de los objetivos de los clubs de ciencias establecidos en los documentos denominados: Club de Ciencias y Normas Técnicas y Administrativas para las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) o el(a) Jefe(a) de Vinculación y el(a) Presidente(a) de la ALIDET. **Anexo. 10.2. Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría Académica**





- ✓ **Asesoría académica en actividades de Fomento a la Salud (Fomalasa), AMA-DGETI, PRONAFOLE.** La constancia debe de especificar la actividad realizada, título de la participación y/o jornada a la que corresponde, según sea el caso. Actividad académica reconocida y validada por autoridades educativas locales. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) o el(a) Jefe(a) de Servicios Escolares y el(a) Responsable del programa correspondiente. **Anexo. 10.3. Constancia de cumplimiento con programas (Fomalasa, Pronafole, AMA-DGETI)**
- ✓ **Tutor Académico y Docente Facilitador**, en la impartición de del modelo Dual. Constancias otorgadas por la Subdirección de Innovación Educativa de la Dirección General.
- ✓ **Asesoría para la titulación de estudiantes por experiencia laboral con acompañamiento del docente.** Únicamente aplica para estudiantes que se titulan por experiencia laboral. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) y el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes.
- ✓ **Instructor de cursos para estudiantes.** Pendiente definiciones de las actividades y contenidos de las constancias. Inducción, especiales (robótica, que abonen al crecimiento académico de los estudiantes). Actividad académica reconocida y validada por autoridades educativas locales. La constancia se expedirá a nivel local y deberá de estar firmada por el(la) Director(a) del plantel, el(a) Subdirector(a) Académico(a) y el(a) Jefe(a) de Servicios Docentes. **Anexo 10.4. Constancia como instructor de curso a estudiantes**





Anexo 10.1. Constancia de cumplimiento en la función de Tutoría Académica

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha Asunto: Constancia de cumplimiento en la función de Tutoría Académica

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a), _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) _____ presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre de la actividad:		
Tipo de participación (Tutoría grupal o Tutoría individual, Asesoría):	Tutoría grupal	Tutoría individual
	()	()
Grupo(s) o estudiantes atendidos:		
Periodo de realización:		
Evidencia de aplicación o resultados:		

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN / SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma



c.c.p. Expediente
2026
año de
Margarita Maza



Anexo 10.2. Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría Académica

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha Asunto: Constancia de cumplimiento en la función de Asesoría Académica

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a), _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) _____ presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre de la actividad:		
Tipo de participación (Tutoría grupal o Tutoría individual, Asesoría):	Asesoría grupal	Asesoría individual
	()	()
Grupo(s) o estudiantes atendidos:		
Periodo de realización:		
Evidencia de aplicación o resultados:		

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN /SERVICIOS ESCOLARES**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma



c.c.p. Expediente
2026
año de
Margarita Maza



Anexo 10.3. Constancia de cumplimiento con programas (Fomalasa, Pronafole, AMA-DGETI)

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fecha: _____
Asunto: Constancia de cumplimiento con programas (Fomalasa, Pronafole, AMA-DGETI)

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a), _____, R.F.C. _____, C U R P), _____, con clave _____ (s) presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con las actividades del Programa a continuación mencionado:

Nombre del Programa:			
Actividades desarrolladas durante el periodo escolar (semestre):		(SI)	(NO)
		(SI)	(NO)
		(SI)	(NO)
		(SI)	(NO)
		(SI)	(NO)
Grupo(s) o estudiantes atendidos:			
Periodo de realización:			
Evidencia de aplicación o resultados:			

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/ VINCULACIÓN/SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma



c.c.p. Expediente
2026
año de
Margarita Maza



Anexo 10.4. Constancia como instructor de curso a estudiantes

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. _____

Lugar y fechaAsunto: Constancia como instructor de curso a estudiantes

A quien corresponda

En el marco de los programas académicos institucionales de acompañamiento que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI) promueve, orientados a favorecer la trayectoria escolar y la formación integral de las y los estudiantes, por medio de la presente se hace constar que el (la) Profr(a). _____, R.F.C. _____, C U R P). _____, con clave (s) _____ presupuestales: _____

_____ adscrito(a) al plantel _____, cumplió satisfactoriamente con la función a continuación expuesta:

Nombre del curso, taller:	
Contenido, estrategias:	
Grupo(s) o estudiantes atendidos:	
Periodo de realización:	
Evidencia de aplicación o resultados:	

Esta constancia se emite de conformidad con las disposiciones establecidas en las Orientaciones específicas del Programa para la Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en Educación Media Superior de la DGETI. Solo será válida para actividades concluidas que cumplan con los formatos oficiales establecidos y con los objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos en los programas institucionales.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO / JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES/
VINCULACIÓN / SERVICIOS ESCOLARES

Nombre y Firma

Nombre y Firma

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 11. Actividades de tutoría o acompañamiento docente

Comprende las acciones de acompañamiento, apoyo y seguimiento realizadas a docentes del mismo plantel de adscripción, derivadas de la normatividad emitida por la Unidad del Sistema, orientadas a fortalecer las competencias profesionales de las y los docentes y técnicos docentes, tanto noveles como en servicio.

Valoración a partir de: Constancia de participación emitida por la Dirección Académica e Innovación Educativa de la DGETI. La emisión de dicha constancia deberá solicitarse a la Dirección Académica e Innovación Educativa a través de los canales institucionales establecidos. La tutoría o acompañamiento deberá haberse realizado durante los dos periodos escolares inmediatos anteriores al periodo en que se registre la participación en la Convocatoria.

CONSTANCIA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación
Tecnológica Industrial y de Servicios

Oficio No. 12455 / 2021

Ciudad de México a 18 de Marzo de 2021

Asunto: Constancia de actividades de tutoría o acompañamiento docente

A quien corresponda

Por medio del presente hago constar que el (la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave (s) _____, adscrito(a) al plantel _____, ha realizado actividades de tutoría o acompañamiento docente, de acuerdo a lo siguiente:

Nombre del (los) docente(s) de nuevo ingreso _____ Período en el que se le brindó Tutoría y tipo acompañamiento docente _____
Ciclo escolar _____ Tutoría _____

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en los Programas de Promoción en el Servicio Docente por Cambio de Categoría en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.



ATENTAMENTE

ING. LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ BARQUET
DIRECTOR ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Av. Universidad No. 1200, piso 4, Sector 4-21, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.
Tel. 5536002511 ext. 60617 correo electrónico: subdireccion.innovacioneducativa@dgeti.sems.gob.mx
<http://www.planeaciondidactica.sems.gob.mx/asesor/pdf/5Fh7oa2rll4yLVGkvaCe>



2026
año de
Margarita
Maza



Anexos 12

Desempeño en el plantel o subsistema en el que realiza su labor.

- 12.1. Planeación didáctica;
- 12.2. Trayectoria docente y atención de horas frente a grupo;
- 12.3. Observación en el aula;
- 12.4. Porcentaje de aprobación escolar (Resultados educativos) por asignatura, unidad de aprendizaje curricular (UAC), submódulo o módulo laboral;
- 12.5. Dictamen del área académica del plantel;
- 12.6. Evidencias de participación en actividades para mejorar los resultados educativos.





Anexo 12.1. Planeación didáctica

Oficio No. /2026 Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. ___

Lugar y fecha Asunto: Constancia de Planeación Didáctica

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente se hace constar que el (la) Profr(a). _____,
R.F.C. _____, con clave(s) presupuestal(es), adscrito(a) al plantel _____,
registró su planeación didáctica de acuerdo con lo siguiente:

Ciclo Escolar	Periodo	Asignaturas/UAC/Sumódulo	En tiempo y forma	
			SI	NO
2025-2026	2			

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD
EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
DOCENTES DEL CETIS/CBTIS No. _ O
AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA
SUPERIOR**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente





Anexo 12.2. Trayectoria docente y horas frente a grupo.

Corresponde al tiempo total de desempeño docente de la maestra o el maestro en el Subsistema DGETI, así como al número de horas efectivas frente a grupo durante el semestre en el que se registre su participación en la Convocatoria. (Anexo 13 b).

La valoración se realizará con base en el puntaje combinado derivado de dos factores:

1. Los años de ejercicio en la función docente, y
2. Las horas efectivas frente a grupo durante el semestre de participación en la Convocatoria.

Dicho puntaje se determinará conforme a la tabla de valoración aplicable a todas las categorías docentes, técnico docentes y horas de asignatura, en la que el valor final corresponderá al entrecruzamiento de ambos factores.

Para efectos de cálculo:

- El máximo valor se asignará a quienes acrediten 30 años de servicio en la función docente y 40 horas frente a grupo.
- El mínimo valor a considerar será de 2 años en la función docente y 2 horas frente a grupo





Anexo 12.2. Trayectoria docente y horas frente a grupo

Jornada de horas	Horas frente a grupo	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2				
Años de antigüedad	Puntaje	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41	39	38	36	34	32	30	28	26	24	23	21	19	17	15	13	11	9	8	7	6	5	4	3	2
30	75	150	148	146	144	143	141	139	137	135	133	131	129	128	126	124	122	120	118	116	114	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79				
29	73	148	146	144	142	140	138	136	134	133	131	129	127	125	123	121	119	118	116	114	112	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76				
28	70	145	143	141	139	138	136	134	132	130	128	126	124	123	121	119	117	115	113	111	109	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74				
27	68	143	141	139	137	135	133	131	129	128	126	124	122	120	118	116	114	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71				
26	65	140	138	136	134	133	131	129	127	125	123	121	119	118	116	114	112	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69				
25	63	138	136	134	132	130	128	126	124	123	121	119	117	115	113	111	109	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66				
24	60	135	133	131	129	128	126	124	122	120	118	116	114	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	67	65	63	61			
23	58	133	131	129	127	125	123	121	119	118	116	114	112	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61				
22	55	130	128	126	124	123	121	119	117	115	113	111	109	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59				
21	53	128	126	124	122	120	118	116	114	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56				
20	50	125	123	121	119	118	116	114	112	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54				
19	48	123	121	119	117	115	113	111	109	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51				
18	45	120	118	116	114	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49				
17	43	118	116	114	112	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46				
16	40	115	113	111	109	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51	49	48	46	44				
15	38	113	111	109	107	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41				
14	35	110	108	106	104	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46	44	43	41	39				
13	33	108	106	104	102	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51	49	48	46	44	42	40	38	36				
12	30	105	103	101	99	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41	39	38	36	34				
11	28	103	101	99	97	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46	44	43	41	39	37	35	33	31				
10	25	100	98	96	94	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51	49	48	46	44	42	40	38	36	34	33	31	29				
9	23	98	96	94	92	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41	39	38	36	34	32	30	28	26				
8	20	95	93	91	89	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46	44	43	41	39	37	35	33	31	29	28	26	24				
7	18	93	91	89	87	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51	49	48	46	44	42	40	38	36	34	33	31	29	27	25	23	21				
6	15	90	88	86	84	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41	39	38	36	34	32	30	28	26	24	23	21	19				
5	13	88	86	84	82	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46	44	43	41	39	37	35	33	31	29	28	26	24	22	20	18	16				
4	10	85	83	81	79	78	76	74	72	70	68	66	64	63	61	59	57	55	53	51	49	48	46	44	42	40	38	36	34	33	31	29	27	25	23	21	19	18	16	14				
3	8	83	81	79	77	75	73	71	69	68	66	64	62	60	58	56	54	53	51	49	47	45	43	41	39	38	36	34	32	30	28	26	24	23	21	19	17	15	13	11				
2	5	80	78	76	74	73	71	69	67	65	63	61	59	58	56	54	52	50	48	46	44	43	41	39	37	35	33	31	29	28	26	24	22	20	18	16	14	13	11	9				



Anexo 12.3. Práctica docente

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. ___

Oficio No. /2026

Lugar y fecha Asunto: Observación en aula

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente se hace constar que se llevó a cabo la observación en el aula del(la) Profr(a) _____, R.F.C. _____, con clave(s) presupuestal(es), adscrito(a) al plantel _____, se recaba la información a través del siguiente instrumento:

Rúbrica de observación del trabajo docente en el aula

Categoría	Regular 2 puntos	Muy bueno 5 puntos	Excelente 7 puntos	Puntaje
1. Actividades previas a la clase. Realiza las acciones necesarias para asegurarse que los alumnos tengan conocimiento de los medios a través de los cuales se llevará a cabo la clase	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. No verifica recepción de la información.	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. Verifica recepción de la información y en su caso, confirma liga de acceso.	Establece comunicación con los alumnos notificando el medio a través del cual se realizará la clase. Verifica recepción de la información y en su caso, confirma liga de acceso. En caso de no contar con las herramientas electrónicas les notifica que será a través de los materiales de apoyo: cuadernillos, libro de texto, etc.	
2. Planificación de la clase. Explica los objetivos a lograr en la sesión.	Clase improvisada, no explica los objetivos a lograr.	Muestra evidencia suficiente de los objetivos a lograr.	Muestra evidencia contundente de los objetivos a lograr.	
3. Conocimientos previos de los aprendizajes. Utiliza la evaluación diagnóstica. Da respuesta a los alumnos.	Desarrolla su clase sin tener el conocimiento de los aprendizajes previos de sus alumnos.	Evalúa conocimientos previos mediante preguntas orales, responde dudas de los alumnos.	La evaluación de aprendizajes y conocimientos previos queda fuertemente evidenciada, utiliza ejercicios prácticos.	
4. Desarrollo de la clase. Atiende las dificultades, retroalimenta el desempeño; y utiliza metodologías cooperativas.	La clase se desarrolla sin ningún orden previsto, no estimula la participación de los alumnos, no hay evidencia de trabajo colaborativo.	Buen desarrollo de la clase, hay estímulo de reflexión en relación con los contenidos y objetivos a lograr. Evidencia el trabajo colaborativo.	Coherencia clara entre los objetivos y el desarrollo de la clase. Mucha reflexión de los contenidos tratados. Fuerte evidencia de trabajo colaborativo.	
5. Materiales de la clase. El material utilizado en la clase tiene prioridad sobre los utilizados por los por el docente y los alumnos.	Sin material. No utilizó ningún tipo de material en el aula.	Materiales suficientes utilizados por el docente y los alumnos.	El material utilizado durante una actividad es variado e innovador. Se utilizan de forma efectiva.	





Categoría	Regular 2 puntos	Muy bueno 5 puntos	Excelente 7 puntos	Puntaje
6. Actividades en el aula. Lectura en voz alta, exposición y demostración. Preguntas y respuestas. Debate/ Discusión/ Práctica	No se observa ninguna de las actividades descritas.	Maneja por los menos tres de las actividades descritas.	Realización de más de tres actividades descritas, lo que le permite el logro de los objetivos planificados.	
7. Administración de la clase. El docente y/o los alumnos participan en la gestión de la clase.	Los alumnos no participan en la gestión de la clase, el docente realiza todo el trabajo.	Poca participación de los alumnos en la gestión de las clase, el docente solicita apoyo y solo un alumno colabora.	Excelente participación de la clase, se evidencia que el docente tiene organizado diferentes equipos de trabajo.	
8. Proceso de evaluación continua. Evalúa el progreso de los aprendizajes.	Aborda los contenidos de la clase sin detenerse a evaluar el progreso de los aprendizajes.	Evalúa el progreso de los aprendizajes y en caso necesario hace adecuaciones para lograr los objetivos planificados.	Evalúa el progreso de los aprendizajes y en caso necesario hace adecuaciones para continuar abordando los contenidos y confirma que se logran los objetivos planificados y confirma que se logran los objetivos planificados.	

Para los docentes que NO imparten recursos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, la valoración concluye en el inciso octavo y la puntuación será asentada con base en los siguientes rangos.

Resultados		
Bueno	Muy bueno	Excelente
De 16 a 25 puntos	De 26 a 35 puntos	De 36 a 56 puntos





Para los docentes que además de los aspectos anteriores, también imparten recursos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, la valoración continua del inciso noveno al décimo primero y la puntuación será asentada con base en los rangos abajo descritos.

9. MCCEMS. Hace uso de las progresiones en la clase a través de didácticas activas. Aplica/No aplica	En clase no hace uso de progresiones sino de contenidos temáticos	En clase hace uso de progresiones con didácticas activas genéricas.	En clase hace uso de progresiones con didácticas activas de su propia autoría	
10. MCCEMS. En clase hace uso de la transversalidad de los Recursos sociocognitivos, Áreas de conocimiento y recursos socioemocionales. Aplica/No aplica	En clase no hace uso de la transversalidad de los Recursos sociocognitivos, Áreas de conocimiento y recursos socioemocionales.	En clase hace uso de la transversalidad de alguno de los Recursos sociocognitivos, Áreas de conocimiento y recursos socioemocionales.	En clase hace uso de la transversalidad tanto de los Recursos sociocognitivos, como de las Áreas de conocimiento y recursos socioemocionales	
11. MCCEMS. En clase aplica elementos del Programa Aula, Escuela. Comunidad (PAEC), a través del Proyecto Escolar Comunitario. Aplica/No aplica	En clase no hace referencia del Programa Aula, Escuela. Comunidad (PAEC), a través del Proyecto Escolar Comunitario.	En clase hace referencia del Programa Aula, Escuela. Comunidad (PAEC), a través del Proyecto Escolar Comunitario, pero no lo aplica a través de las progresiones de su asignatura	En clase hace referencia del Programa Aula, Escuela. Comunidad (PAEC), a través del Proyecto Escolar Comunitario y lo aplica a través de las progresiones de su asignatura	
RESULTADO				

Resultados		
Bueno	Muy bueno	Excelente
De 22 a 35 puntos	De 36 a 49 puntos	De 50 a 77 puntos

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE O SECRETARIO DE LA ACADEMIA O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR ACADÉMICO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente





Anexo 12.4. Resultados educativos

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. ___

Oficio No. /2026

Lugar y fecha Asunto: Constancia de resultados educativos

COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE

Por medio del presente previa consulta a la evidencia documental, se hacen constar los porcentajes de aprobación escolar (resultados educativos) por asignatura, unidad de aprendizaje curricular (UAC), submódulo o módulo laboral, registrados en el SISEEMS, del (la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave(s) presupuestales, adscrito(a) al plantel _____, durante los dos últimos semestres, presenta los siguientes resultados:

Ciclo Escolar	Periodo	Asignaturas/UAC/Sumódulo	Porcentaje de aprobación
<i>Porcentaje de aprobación promedio</i>			

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD
EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR**

**SUBDIRECTOR ACADÉMICO O JEFE(A) DE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN O DE SERVICIOS DOCENTES DEL
CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD EDUCATIVA
INMEDIATA SUPERIOR**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente





Anexo 12.5. Dictamen del área académica del plantel

Oficio No. /2026

Centro de Bachillerato/Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. ___

Lugar y fecha Asunto: Constancia de Dictamen del área académica

**COMITÉ DE REVISIÓN DE PLANTEL
COMITÉ DE REVISIÓN ESTATAL
CONSEJO DICTAMINADOR
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA
PARA LA PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE
POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMS,
CICLO ESCOLAR 2025-2026-2 Bis
PRESENTE**

Por medio del presente se hace constar que se llevó a cabo la revisión de los registros documentales de las actividades académicas el(la) Profr.(a) _____, R.F.C. _____, con clave(s) presupuestal(es), adscrito(a) al plantel _____, se recaba la información a través del siguiente instrumento:

Rúbrica de registro de actividades académicas

Categoría	Regular 3 puntos	Muy bueno 6 puntos	Excelente 9 puntos	Puntaje
1. Participación en las Academias.	Participó en 2 reuniones de Academia.	Participó en 3 reuniones de Academia.	Participó en 4 reuniones de Academia.	
2. Mejora del logro educativo	Existe evidencia de que es propositivo	Existe evidencia de que es colaborativo	Existe evidencia de que implementa sus propuestas académicas	
3. Pertenece a la Academia de Investigación	Participó en las reuniones de Academia	Participó en un concurso de prototipos.	Ganó en un concurso de prototipos.	
RESULTADO				

Resultados		
Bueno	Muy bueno	Excelente
De 9 a 14 puntos	De 15 a 19 puntos	De 20 a 25 puntos

Se extiende el presente a petición del interesado, para participar en la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

SUBDIRECTOR ACADÉMICO O JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES DEL CETIS/CBTIS No. _ O AUTORIDAD EDUCATIVA INMEDIATA SUPERIOR

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p. Expediente



2026
año de
Margarita Maza



Anexo 12.6. Participación en actividades para mejorar los resultados educativos

Comprende el conjunto de actividades académicas, técnicas o institucionales que la o el docente o técnico docente desempeña en su plantel de adscripción, o bien, en beneficio de otros planteles de la entidad federativa o del Subsistema DGETI, orientadas a incidir favorablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el logro académico de las y los estudiantes, y en la atención a las necesidades del servicio educativo

Disposiciones para la emisión de constancias

En los procesos de verificación de las actividades académicas, las Academias Locales deberán recabar la firma o rúbrica de todos sus integrantes, como evidencia de validación y conformidad.

Las constancias emitidas por la participación como coordinadores o responsables de programas serán válidas únicamente por ciclo escolar y deberán acreditar la función o responsabilidad durante dicho periodo.

Asimismo, los nombramientos de Presidencia o Secretaría de Academia tendrán una vigencia de dos años, conforme a la normatividad vigente de la DGETI en los Lineamientos de Academias, por lo que las constancias válidas serán aquellas que avalen el nombramiento por el periodo completo del ejercicio de la función y no por semestres particulares.

Las constancias se valorarán mediante un sistema de puntajes diferenciados, determinado por el tipo de actividad realizada, considerando su nivel de complejidad, el tiempo de dedicación requerido para su desarrollo y, en determinados casos, el impacto o alcance de la actividad en los ámbitos local, estatal o nacional.

Asimismo, las actividades estarán segmentadas por ponderación, de tal manera que cada una contará con un puntaje máximo dentro del criterio de valoración correspondiente. Esta disposición tiene como finalidad evitar que el puntaje total del criterio se alcance mediante la acumulación de múltiples constancias de una misma actividad o de actividades de menor complejidad y dedicación.

Las actividades con mayor ponderación serán aquellas relativas a la coordinación o función como responsable de los programas institucionales como el modelo Dual, PRONAFOLE, FOMALASA, Arte y Cultura, SINATA, AMA-DGETI, Educación Cívica, entre otros. En estos casos, el puntaje se asignará conforme a la función ejercida y al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente:

- 10 puntos por fungir como coordinador o responsable de programa institucional en el plantel.
- 20 puntos por fungir como coordinador o responsable de programa institucional en el Estado.

Las siguientes actividades en orden de ponderación serán aquellas relativas a función como Presidente(a) o Secretario(a) de Academia. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 10 puntos por función en Presidencia o Secretaría Académica local.
- 20 puntos por función en Presidencia o Secretaría Académica Estatal.
- 30 puntos función en Presidencia o Secretaría Académica Nacional.

En ningún caso los puntajes por los distintos niveles de participación serán acumulables, aplicándose únicamente el puntaje más alto alcanzado por cada actividad. Por ejemplo, para una actividad que pasa del nivel local, al estatal el valor total es de 20, no se suman los 10 de la actividad a nivel local, más los 20 de la estatal. De la misma manera se procede para el puntaje del nivel estatal, al nacional.



Finalmente, las siguientes actividades en el orden de la ponderación serán aquellas relativas a la participación como Jurado en algún evento académico, como ponente en algún congreso y por recibir alguna distinción académica en alguno de los programas institucionales organizados por la Dirección General o por alguna de las Oficinas de la DGETI en las entidades federativas. En estos casos, el puntaje se asignará conforme al nivel de participación alcanzado, de acuerdo con lo siguiente.

- 5 puntos por participación como Jurado en evento académico local.
- 10 puntos por participación como Jurado en evento académico estatal.
- 15 puntos por participación como Jurado en evento académico nacional.
- 5 puntos por participación como ponente en congreso.
- 10 puntos por distinción en programa académico a nivel estatal.
- 15 puntos por distinción en programa académico a nivel nacional.

Catálogo de actividades reconocidas

Se consideran actividades y participaciones en eventos de fortalecimiento académico y de formación integral del educando aquellas comprendidas en el siguiente catálogo de carácter enunciativo, más no limitativo:

- Coordinador local del modelo Dual
- Coordinador estatal del modelo Dual
- Coordinador local/estatal del programa de FOMALASAS.
- Coordinador local/estatal del programa de Arte y Cultura
- Coordinador local/estatal del programa Deportivo
- Coordinador local/estatal del Programa de Educación Cívica
- Coordinador local/estatal de AMA DGETI
- Coordinador del Programa de Fomento la Lectura (PRONAFOLE) (especificar nivel de la coordinación: local o estatal)
- Coordinador estatal/local del SINATA (Sistema Nacional de Tutoría Académica)
- Responsable local/estatal del Consultorio Sexual-Mente Responsable
- Presidencia local/estatal/nacional de Academia de Formación Fundamental, Formación Propedéutica, Formación Laboral o Formación Ampliada.
- Secretaría local/estatal/nacional de Academia de Formación Fundamental, Formación Propedéutica, Formación Laboral o Formación Ampliada.
- Presidencia local/estatal/nacional de la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Secretario local/estatal/nacional de la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico





- Distinciones académicas y colegiadas que se encuentran dentro de los programas académicos institucionales con aplicación a nivel estatal/nacional.
- Jurado en el Festival Académico, ENAC (nivel de la participación: local/estatal/nacional)
- Ponente en congresos de investigación, educación u otros relacionados al campo disciplinar, UAC, submódulo o módulo laboral. En el caso de actividades de investigación, comprobable a través de la Constancia de Docente Investigador, emitida de acuerdo a lo establecido en el documento Normas Técnicas y Administrativas para las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico.





Anexo 13. Lista de documentación para conformar el expediente
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

No. docto.	Requisitos/Factores
1	Solicitud de registro firmada (se agrega junto con los anexos respectivos dependiendo de la documentación proporcionada por la o el participante)
2	Identificación oficial vigente.
3	Último talón de pago de la(s) plaza(s) que ostenta.
4	Constancia(s) de nombramiento definitivo en código de movimiento 10 (alta definitiva) de la(s) plaza(s) que ostente la persona participante.
5	Compatibilidad en caso de contar con más de una plaza, cargo o comisión; o en su caso, carta de declaración de compatibilidad.
6	Constancia de antigüedad en el servicio.
7	Constancia de estar activo en la función docente frente a grupo y contar con experiencia mínima de dos años en la función docente
8	Título(s) Profesional(s) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)
9	Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado).
10	Carta de aceptación de las bases de la convocatoria
11	Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación
12	Constancia(s) constancia(s) de curso(s), taller(es) o diplomado(s) de capacitación y actualización docente, así como, en su caso, de certificación.
13	Constancia(s) probatoria(s) de las aportaciones desarrolladas en materia de mejora continua.
14	Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico
15	Constancias de actividades de tutoría a docentes
16	Constancia de publicaciones académicas o de investigación
17	Constancia de planeación didáctica docente
18	Constancia de observación del trabajo docente en el aula
19	Constancia de resultados educativos
20	Dictamen del área académica
21	Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en actividades para mejorar los resultados educativos





Anexo 14. Solicitud de Registro

Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Hoja 1 de 2

Nombre del Aspirante:		(Nombre completo empezando por los apellidos)			
Entrega documentación completa (marcar con X) ¹		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha de registro	(DD/MM/AA):
No. Docto.	Requisitos/Factores	Entrega docto		Número o fojas:	
		SI	NO		
1	Identificación oficial vigente.				
2	Último talón de pago de la(s) plaza(s) que ostenta.				
3	Constancia de nombramiento definitivo en código de movimiento 10 (alta definitiva)				
4	Compatibilidad en caso de contar con más de una plaza, cargo o comisión; o en su caso, carta de declaración de compatibilidad.				
5	Constancia de antigüedad en el servicio				
6	Constancia de estar activo en la función docente frente a grupo y contar con experiencia mínima de dos años en la función docente				
7	Título(s) Profesional(s) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)				
8	Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado).				
9	Carta de aceptación de las bases de la convocatoria				
10	Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación				
11	Constancia(s) constancia(s) de curso(s), taller(es) o diplomado(s) de capacitación y actualización docente, así como, en su caso, de certificación. (Enlistar documentos en Anexo 14.1)				
12	Constancia(s) probatoria(s) de las aportaciones desarrolladas en materia de mejora continua. (Enlistar documentos en Anexo 14.2)				
13	Constancia(s) probatoria(s) de las aportaciones desarrolladas en materia de mejora continua. (Enlistar documentos en Anexo 14.3)				
14	Constancia de actividades de tutoría a docentes. (Enlistar documentos en Anexo 14.4)				
15	Constancia(s) de publicaciones académicas o de investigación. (Enlistar documentos en Anexo 14.5)				
16	Constancia de planeación didáctica docente				
17	Constancia de observación del trabajo docente en el aula				
18	Constancia de resultados educativos				
19	Dictamen del área académica				
20	Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en actividades para mejorar los resultados educativos. (Enlistar documentos en Anexo 14.6)				
<p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria, así como en el registro establecido en las Orientaciones, queda sin efecto esta Solicitud para participar en el presente Proceso.</p>					





Anexo 14. Solicitud de Registro

Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Hoja 2 de 2

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, por así convenir a mis intereses, y con pleno conocimiento de mis derechos y obligaciones como participante en este programa, por este medio expreso sin que haya dolo, coerción o mala fe, mi voluntad de respetar estrictamente los términos de cada una de las bases de la en la Convocatoria extraordinaria del Programa de promoción en el servicio docente por cambio de categoría, ciclo escolar 2025-2026-2, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, para el cual registro mi participación.

Nombre y firma del(a) participante

Nombre y firma del(a) responsable de servicios administrativos en el Plantel





Anexo 14.1. Capacitación y actualización docente
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.1		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Constancia(s) de curso(s), taller(es) o diplomado(s), entre otros.				
No.	Tipo de evidencia (constancia, diploma, etc)	Período o fecha de realización	Nombre del curso, taller, diplomado realizado	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Número de documentos entregados:		
				Número de fojas entregadas:		





Anexo 14.2. Aportaciones en materia de mejora continua
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.2		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Constancia(s) o documento(s) probatorio(s) de las aportaciones desarrolladas.				
No.	Tipo de evidencia (constancia, reconocimiento, etc.)	Período o fecha de realización	Nombre de la actividad realizada	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Número de documentos entregados:		
				Número de fojas entregadas:		





Anexo 14.3. Participación a eventos y actividades de fortalecimiento académico
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.3		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación.				
No.	Tipo de evidencia (constancia, reconocimiento, etc.)	Período o fecha de realización	Nombre de la actividad realizada	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Número de documentos entregados:		
				Número de fojas entregadas:		





Anexo 14.4 Tutoría docente
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.4		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Constancia(s) de actividades de tutoría o acompañamiento a docentes.				
No.	Tipo de evidencia (constancia)	Período o fecha de realización	Constancia(s) emita(s) por la Dirección Académica e Innovación Educativa (único documento autorizado para el registro en este numeral)	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						





Anexo 14.5. Publicaciones académicas o de investigación. Registro ISSN o ISBN
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.5.		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Los Proyectos de investigación en los que participó o coordinó y artículos originales sobre temas académicos.				
No.	Tipo de evidencia (constancia)	Periodo o fecha de realización	Constancia(s) emita(s) por la Dirección Académica e Innovación Educativa (único documento autorizado para el registro en este numeral)	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
				Número de documentos entregados:		
				Número de fojas entregadas:		





Anexo 14.6. Participación en actividades para mejorar los resultados educativos
Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2025-2026-2 Bis.

Complemento: Anexo 14.6.		Enlistar la documentación que integra el expediente del participante como: Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación.				
No.	Tipo de evidencia (constancias, reconocimientos, etc)	Período o fecha de realización	Nombre de la actividad realizada	Entrega documento		Número fojas:
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Número de documentos entregados:		
				Número de fojas entregadas:		





Anexo 15
Ponderación de categorías de Asignatura

NÚMERO DE HORAS	E4523	E4517	E4515	E4513	E4511
19	190	152	114	76	38
18	180	144	108	72	36
17	170	136	102	68	34
16	160	128	96	64	32
15	150	120	90	60	30
14	140	112	84	56	28
13	130	104	78	52	26
12	120	96	72	48	24
11	110	88	66	44	22
10	100	80	60	40	20
9	90	72	54	36	18
8	80	64	48	32	16
7	70	56	42	28	14
6	60	48	36	24	12
5	50	40	30	20	10
4	40	32	24	16	8
3	30	24	18	12	6
2	20	16	12	8	4
1	10	8	6	4	2

Se suma el número de horas totales del(os) tipo(s) de categorías ostentadas por los participantes y de esta manera se ordena a los docentes que con un mayor número de horas en las categorías más altas, tienen prioridad para optar por la categoría de jornada de medio tiempo, en el proceso del corrimiento natural. Asimismo, se ordena quienes, entre los docentes de 19 horas, podrían optar por los paquetes con mayor número de horas en categorías más altas, que se liberen en el proceso de corrimiento de recategorización.





Anexo 17. Mecanismo de participación como persona Observadora ante el Comité de Revisión del Plantel

1. Fundamentación

En atención a los principios de transparencia, objetividad y rendición de cuentas que rigen los procesos de promoción docente, se establece el presente mecanismo para regular la participación de personas observadoras durante las etapas de revisión y asignación de puntaje por parte del Comité de Revisión del Plantel, garantizando la integridad y legalidad del proceso.

2. Naturaleza de la figura

La figura de persona observadora tiene carácter honorífico y no deliberativo. Podrá estar presente en las sesiones de trabajo de los Comités de Revisión de Plantel, sin voz ni voto y sin facultad influir en las decisiones del órgano colegiado.

3. Requisitos para participar como persona observadora

Podrán solicitar participar como personas observadoras:

- (a) Docentes o técnicos docentes activos de la DGETI que no participen como aspirantes en el proceso de promoción.
- (b) Representantes sindicales acreditados ante el plantel.
- (c) Autoridades educativas o personal académico invitados por las instancias superiores de la DGETI.

4. Procedimiento de solicitud

4.1 Presentación de la solicitud

La persona interesada deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Comité de Revisión del Plantel, con copia para conocimiento al Comité de Revisión Estatal y al Consejo Dictaminador.

4.2 Contenido mínimo de la solicitud

El escrito deberá contener:

1. Nombre completo de la persona solicitante.
2. Cargo, adscripción y categoría.
3. Descripción del interés legítimo en participar como observadora.
4. Indicación de la(s) sesión(es) o etapa(s) del proceso en la que solicita participar.
5. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no es aspirante ni integrante de algún comité del proceso.
6. Firma autógrafa y fecha.

4.3 Forma de entrega

- La solicitud deberá entregarse en formato físico en la Dirección del Plantel

4.4 Plazo

Las solicitudes deberán presentarse con al menos cinco días hábiles de anticipación al desarrollo de la sesión o actividad que se desea observar.

5. Revisión y autorización

1. El Comité de Revisión del Plantel analizará la solicitud y podrá emitir autorización mediante acuerdo interno, notificando su decisión al Comité Estatal y al Consejo Dictaminador.
2. En caso de negativa, se deberá justificar por escrito, señalando las razones técnicas, normativas o de capacidad de aforo.
3. El Consejo Dictaminador podrá supervisar que las autorizaciones se otorguen conforme a los principios de equidad y transparencia.





6. Obligaciones de la persona observadora

- (a) Respetar el desarrollo de las sesiones sin intervenir en deliberaciones ni decisiones.
- (b) Firmar un Compromiso de Confidencialidad y Ética, garantizando la reserva de la información revisada.
- (c) Abstenerse de registrar audio, video o imagen.
- (d) Conducirse con respeto y apego a los principios de imparcialidad y objetividad.

7. Emisión de constancia

Al término de la sesión o evento observado, el Comité de Revisión del Plantel podrá emitir una Constancia de Participación como Persona Observadora, la cual deberá:

- Incluir nombre, fecha, lugar, tipo de sesión y observaciones generales.
- Ser firmada por el presidente del Comité de Revisión del Plantel.
- Enviarse en copia simple al Comité Estatal y al Consejo Dictaminador para registro.

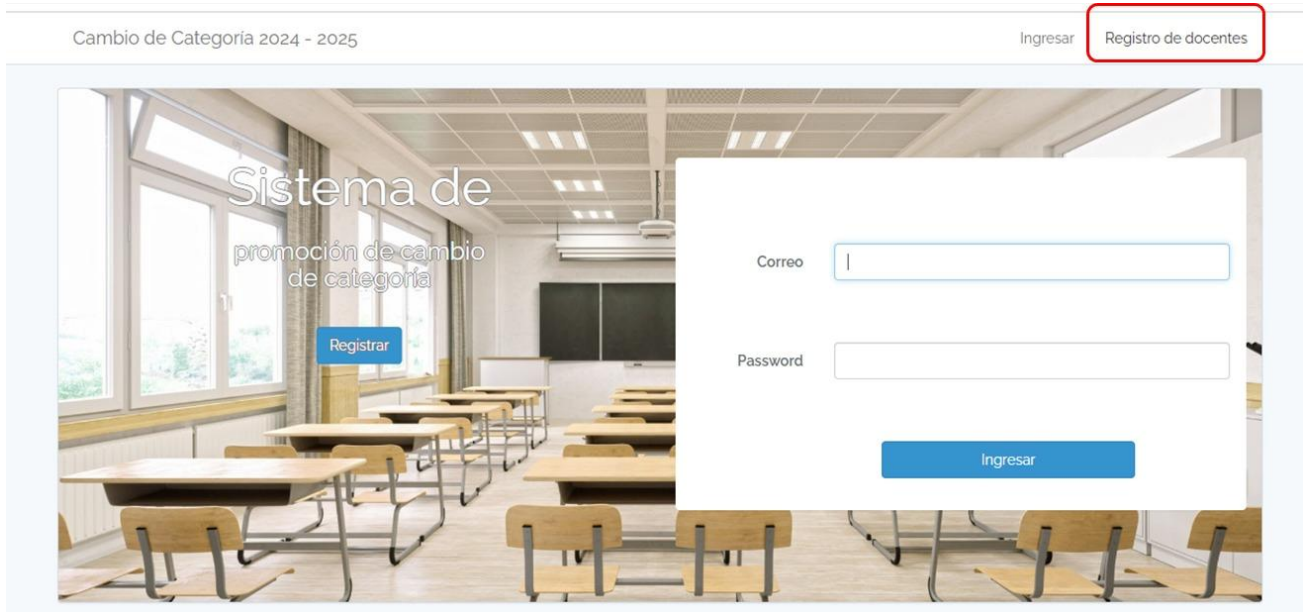




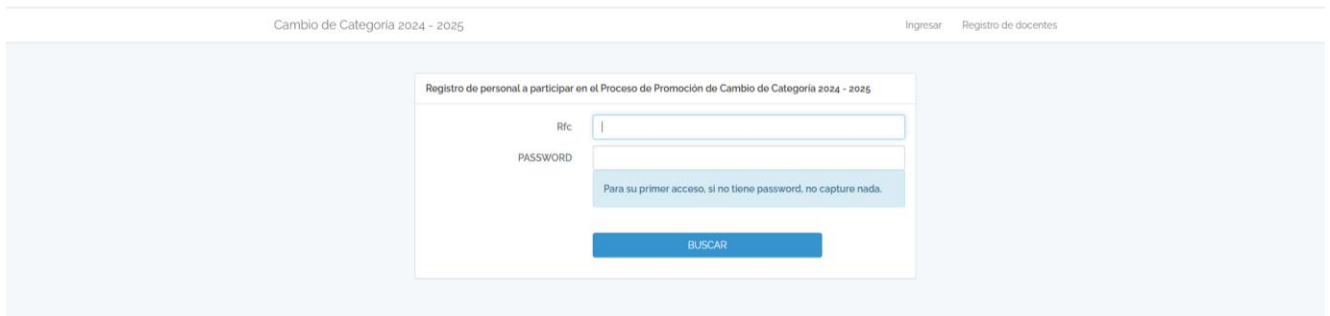
Anexo 18. Registro en el Sistema de Promoción por cambio de categoría de la DGETI

Ingreso a la Plataforma del Sistema

Para ingresar al Sistema debe asegurarse de que ingresa a la opción ubicada en el recuadro de color rojo de **Registro de docentes**.



La liga del Registro de docentes le llevará a esta segunda pantalla. Cuando se ingresa por primera vez el Sistema le solicitará su RFC y una contraseña (password). Para los ingresos subsiguientes al registro de docentes el Sistema le solicitará su RFC y la contraseña que usted eligió.



En caso de que no pueda ingresar, debe solicitar soporte técnico al correo soporte.promocion@dgeti.sems.gob.mx, escribiendo en el asunto del correo "cambio de contraseña" y proporcionando su nombre completo y RFC. Las solicitudes deberán de ser remitidas desde el correo institucional de la persona interesada, no serán atendidas solicitudes remitidas por terceras personas.





Es indispensable aclarar que el apoyo brindado en el soporte técnico corresponde al uso de la plataforma. Las consultas sobre requisitos de participación o criterios de valoración deben de ser planteados a la autoridad educativa responsable del proceso en su plantel de adscripción.

Pre-registro a la Convocatoria

Cuando haya ingresado al Sistema, en la pantalla se visualizarán algunos datos precargados en su cuenta, mientras que habrá otros datos que deberá capturar, tales como su correo electrónico institucional, teléfono de contacto, datos de su plantel de adscripción y datos de su perfil.

Configuración * Plantel logueado * Control exámenes estatal * Control dictámenes DGETI *

Registro en Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025

Nombre: PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS

Primer apellido: Segundo apellido:

RFC: MOIG821121375 CURP: MOIG821121H4G03801

Correo electrónico institucional (@dgeti.sems.gob.mx): gabinomgato@dgeti.sems.gob.mx Correo electrónico alternativo: gabinom@hotmail.com

Teléfono principal (Con clave LADA a 10 dígitos): 5555555555 Teléfono alternativo (Con clave LADA a 10 dígitos): 5555555555

Plantel en el que se encuentra adscrito: CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 8

CCT plantel de adscripción: 11DOCT015N Categoría que actualmente ostenta: E4783

Categoría por la que participa de acuerdo a las plazas convocadas: E4863

Antigüedad en el servicio (convenios): 24/02/2023

Antigüedad en la función docente, técnico docente o directiva: 10 años Formación académica actual: Licenciatura

Indique el nombre de la Licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según el último grado académico obtenido: sistemas

Documento que acredita el último grado de estudios: Título y título Fecha de expedición del documento que acredita el último grado de estudios (DD/MM/AAAA): 24/02/2023

ACEPTO Declaro que la información contenida en esta solicitud es veraz y autorizo a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios a verificar en todos sus países, enterado de que cualquier falsedad o alteración invalida la promoción en la que participo y me hace acreedor a las sanciones correspondientes

Cancelar

De manera relevante es necesario especificar que habrá un campo donde se solicita la "Categoría por la que participa de acuerdo a las plazas convocadas". En ese campo debe capturar la categoría por la que participa de conformidad con lo establecido en las Tablas de las Opciones de promoción por categoría y/o jornada de docentes y técnicos docentes que están en las páginas 6 y 7 de este mismo documento de Orientaciones. Esta categoría debe de coincidir con la categoría registrada en el Anexo 15 de la Solicitud de Registro. En caso de que no coincidan quedará sin efectos el registro a la Convocatoria.

Anexo 15

Categoría-que-ostenta	E4825
Categoría-que-aspira	E4861

Categoría por la que participa de acuerdo a las plazas convocadas:
E4861

Registro en el Sistema

¡Estas dos claves de categorías deben de coincidir para que el registro sea válido!





Posteriormente deberán de cargar los documentos de los requisitos de participación y criterios de valoración

Configuración * Panel Registro * Comité examinador estatal * Comité dictaminador DGETI * Sesión

Registro en Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025 PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS Volver

[Datos generales](#) | [Documentos requeridos](#) | [Capacitación y actualización docente](#) | [Carta de aceptación](#)

Carga de documentación requerida, cargue cada uno de los archivos solicitados en formato pdf, en el caso donde se cuente con mas de un tipo de archivo (por ejemplo 2 cedulas), cargue un pdf con varias hojas.

Archivo	Ver	Opciones
Solicitud de registro	
Identificación oficial vigente.	
Último talón de pago de la(s) plaza(s) que ostenta.	
Constancia de nombramiento	
Compatibilidad de empleos, o en su caso, carta de declaración de compatibilidad	
Constancia de antigüedad en el servicio	
Constancia de estar activo en la función docente	
Reportes de evaluaciones parciales y/o finales	
Título(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)	
Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado).	
Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación	
Constancia de nota no desfavorable	
Capacitación y actualización docente	
Constancias de aportaciones en materia de mejora continua.	
Constancias de participación en eventos y actividades de fortalecimiento	
Constancias de actividades de tutoría a docentes	
Publicaciones académicas o de investigación.	
Constancia de planeación didáctica docente	
Constancia de observación del trabajo docente en el aula	
Constancia de resultados educativos	
Dictamen del área académica	
Constancias de actividades para mejorar los resultados educativos	

Antes de finalizar el pre-registro a la Convocatoria, la plataforma le permite la opción para eliminar algún archivo que haya subido de manera incorrecta o equivocada. Para ello no requiere de un permiso o solicitud de apertura. Es por ello importante aclarar que mientras que usted se encuentre en la etapa de cargar información sin terminar el pre-registro, podrá ingresar a la plataforma las veces que sea necesario para eliminar los archivos incorrectos y cargar los archivos correctos.

La capacidad de lo que puede cargar cada participante es de 10 megas en total, por lo que cada participante debe calcular el volumen total de lo que está cargando.





Concluir el Pre-registro

Una vez que haya concluido de cargar todos los archivos correctos, deberá de **“Terminar el pre-registro”** para que la información quede guardada en el Sistema y el Comité de Revisión del Plantel proceda a concluir el registro mediante la revisión de los requisitos de participación, condiciones de registro y puntuación de los criterios de valoración.

Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025

PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS
Salir

Datos generales | Documentos requeridos | Capacitación y actualización docente | Carta de aceptación | Seguimiento al proceso

Carga de documentación requerida, cargue cada uno de los archivos solicitados en formato pdf, en el caso donde se cuente con mas de un tipo de archivo (por ejemplo 2 cedulas), cargue un pdf con varias hojas.

Archivo	Ver	Opciones
Solicitud de registro		Borrar Solicitud de registro
Constancia de resultados educativos		Borrar Constancia de resultados educativos
Dictamen del área académica		Borrar Dictamen del área académica
Constancias de actividades para mejorar los resultados educativos		Borrar Constancias de actividades para mejorar los resultados educativos

Terminar pre-registro

Después de seleccionar el botón verde de función de “Terminar pre-registro” aparecerá una segunda verificación con el listado de documentos cargados y un segundo botón de color azul con la función de “Terminar pre-registro”. Al seleccionar esta segunda verificación habrá entonces, concluido finalmente el pre-registro a la Convocatoria.

Título(s) Profesional(s) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)

Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado).

Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación

Constancia de nota no desfavorable

Capacitación y actualización docente

Constancias de aportaciones en materia de mejora continua.

Constancias de participación en eventos y actividades de fortalecimiento

Constancias de actividades de tutoría a docentes

Publicaciones académicas o de investigación.

Constancia de planeación didáctica docente

Constancia de observación del trabajo docente en el aula

Constancia de resultados educativos

Dictamen del área académica

Constancias de actividades para mejorar los resultados educativos

Validar Información de pre-registro

Password OK

Datos generales OK

Carta de aceptación OK

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Nombre	Estatus
Solicitud de registro	OK
Identificación oficial vigente.	OK
Último talón de pago de la(s) plaza(s) que ostenta.	OK
Constancia de nombramiento	OK
Compatibilidad de empleos, o en su caso, carta de declaración de compatibilidad	OK
Constancia de antigüedad en el servicio	OK
Constancia de estar activo en la función docente	OK
Reportes de evaluaciones parciales y/o finales	OK
Título(s) Profesional(s) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)	OK
Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado).	OK
Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación	OK
Constancia de nota no desfavorable	OK

Cursos de Capacitación y actualización docente: 1

No.1 CURSO

Terminar pre-registro





Al finalizar el pre-registro el sistema visualizará otra pantalla con la función para imprimir el comprobante.

Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025

Datos generales | Documentos requeridos | Capacitación y actualización docente | Carta de aceptación | Seguimiento al proceso

Pre-registro

Fecha de pre-registro: 28/02/2025

Comprobante

Cada persona participante deberá de conservar dicho comprobante.

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN EL SERVICIO DOCENTE POR CAMBIO DE CATEGORÍA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, CICLO ESCOLAR 2024-2025, PERIODO 2 PRE REGISTRO

Ciudad de México a 03 de marzo de 2025

Nombre: **PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS**, RFC: **MOIGR211213T5**, CURP: **MOIGR21121HHGRSBO1**, correo electrónico institucional: **pabunomgardo@dgeti.sems.gob.mx**, correo electrónico alternativo: **pabunomgardo@hotmail.com**, teléfono principal: **5555555555**, teléfono alternativo: **5555555555**, plantel al que se encuentra adscrito: **CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 8**, CCT del plantel al que se encuentra adscrito: **13DCT0015N**, categoría que actualmente ostenta: **E4763**, cambio de categoría por la que participa: **E4863**, antigüedad en el servicio: **26/02/2025**, antigüedad en la función docente, técnico docente o directiva: **10 años**, formación académica actual: **Licenciatura**, nombre de la Licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, según el último grado académico obtenido: **sistemas**, documento que acredita el último grado de estudios: **Título y cédula**, fecha de expedición del documento que acredita el último grado de estudios: **25/02/2025**

Documentos requeridos:

Nombre documento	Nombre archivo registrado
Solicitud de registro	solicitud_registro_MOIGR211213T5_RfE 15.pdf
Identificación oficial vigente	identificacion_oficial_MOIGR211213T5_jjVe 15.pdf
Último talón de pago de las(s) plaza(s) que ostenta	ultimo_talon_MOIGR211213T5_K3e7 15.pdf
Constancia de nombramiento	constancia_nombramiento_MOIGR211213T5_7qRz 15.pdf
Compatibilidad de empleos, o en su caso, carta de declaración de compatibilidad	compatibilidad_empleo_MOIGR211213T5_ja6T 15.pdf
Constancia de antigüedad en el servicio	constancia_antiguedad_MOIGR211213T5_wbSO 15.pdf
Constancia de estar activo en la función docente	activo_docente_MOIGR211213T5_AeFV 15.pdf
Reportes de evaluaciones parciales y/o finales	evaluaciones_MOIGR211213T5_FC9l 15.pdf
Títulos) Profesional(ici) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)	titulos_MOIGR211213T5_26cJ 15.pdf
Cédula(s) Profesional(es) (Licenciatura, Maestría o Doctorado)	cedulas_MOIGR211213T5_jCu2 15.pdf
Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación	zona_marginacion_MOIGR211213T5_inkn 15.pdf
Constancia de nota no desfavorable	nota_no_desfavorable_MOIGR211213T5_u0w 15.pdf
Capacitación y actualización docente	capacitacion_actualizacion_MOIGR211213T5_lwOX 15.pdf
Constancias de aportaciones en materia de mejora continua	mejora_continua_MOIGR211213T5_Veak 15.pdf
Constancias de participación en eventos y actividades de fortalecimiento	participacion_fortalecimiento_MOIGR211213T5_0wFU 15.pdf
Constancias de actividades de tutoría a docentes	tutorias_docente_MOIGR211213T5_6uak 15.pdf
Publicaciones académicas o de investigación	publicaciones_MOIGR211213T5_lXOQ 15.pdf
Constancia de planeación didáctica docente	planeacion_didactica_MOIGR211213T5_cyiq 15.pdf
Constancia de observación del trabajo docente en el aula	observacion_aula_MOIGR211213T5_FqAH 15.pdf
Constancia de resultados educativos	resultados_educativos_MOIGR211213T5_w5j 15.pdf
Dictamen del área académica	dictamen_area_academica_MOIGR211213T5_k5Z8 15.pdf
Constancias de actividades para mejorar los resultados educativos	mejorar_resultados_MOIGR211213T5_A6BY 15.pdf

Cursos COSFAC:

Curso	Horas acreditadas	Nombre archivo registrado
CURSO	10	curso_MOIGR211213T5_lKXR 15.pdf

Es indispensable señalar que es responsabilidad de cada participante la de Terminar su pre-registro, de no hacerlo, el Comité de Revisión del Plantel no podrá concluir el registro y quedará sin efectos su solicitud de participación en la Convocatoria.

En caso de que la persona participante haya terminado su pre-registro de manera anticipada y requiera modificar algún documento, antes de la etapa del registro por parte del Comité de Revisión del Plantel, deberá de solicitar al correo del soporte técnico soporte.promocion@dgeti.sems.gob.mx, con el asunto de "apertura del pre-registro" proporcionando el nombre completo y el RFC de la persona. Las solicitudes deberán de ser remitidas desde el correo institucional de la persona interesada, no serán atendidas solicitudes remitidas por terceras personas.





Recurso de reconsideración

A partir del 01 de septiembre del 2025 estarán disponibles los comprobantes de resultados individuales para que las personas participantes que cumplen los requisitos y condiciones de registro, puedan descargarlos desde sus cuentas individuales en la plataforma del Sistema de Promoción por Cambio de Categoría de la DGETI. El documento se encontrará en el recuadro que se indica en la imagen con el estatus de “Evaluado(a)”

Datos generales | Documentos requeridos | Capacitación y actualización docente | Carta de aceptación | Seguimiento al proceso

Pre-registro

Fecha de pre-registro: 03/03/2025 [Comprobante](#)

Registro

Estatus Registro: **Aplicado** Fecha de registro: 03/03/2025

Estatus examinador: **Aplicado** Fecha de aplicación: 18/03/2025 Puntos: 626 **Predictamen: Evaluado (a)**

Inconformidades

Solo si tiene inconformidad, haga la captura, de lo contrario, omita esta función.

Capturar inconformidad
 • Capture la inconformidad, active la casilla terminar y guarde.

En caso de que haya inconformidad con el puntaje obtenido las personas participantes tendrán un plazo de diez días hábiles laborales a partir del 01 de septiembre para interponer ante el Consejo Dictaminador un recurso de reconsideración sobre la valoración de su expediente individual; lo cual no implicará solventar inconsistencias de la documentación proporcionada por la o el participante al momento del registro en la presente Convocatoria. El medio para la presentación de los recursos de reconsideración, será a través de la plataforma del Sistema de Promoción por Cambio de Categoría. Para ello ingresará como se muestra en la imagen superior, en la opción de “Captura inconformidad”.





Una vez en la opción de captura de inconformidades, se deberá de capturar la(s) inconformidad(es) en el(los) puntos que correspondan:

10.
Desempeño en el plantel o subsistema en el que realice su labor (80 a 300 puntos): conjunto de actividades que el docente realiza en su clase, orientado a incidir de manera favorable en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el logro académico de sus estudiantes.

Desempeño en el plantel o subsistema:
[Ver archivo](#)

OTRAS.
Capture otras inconformidades:

Terminar

Al concluir deberá seleccionar la casilla de "Terminar" y luego el botón de "Guardar". Después deberá de descargar el formato de inconformidad, firmarlo y volver a cargarlo en la plataforma:

Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025

PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS
Salir

Datos generales Documentos requeridos Capacitación y actualización docente Carta de aceptación Seguimiento al proceso

Pre-registro
Fecha de pre-registro 03/03/2025 [Consultar](#)

Registro
Estatus Registro **Aprobado** Fecha de registro 05/03/2025

Comité examinador estatal
Estatus examinador **Aprobado** Fecha de aplicación 18/03/2025 Puntos **528** Predictamen **Evaluable (0)**

Inconformidades
Solo si tiene inconformidad, haga la captura, de lo contrario, omita esta función.

[Capturar inconformidad](#)
• Capture la inconformidad, active la casilla terminar y guarde.

[Descargar formato](#)
• Descargue el formato, firme, escaneé y subalo en el siguiente link.

[Cargar formato firmado](#)
• Una vez firmado el formato, cargue.

Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025

PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS
Salir

Datos generales Documentos requeridos Capacitación y actualización docente Carta de aceptación Seguimiento al proceso

Pre-registro
Fecha de pre-registro 03/03/2025 [Consultar](#)

Registro
Estatus Registro **Aprobado** Fecha de registro 03/03/2025

Comité examinador estatal
Estatus examinador **Aprobado** Fecha de aplicación 18/03/2025 Puntos **528** Predictamen **Evaluable (0)**

Inconformidades
Solo si tiene inconformidad, haga la captura, de lo contrario, omita esta función.

[Capturar inconformidad](#)
• Capture la inconformidad, active la casilla terminar y guarde.

[Descargar formato](#)
• Descargue el formato, firme, escaneé y subalo en el siguiente link.

[Descargar formato firmado](#)
• Una vez firmado el formato, cargue.

* Si requiere revalidar su inconformidad, solicite al comité estatal que elimine su inconformidad para que pueda capturarla nuevamente.





Si requiriera modificar su inconformidad, antes de que esta sea respondida, deberá de solicitar al Consejo Dictaminador a través del correo de soporte técnico soporte.promocion@dgeti.sems.gob.mx, con el asunto de “modificación de recurso de reconsideración” proporcionando el nombre completo y el RFC de la persona. Las solicitudes deberán de ser remitidas desde el correo institucional de la persona interesada, no serán atendidas solicitudes remitidas por terceras personas.

Una vez que el recurso de reconsideración sea atendido, el archivo con la respuesta aparecerá en la misma cuenta individual de cada participante.

Proceso de Promoción de Cambio de Categoría 2024 - 2025 PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS
Salir

Datos generales | Documentos requeridos | Capacitación y actualización docente | Carta de aceptación | Seguimiento al proceso

Pre-registro

Fecha de pre-registro: 09/03/2025 [Consultar](#)

Registro

Estatus Registro: **Aprobado** Fecha de registro: 09/03/2025

Comité examinador estatal

Estatus examinador: **Aprobado** Fecha de aplicación: 09/03/2025 Puntos: **0/0** Predictamen: **Examinado (0)**

Inconformidades

Solo si tiene inconformidad, haga la captura, de lo contrario, omita esta función.

[Capturar inconformidad](#)
* Capture la inconformidad, active la casilla terminar y guarde.

[Descargar formato](#)
* Descargue el formato, firmelo, escanearlo y súbalo en el siguiente link.

[Descargar formato firmado](#)
* Si requiere modificar su inconformidad, solicite al comité estatal que elimine su inconformidad para que pueda capturarla nuevamente.

[Respuesta de inconformidad](#)





Anexo 19. Programas y actividades académicas de la DGETI

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Subdirección de Innovación Educativa	
<p>Sistema Nacional de Tutorías Académicas (SINATA)</p>	<p>Consiste en un sistema de Tutoría Académica instrumentada como una estrategia de apoyo formativo y acompañamiento docente al estudiantado durante los seis semestres de su formación escolar, mediante estrategias dialógicas entre docente y estudiante, focalizadas en la atención de indicadores de riesgo tales como abandono escolar, reprobación y conductas de riesgo. Este acompañamiento se realiza a través de la canalización oportuna a áreas institucionales pertinentes o instancias externas de apoyo, así como mediante la implementación de programas de asesoría académica, orientación educativa y acciones específicas de tutoría que favorezcan su permanencia y desarrollo integral, además de fortalecer la autonomía del aprendiz, su capacidad crítica y su integración al entorno institucional.</p> <p>Este programa cuenta con tres figuras en la organización administrativa de las tutorías académicas que se diferencian dependiendo del rol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tutores Académicos en el plantel. La constancia de cumplimiento de la actividad es emitida a nivel nacional a través del SINATA. 2) Coordinadores locales de Tutorías en el plantel. La constancia de cumplimiento de la actividad es emitida por la autoridad educativa en el plantel. 3) Coordinadores Estatales de Tutorías. La constancia de cumplimiento de la actividad es emitida por la autoridad educativa en la entidad federativa. <p>Además de la Tutoría grupal, las necesidades del servicio educativo pueden requerir el acompañamiento a las y los estudiantes por medio de tutorías individuales. En estos casos únicamente será considerada una constancia por la función ejercida en la tutoría individual, independientemente de los alumnos atendidos.</p>
<p>Tutorías docentes</p>	<p>La tutoría, tiene como objeto fortalecer las capacidades, los conocimientos y las competencias del personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso. Este personal tendrá el acompañamiento de un Tutor propuesto por el plantel con la validación de la DGETI a través de la presentación de evidencias para hacer posible que estos compartan su experiencia de enseñanza a los Docentes y Técnicos Docentes de reciente incorporación al servicio público educativo, impulsen el</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
	<p>desarrollo profesional de este personal y realicen labores de seguimiento para promover la mejora de sus prácticas educativas.</p> <p>El Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso recibe el apoyo de un Tutor, esto es, de un Docente con mayor experiencia, el cual cuenta, de preferencia, con una amplia trayectoria en el Subsistema, modalidad educativa, opción educativa, componente de formación, campo disciplinar, asignatura o unidad de aprendizaje curricular en que se desempeña él o los Tutorados.</p>
Pasaporte al Aprendizaje	<p>El "Pasaporte al Aprendizaje" es una plataforma de enseñanza y aprendizaje digital que permite un acceso continuo a una educación de calidad, flexible y adaptable durante todo el ciclo educativo del adolescente. Es una herramienta online, móvil y offline proporcionada por UNICEF en colaboración con Microsoft</p>
Educación Dual	<p>La Educación Dual es la opción educativa de modalidad mixta donde el proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza, tanto en la Escuela como en la Empresa, conforme al respectivo plan y programa de estudio del tipo medio superior. Esta es una opción educativa para los educandos de bachillerato tecnológico, que tiene por objetivo central incrementar el bienestar de los Educandos y su desarrollo integral.</p> <p>El Sistema de Educación Dual permitirá al estudiante cursar las asignaturas a partir del 3° semestre, 4°, 5° y 6° semestre, incluyendo asignaturas de componente básico y los módulos del componente profesional.</p> <p>Para su realización comprende las siguientes figuras en el plantel: 1) Docente Facilitador; y, 2) Tutor Académico.</p>
Academias del Componente Fundamental y Componente Laboral	<p>Las Academias se refieren a las comunidades de docentes dentro de la DGETI que trabajan en conjunto para mejorar la calidad educativa. Estas academias se organizan por Componente de Formación Fundamental, Formación Fundamental Ampliada y Extendido y Formación Laboral; Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico: Local, estatal y nacional.</p>
Capacitación y actualización docente	<p>Se entiende por capacitación y actualización docente al proceso institucional, sistemático y permanente de formación continua, mediante el cual el personal docente y técnico docente desarrolla, fortalece y actualiza los conocimientos, habilidades, criterios pedagógicos, metodologías de enseñanza, recursos didácticos y competencias profesionales necesarios para mejorar el ejercicio de la función educativa, de conformidad con la</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
	<p>legislación vigente y los lineamientos normativos del Subsistema DGETI.</p> <p>La capacitación y actualización docente comprende la participación en cursos, talleres, diplomados, certificaciones, programas de profesionalización, actividades de mejora continua y acciones de fortalecimiento académico, orientadas a elevar la calidad de la enseñanza, la gestión del aula, la evaluación de los aprendizajes, la atención a la diversidad, el uso pertinente de tecnologías, la resolución de problemas escolares y la implementación de estrategias para prevenir el abandono y mejorar el rendimiento académico del estudiantado.</p> <p>Los procesos de capacitación y actualización deberán alinearse al modelo educativo nacional, a los planes y programas de estudio vigentes, a las necesidades institucionales de mejora, y a los requerimientos del servicio educativo del plantel. Deberán, además, contribuir al desarrollo de competencias profesionales que apoyen la formación integral de los estudiantes, incluidas las dimensiones cognitiva, ética, socioemocional, comunicativa, tecnológica y de participación social.</p> <p>Toda capacitación y actualización deberá acreditarse mediante constancias, certificados o documentos probatorios, emitidos por autoridades e instituciones reconocidas, en los que se especifique el nombre de la actividad, el periodo cursado, el número de horas acreditadas y su pertinencia con la función docente desempeñada, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Orientaciones.</p>
Festival Académico	<p>El Festival Académico es el evento institucional por excelencia de la DGETI, donde se brinda el espacio para la expresión de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por las y los estudiantes a lo largo de su trayectoria académica. En el Festival las y los estudiantes participan con sus pares por los mejores resultados y escalando por disciplinas las etapas: local (plantel), estatal y nacional. La etapa nacional es la culminación del Festival en donde la diversidad de la comunidad estudiantil participante le da su carácter festivo.</p> <p>Los docentes de la DGETI pueden participar como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesores -Elaboración de los instrumentos de evaluación -Jurados





TÉRMINOS	DEFINICIÓN						
Subdirección de Formación Integral							
Programa Nacional de Fomento a la Salud (FOMALASA)	<p>Fomento a la Salud es un programa de prevención universal que contribuye a la eliminación de problemáticas de salud adolescente, por lo cual se inscribe en diversas estrategias elaboradas por el Gobierno Federal. Propicia en los jóvenes factores de protección que los induzcan a estilos de vida saludables y los aproxime a los más altos niveles de bienestar, a fin de que culminen la Educación Media Superior, así como actualiza a los responsables del programa en los planteles. Involucra al alumnado, a los docentes y a los padres de familia en el desarrollo biopsicosocial de los alumnos. Realiza un trabajo interinstitucional y cumple y gestiona convenios de colaboración.</p> <p>Se realizan actividades como Conferencias o webinars o charlas virtuales y/o presenciales impartidas por expertos del sistema de salud, flyers, infografías, carteles, periódicos murales, etc.</p>						
Actividades Culturales	<p>Fomentar el desarrollo de actividades artísticas y culturales, a partir de promover los talleres culturales y realizar actividades artístico-culturales que fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad nacional, la apreciación estética y la identidad nacional, que adicionada con la formación académica, se consolida la educación integral a partir de valorar al arte como una manifestación de belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.</p> <p>Al alumnado se le motiva a que participe en el Encuentro Nacional de Arte y Cultura en el que se presentan 15 ACTIVIDADES ARTÍSTICAS.</p> <p>El ENAC se realiza de manera local en el mes de noviembre, después el concurso estatal el mes de diciembre y el ENAC Nacional se realiza el mes de marzo</p>						
Programa Nacional de Fomento a la Lectura (PRONAFOLE)	<p>Fomentar el gusto por la lectura y dar a conocer la gran diversidad literaria que existe, el acceso al libro y a las habilidades de la lectoescritura; siempre con la intención de llegar a toda la comunidad escolar (alumnos, docentes y administrativos).</p> <p>Actividades programadas para la participación de la comunidad escolar tanto docente, administrativos y, los alumnos y alumnas de todos los planteles:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">Periódico mural</td> <td style="width: 33%;">Círculos de Lectura</td> <td style="width: 33%;">Tertulia Literaria</td> </tr> <tr> <td>Hora del Poema</td> <td>Hora del Cuento</td> <td>Teatro en atril</td> </tr> </tbody> </table>	Periódico mural	Círculos de Lectura	Tertulia Literaria	Hora del Poema	Hora del Cuento	Teatro en atril
Periódico mural	Círculos de Lectura	Tertulia Literaria					
Hora del Poema	Hora del Cuento	Teatro en atril					





TÉRMINOS	DEFINICIÓN		
	Juegos de Investigación	Creación Literaria	Reseñas
	Jornada nacional de lectura	Convocatoria Relato corto en lengua indígena	Convocatoria Misiva a Rosario Castellanos
	Promoción para la creación de Clubes de lectura	Promoción del Primer Encuentro de Escritura de Cartas (Comunidad de mujeres magenta)	Convocatoria Leamos la ciencia para todos (Fondo de Cultura Económica)
	Promoción del XXVII Seminario Internacional de Fomento a la Lectura "La lectura como estrategia de cultura de paz" (Fondo de Cultura Económica)	Promoción de la Convocatoria Primer Seminario de Fomento a la Lectura y Literatura: Chacoteo Libresco (Fondo de Cultura Económica)	
Cultura de Paz	<p>Fortalecer el tejido social que cobija a la población escolar de la EMS, fomentando el trabajo colaborativo y la vinculación institucional con la participación de estudiantes, docentes, administrativos y direcciones de plantel de los distintos Subsistemas coordinados por la SEMS, con la intención de sumar a la construcción de una comunidad libre de violencia y así contribuir a garantizar los derechos humanos de la comunidad escolar en particular. Fortalecer el tejido social que cobija a la población escolar de la EMS, fomentando el trabajo colaborativo y la vinculación institucional con la participación de estudiantes, docentes, administrativos y direcciones de plantel de los distintos Subsistemas coordinados por la SEMS, con la intención de sumar a la construcción de una comunidad libre de violencia y así contribuir a garantizar los derechos humanos de la comunidad escolar en particular.</p> <p>Prevención de conflictos, Sensibilización, Acciones contras las adicciones, Talleres y Actividades, Espacios de diálogo.</p> <p>Se realizan actividades como: Infografías, folletos, videos, repositorio en la nube, páginas de internet.</p>		
Programa de Acciones por el	Promover el establecimiento de métodos institucionales de manejo ambiental, en el que, se optimice y disminuya el uso de recursos. A través de realizar acciones por grado o por grupo,		





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Medio Ambiente (AMA DGETI)	<p>encaminadas a disminuir o evitar el impacto ambiental dentro de los planteles CETIS o CBTIS.</p> <p>Se realizan actividades de campañas y días mundiales con el personal y el alumnado de los planteles de la DGETI.</p>
Encuentro Nacional Cívico	<p>Preservar la identidad nacional, el civismo y la conciencia histórica de nuestro país</p> <p>Talleres activos durante ambos semestres, Etapa estatal febrero-marzo. Etapa Nacional mayo: Escolta de bandera, Banda Reglamentaria, Coro de Himno Nacional</p>
Encuentro Nacional Deportivo	<p>Desarrollar hábitos conscientes y re- flexivos en torno a la actividad física y deportiva, como medio para el desarrollo integral, una conciencia crítica y el compromiso con el bienestar colectivo.</p> <p>Talleres activos durante ambos semestres, etapa estatal junio o septiembre, nacional 24 al 28 de noviembre. Las actividades recreativas u juegos son para toda la población estudiantil.</p> <p>Formulario reportes de talleres activos y número de participantes hombres y mujeres</p> <p>Atletismo. ajedrez, béisbol, básquetbol, fútbol, fútbol bandera (tocho bandera), softbol, voleibol, balonmano (handball), fútbol americano etc. Actividades recreativas y juegos al interior del plantel.</p>
Semana Nacional de Prácticas Innovadoras	<p>La Semana Nacional de Prácticas Innovadoras, es un espacio, en donde tanto docentes, personal administrativo y directivo, pueden presentar en conjunto, sus ideas innovadoras que han logrado mejorar la eficiencia, eficacia e incluso la calidad, de los servicios prestados en los planteles de nuestra institución.</p> <p>está dirigida al personal Docente, Administrativo y Directivo de los planteles que integran a la DGETI.</p> <p>Para poder participar, deben contar con un trabajo de innovación, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecología ▪ Habilidades Socioemocionales ▪ Organización ▪ Procesos <p>La innovación, debe estar en funcionamiento, operación o en marcha, con un tiempo de al menos seis meses a escala real.</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Subdirección de Vinculación	
Programa de Prototipos didácticos y tecnológicos	El programa de prototipos didácticos y tecnológicos de la DGETI tiene por propósito promover la innovación educativa y tecnológica en el nivel medio superior a través de la participación activa de estudiantes y docentes en el diseño, desarrollo y divulgación de prototipos (tecnológicos, didácticos y de software), con el fin de fortalecer la cultura científica-tecnológica, elevar la calidad del aprendizaje, y vincular la formación técnica con las necesidades del contexto productivo y de servicios.
Proyectos de Emprendimiento (Emprendedurismo)	<p>El programa busca promover la cultura emprendedora entre los estudiantes del nivel medio superior tecnológico a través de tres modalidades clave: emprendedor social, emprendedor verde, y emprendedor en tecnologías.</p> <p>Los participantes —tanto estudiantes como docentes— diseñan e implementan proyectos innovadores orientados a generar bienes, servicios o procesos que respondan a demandas sociales, productivas o ambientales.</p> <p>El objetivo es fortalecer sus competencias técnicas, investigativas y emprendedoras, vincular la formación media superior con el entorno productivo y social, y fomentar el desarrollo de una visión emprendedora y de innovación tecnológica que contribuya al progreso regional y nacional.</p>
Concurso Nacional de Prototipos y Proyectos de Emprendimiento	El Concurso Nacional de Prototipos y Proyectos de Emprendimiento de la DGETI es un certamen académico-tecnológico que impulsa la innovación, la creatividad y el emprendimiento entre estudiantes y docentes mediante el desarrollo de prototipos tecnológicos, didácticos y de software, así como proyectos de emprendimiento social, verde y tecnológico. Se realiza en fases local, estatal y nacional, y su propósito es fortalecer la cultura científica, tecnológica y emprendedora de la DGETI. Contribuye a articular la formación técnica con soluciones pertinentes para el entorno social, productivo y ambiental.
Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico	<p>Las Academias de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la DGETI son órganos académicos creados en el marco del Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico, con la finalidad de promover, coordinar y consolidar la actividad científica y tecnológica dentro de la DGETI.</p> <p>Su objetivo consiste en fomentar en docentes y estudiantes la participación sistemática en procesos de investigación, innovación y desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos,</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
	<p>fortaleciendo una cultura institucional de pensamiento crítico, creatividad y producción de conocimiento aplicado.</p> <p>Para asegurar la integración gradual y articulada de esta cultura científica en todos los planteles del Subsistema, las academias se estructuran en tres niveles jerárquicos (local, estatal y nacional), que permiten organizar, orientar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de manera coherente y progresiva.</p>
Club de Ciencias	<p>El Club de Ciencias es un espacio académico extracurricular orientado a introducir al estudiantado en el desarrollo de competencias científicas y de investigación, mediante la articulación de procesos formativos que comprenden el planteamiento de problemas, la experimentación, el análisis de resultados y la comunicación del conocimiento. Su estructura se basa en un taller de investigación, cuya premisa central es estimular la participación activa de las y los alumnos en actividades científicas, fomentando el pensamiento crítico, la curiosidad intelectual y la cultura de la investigación dentro del plantel.</p>
Centro de Emprendimiento	<p>El Centro de Emprendimiento es un espacio académico ubicado en los planteles de la DGETI, destinado a implementar estrategias formativas que impulsen el desarrollo de competencias emprendedoras en la comunidad estudiantil. Su propósito es fortalecer las capacidades, cualidades y destrezas necesarias para diseñar, gestionar y poner en marcha iniciativas innovadoras, mediante procesos de análisis, reflexión y resolución de problemas vinculados con las necesidades y oportunidades del entorno social y económico. En este espacio se promueve la creatividad, la toma de decisiones, el pensamiento crítico y la construcción de soluciones viables y socialmente pertinentes.</p>
Semana Nacional de Vinculación	<p>La Semana Nacional de Vinculación es un proceso institucional mediante el cual, a través de la articulación con empresas, organismos del sector productivo, público y social, se desarrollan actividades orientadas a fortalecer las competencias profesionales y las oportunidades de inserción ocupacional de las y los estudiantes. Este espacio permite acercar al alumnado a escenarios reales de trabajo, promover la actualización técnica y favorecer la pertinencia de la formación académica frente a las demandas del entorno.</p>





Anexo 20. Glosario de términos académicos para los Criterios de valoración

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Aportaciones en mejora continua en la educación, la docencia o la investigación	
Elaboración de material didáctico	Se entiende por elaboración de material didáctico el proceso técnico-pedagógico mediante el cual el personal docente diseña, desarrolla, adapta y produce recursos educativos destinados a apoyar la enseñanza, fortalecer los aprendizajes de los estudiantes y asegurar la coherencia con los planes y programas de estudio vigentes.
Emprendimiento	Diseño e implementación de proyectos innovadores orientados a generar bienes, servicios o procesos que respondan a demandas sociales, productivas o ambientales.
Elaboración de instrumentos de evaluación	Se entiende por elaboración de instrumentos de evaluación el proceso técnico-pedagógico mediante el cual el personal docente diseña, construye y organiza herramientas válidas, confiables y pertinentes para valorar el nivel de logro de los aprendizajes esperados.
Instructor de cursos y talleres	Se entiende por instructor de cursos y talleres a la persona docente que participa en el diseño, elaboración e impartición de procesos formativos institucionales dirigidos al personal docente, técnico docente o estudiantil, conforme a la normatividad y lineamientos educativos vigentes en la DGETI.
Participación en elaboración de planes y programas de estudios	<p>La elaboración de planes de estudio y programas de asignatura o módulos integra acciones de análisis contextual, revisión documental, construcción colegiada, consulta especializada, validación técnica y aprobación normativa, con el propósito de garantizar que los programas respondan a los fines de la educación media superior y contribuyan a la formación integral del estudiantado, articulando dimensiones cognitivas, éticas, sociales, afectivas y productivas.</p> <p>Los docentes de la DGETI participan en la actualización de planes y programas de estudio con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) a través de la Coordinación de Fortalecimiento Académico (COSFAC), atendiendo todas las etapas del proceso como: 1) Análisis del contenido curricular; 2) Investigación teórica; 3) Conformación del sustento y pertinencia; 3) Detección de necesidades del sector productivo; 4) Entrevistas con expertos.</p> <p>Constancia. La Subdirección de Innovación Educativa de la DGETI emite una constancia que les acredita 120 horas a las y los docentes participantes en estos procesos.</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Práctica educativa	<p>Práctica educativa exitosa: Se entiende por práctica educativa exitosa el conjunto de acciones pedagógicas planificadas, implementadas y evaluadas por el personal docente que, con base en el currículo y el modelo educativo vigente, demuestran resultados comprobables en la mejora de los aprendizajes, la permanencia escolar, el desempeño académico o la formación integral del estudiantado. Una práctica educativa se considera exitosa cuando evidencia impacto positivo, consistencia en el tiempo y pertinencia contextual, y cuando puede ser documentada, evaluada y, en su caso, replicable en otros grupos o planteles del Subsistema DGETI.</p> <p>Práctica educativa innovadora: Se entiende por práctica educativa innovadora aquella acción pedagógica que introduce cambios significativos en los enfoques, metodologías, estrategias, recursos o formas de organización del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de responder de manera creativa y eficaz a problemáticas educativas identificadas o a nuevas necesidades del contexto escolar, social o tecnológico. Una práctica educativa innovadora se caracteriza por el uso original o resignificado de métodos, tecnologías, recursos didácticos o esquemas de trabajo, por su capacidad de generar nuevas formas de aprender y enseñar, y por su contribución al fortalecimiento académico y a la formación integral del estudiantado, aun cuando se encuentre en fase de pilotaje o mejora continua.</p>
Prototipo didáctico y/o tecnológico	<p>Diseño, desarrollo y divulgación de prototipos (tecnológicos, didácticos y de software).</p> <p>Los prototipos didácticos se orientan principalmente a facilitar la comprensión de contenidos curriculares, procesos científicos o fenómenos tecnológicos mediante recursos pedagógicos, experimentales o demostrativos.</p> <p>Los prototipos tecnológicos, por su parte, consisten en desarrollos técnicos o innovaciones aplicadas —como dispositivos, procesos, software, sistemas o modelos funcionales— destinados a resolver necesidades específicas del entorno educativo, productivo o social, permitiendo evaluar su viabilidad antes de su implementación a mayor escala.</p>
Proyecto educativo	<p>Conjunto de acciones pedagógicas y formativas diseñadas e implementadas por la comunidad escolar, en articulación con actores del entorno social, con el propósito de vincular los aprendizajes escolares con las necesidades y problemáticas de la comunidad, fortaleciendo el aprendizaje situado, la formación integral del estudiantado y la corresponsabilidad social, en el marco del Programa Aula, Escuela y Comunidad.</p>





TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Participación en eventos y actividades de fortalecimiento académico y formación integral del educando	
Asesoría Académica	<p>Se entiende por asesoría académica la acción institucional de acompañamiento especializado en materia de aprendizaje, mediante la cual, el personal docente brinda apoyo disciplinar, metodológico o técnico al estudiantado para fortalecer su desempeño académico, atender necesidades específicas de aprendizaje, prevenir la reprobación y favorecer la comprensión de contenidos curriculares que requieren mayor atención.</p> <p>Asimismo, comprende la orientación y preparación académica de las y los estudiantes que desean participar en eventos institucionales, tales como festivales académicos, olimpiadas del conocimiento, concursos de robótica, STEAM, encuentros de arte y cultura, eventos cívicos, competencias deportivas y otros programas de formación co-curricular que promuevan el desarrollo de competencias y la formación integral.</p> <p>A diferencia de la tutoría académica, cuyo enfoque es integral y abarca dimensiones académicas, socioemocionales y de permanencia escolar, la asesoría académica se centra específicamente en el desempeño disciplinar, la mejora del aprendizaje y el apoyo técnico para el logro académico y la participación estudiantil en actividades de alto desempeño o especialización.</p>
Formación Integral	<p>Se entiende por formación integral el proceso educativo orientado al desarrollo armónico de las capacidades, valores y dimensiones personales del estudiantado, con fundamento en lo dispuesto por la legislación educativa nacional. Comprende la articulación equilibrada de los ámbitos cognitivo, ético, social, afectivo, estético y físico, con el propósito de favorecer el aprendizaje significativo, la construcción de ciudadanía, el ejercicio responsable de los derechos humanos, la salud y el bienestar, así como la participación crítica y solidaria en la comunidad.</p>
Fortalecimiento Académico	<p>Se entiende por fortalecimiento académico el conjunto de acciones institucionales y prácticas docentes orientadas a mejorar el aprendizaje, la permanencia escolar y el desarrollo integral del estudiantado. Comprende la implementación sistemática de tutorías, asesorías académicas, seguimiento individual y grupal, así como la identificación y atención oportuna de indicadores de riesgo, tales como bajo rendimiento, reprobación, inasistencias y probabilidad de abandono.</p>
Tutoría Académica	<p>Se entiende por tutoría académica a la estrategia institucional de acompañamiento académico, personal y socioemocional mediante</p>





Educación

Secretaría de Educación Pública



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios

Subsecretaría de Educación Media Superior

Enlace de Gestión Administrativa

Coordinación de Revalorización Docente



TÉRMINOS	DEFINICIÓN
	<p>la cual las maestras y los maestros brindan atención grupal o individual al estudiantado, con el propósito de fortalecer su aprendizaje, mejorar su desempeño escolar, atender oportunamente situaciones de riesgo —como reprobación, inasistencia, abandono escolar o problemáticas socioemocionales— y favorecer su formación integral conforme a los fines de la educación media superior. La Tutoría Académica en la DGETI se lleva a cabo a través del Sistema Nacional de Tutorías (SINATA).</p>



2026
año de
Margarita
Maza