



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCION GENERAL

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

COORDINACION DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Contenido

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021	3
1.- Introducción:	4
2.- Justificación	6
3.- Objetivos.....	6
General:	6
Específicos:	7
4.- Beneficios.....	7
5.- Planeación	8
6.- Proyectos.....	10
Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Archivo General de la Institución.	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
Programa Anual Archivístico	12
Coordinación de Archivo.....	12
Grupo Interdisciplinario.....	12
En materia de.....	12
Transparencia.....	12
Archivo de Trámite.....	13
Archivo de Concentración.....	13
Archivo Histórico	13
Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene	14
Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales	14
ANEXO A	15
CAPACITACIÓN.....	15
Metodología de capacitación	15
ANEXO A 1	16
PROPUESTAS CAPACITACIONES 2021	17

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Protocolo sanitario para prevenir el Covid 19.

En el marco de contingencia sanitaria para garantizar la protección del personal del Departamento de Archivo y evitar riesgos de contagio por COVID 19, se establecen las siguientes políticas de operación en las labores ordinarias y extraordinarias, encaminadas a salvaguardar complicaciones por dicha enfermedad, bajo las siguientes medidas de seguridad:

- Si se tiene malestar físico, síntomas de Covid 19, tuvo contacto con algún familiar enfermo o dio positivo en la detección deberá quedarse en casa.
- Todo trabajador que ingrese al Área deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Usar de manera permanente el cubre bocas,
 - Lavado de manos frecuente o desinfectar con gel antibacterial,
 - Mantener una distancia de por lo menos 1.5 metros
 - Se deberá tomar la temperatura corporal, en caso que rebase los límites establecidos por la secretaria de salud, se le regresara a casa para que inicie protocolo de salud.
- En las instalaciones se mantendrá una ventilación permanente teniendo abiertas las ventanas.
- Todos los materiales, muebles y enseres se deberán limpiar y desinfectar diariamente.
- Todo visitante o usuario de los servicios, serán atendidos a través de ventanilla.
- La salvaguarda de la vida y la salud será la prioridad en las funciones laborales del Personal del Departamento de Archivo, así como del demás personal.

Estas políticas sanitarias se integran al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 debido a que las acciones que se desarrollan en el ejercicio de las labores ordinarias se han modificado en su totalidad y esto crea la necesidad de establecer estas estrategias; y estarán vigentes hasta que las autoridades de salud indiquen el término de la emergencia sanitaria.

1.- Introducción:

La situación extraordinaria que dejó el 2020, no solo en lo relativo al manejo de archivos sino a todo acontecer humano, obligó a replantearnos nuevas formas de ejecutar el trabajo organizacional, ante esta resiliencia se implementaron nuevas estrategias de corto, mediano y largo plazo en el manejo de los archivos, implementando trabajos de innovación y adaptación.

Una de esas acciones fue la implementación del trabajo a distancia y el trabajo presencial de forma escalonada como medida de salvaguarda de la vida y la salud de los integrantes del Departamento de Archivo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Está orientado a mejorar las actividades a realizar en materia de administración de documentos y archivos, implementando estrategias para establecer mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación generada en esta Institución y construir de manera permanente un sistema de archivos efectivo.

El PADA, contiene un conjunto de actividades planeadas y organizadas que implican la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas de su ciclo vital y como un proceso que integra a todas y cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares que conforman este Sistema Educativo, que se debe realizar para alcanzar los objetivos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de

San Luis Potosí, Ley General de Archivos y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De conformidad con el Art. 23, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del sujeto obligado o a quien éste designe (Grupo interdisciplinario) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles así como elaborar un informe anual de cumplimiento del programa y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por otro lado, el PADA tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el sistema que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, accesibilidad y localización expedita de los archivos.

Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y transparencia para regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas

en la Institución, las cuales hacen énfasis con la transparencia para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas, clasificación de la información y protección de datos personales.

El modelo de gestión documental se integra por:

Órganos Normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

- Grupo interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos Operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los documentos conforme a su ciclo vital.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

2.- Justificación

La implementación de un grupo interdisciplinario fundamentado en la ley, consolida y armoniza el cumplimiento de las normativas y las nuevas realidades para la ejecución de los sistemas archivísticos con eficiencia y eficacia.

Ante la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su destino final y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, es de primordial importancia tomar acciones concretas que permitan el logro de los objetivos, por lo que el PADA se convierte en una herramienta indispensable para la programación, seguimiento y control de las acciones implementadas.

3.- Objetivo General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego al marco normativo vigente en la materia.

Específicos:

Asegurar en el corto y mediano plazo el cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del S.E.E.R.

Mantener los archivos de Trámite, Concentración e Histórico debidamente organizados y sistematizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, además de conformar la memoria documental del S.E.E.R., a través del ciclo vital de los documentos.

Seguimiento a la estandarización en la integración de expedientes de Archivo de Trámite, desde las Unidades Administrativas hasta culminar con todos los Centros Escolares de este Sistema, así como regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite para evitar la explosión documental.

Acompañamiento en la gestión archivística a mediano plazo (3 años), para la sistematización y automatización del Archivo de Concentración, manteniendo la comunicación entre la Unidad generadora de información y la Coordinación de Archivo hasta determinar el destino final.

4.- Beneficios

El contar con un PADA para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Sistema Educativo, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa de los documentos generados por cada Área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Fomenta la obligación de documentar la toma de decisiones, dando sustento a las acciones del Sistema Institucional de Archivos interno.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos (evita la explosión documental).

- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes completos y actualizados.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de la misma.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Favorece el proceso de la automatización en la administración documental.
- Prepara el camino para la implementación de las tecnologías de la información (sistema automatizado) en todo el proceso archivístico.
- Mantiene actualizado los procesos archivísticos a escala institucional.

Siempre en apego a la normatividad en materia de archivos y transparencia, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades que sustentan la vida institucional.

5.- Planeación

Acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Seguimiento a la actualización de los instrumentos Archivísticos, así como de los formatos para la ejecución de las actividades archivísticas
- Derivado de lo anterior se establece el planear, organizar, calendarizar e impartir cursos de capacitación y de actualización para Responsables de Archivo de Trámite

de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de todos los niveles adscritos a este Sistema Educativo.

- Atender de manera oportuna las solicitudes de capacitación extraordinarias en materia archivística que soliciten por parte de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo.
- Proporcionar asesoría personalizada cuando se requiera a personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares derivado de la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo, supervisando mensualmente cada una de las actividades realizadas, apegándose a la normatividad y operación de los procedimientos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Continuar con el uso de tecnologías de la información mediante un sistema automatizado, para la administración de expedientes electrónicos de Archivo de Trámite, de Concentración (en proceso), así como el Histórico, que permita garantizar su integridad y acceso, facilitando la búsqueda de información.
- Dar seguimiento a solicitud de un curso-taller para la conservación y restauración de los acervos documentales de este Sistema Educativo a Responsables de Archivo de Concentración e Histórico por parte del Archivo Histórico o la CEGAIP.
- Actualizar semestralmente el catálogo de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares con el fin de mantener la continuidad del manejo archivístico.
- Concentrar y verificar mensualmente la información contenida en los Instrumentos de Control Archivístico, de las Unidades Administrativas de este Sistema, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS).
- Visitar aleatoriamente las Unidades Administrativas, para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivo de Trámite de manera física mediante el uso de los instrumentos archivísticos actualizados y garantizar la integridad de los documentos.
- Vigilar los plazos de conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la valoración documental, notificar al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para bajas documentales).

- Continuidad a solicitudes de expurgo documental de acuerdo al procedimiento No. 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración
- Seguimiento a consideración de expurgo o baja documental de 79 cajas, (en espera de respuesta por parte del Consejo Estatal de Archivos) para ejecutar la acción correspondiente.
- Actualizar los Instrumentos de consulta y control archivístico en el momento que por crecimiento natural de sus funciones y atribuciones requieran alguna modificación, derogación o creación de secciones, series o subseries documentales, así como cambios en los conceptos del Catálogo de Disposición Documental.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los planes y programas propuestos por el Coordinador de Archivos, para visto bueno y aprobación.
- Supervisar las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación del Archivo General del S.E.E.R.
- Implementación de los avisos de privacidad de datos personales en los documentos que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentraciones de calificaciones.
- Implementación estratégica permanente del método 5 S's.

6.- Proyectos

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como para la mejora y fortalecimiento de los archivos de la Institución, se da continuidad a las necesidades propias del Archivo General del S.E.E.R.:

- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos a Unidades Administrativas y Centros Escolares que integran el Sistema Educativo

Estatal Regular (ver anexo) a reserva de autorización por las condiciones de restricción que se presenten por el COVID 19 y/o limitantes técnicas.

- Seguimiento a solicitud de aire acondicionado
- Seguimiento a solicitud de acrílico para señalética en pasillos
- Seguimiento a solicitud de 3 equipos de cómputo necesarios para las actividades propias del Archivo
- Detectores de humo
- Solicitud de una ventana para circulación del aire

Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Archivo General de la Institución.

- Seguimiento a la solicitud de instalación de detectores de humo
- Seguimiento a reestructuración de cableado eléctrico sobre plafón (riesgo de incendio)
- Seguimiento al proceso de impermeabilización para bajar a cero el problema de humedad
- Infraestructura para la instalación de salida de emergencia (observación emitida por la CEGAIP)
- Solicitar fumigación semestral
- Solicitar revisión de instalaciones eléctricas
- Solicitar revisión de los extintores y seguimiento a capacitación para la utilización de los mismos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Programa Anual Archivístico Coordinación de Archivo

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Coordinación de Archivo

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Regular y supervisar la organización de los archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valoración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico									X	X	X	
Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar capacitación para el personal de archivo histórico						X				X		

Grupo Interdisciplinario

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación integrada por expedientes	DE MANERA PERMANENTE											
Sesiones ordinarias emitidas por el Presidente del Grupo Interdisciplinario	X			X			X			X		
Sesiones extraordinarias emitidas por el Presidente del Grupo Interdisciplinario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En materia de

Transparencia

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar en los portales de transparencia PETS y SIPOT, reportes de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Archivo de Trámite

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Seguimiento del Control de expedientes de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias al Archivo de Concentración	X											

Archivo de Concentración

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Recepción y validación de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilar plazos de conservación y destino final de los resguardos	X							X				
Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Captura de inventario por expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías sobre llenado de Instrumentos de Control Archivístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones en materia archivística	De Acuerdo a Programa (anexo A)											
Verificación de procesos archivísticos a Unidades Administrativas de forma aleatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a diagnóstico del proceso archivístico								X				

Archivo Histórico

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Conservación y restauración del acervo documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar asesoría interna y externa a usuarios que soliciten información en la materia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en la valoración de los documentos para su destino final	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar y describir expedientes y documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar que se realice la fumigación del Archivo						X						X
Seguimiento a revisión de instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la revisión de extintores							X					X
Solicitar capacitación para la utilización de extintores.									X			
Supervisar instalaciones (limpieza, libre de polvo, orden y no obstrucción en pasillos y accesos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar mobiliario y equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Archivo General	X					X						
Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas.	X		X		X		X		X		X	

ANEXO A

CAPACITACIÓN

Alcance: Realizar capacitación en materia archivística, a cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo, (según Catálogo de Escuelas período escolar 2020-2021).

Metodología de capacitación

Áreas de oportunidad a detectar en el transcurso de la impartición del curso:

Manejo de Instrumentos de Consulta

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Estatus del proceso documental en los Archivos de Trámite

- Clasificación de los documentos
- Carátulas de expediente
- Inventario Documental de Archivo de Trámite
- Guía simple de archivo de trámite

La metodología a utilizar en el curso-taller:

- Entrega de material básico de apoyo al curso.
- Exposiciones tipo conferencia de archivo de trámite y su fundamento legal
- Explicación teórico-práctico (llenado de formatos archivísticos)
- Sesión de preguntas y respuestas
- Realización de encuesta de satisfacción al final del curso (ver anexo A1)
- Entrega de Reconocimientos de participación.

ANEXO A 1

EVALUAR EL CURSO IMPARTIDO, EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES Y SU AUTOEVALUACIÓN

Nombre del curso: _____

Nombre de los instructores: _____

Sede _____ Fecha _____ Horario _____

Instrucciones: De los siguientes Ítems marque con una **X** la respuesta que mejor refleje su evaluación del curso, del instructor y su autoevaluación

EVALUACIÓN DEL CURSO	Excelente	Bueno	Regular
ENCUADRE			
1.- Dio a conocer el nombre y objetivos del curso			
2.- Dio a conocer las reglas del juego para evaluar el curso			
3.- Pasó lista en la sesión del curso (firma de asistencia)			
DESARROLLO			
1.- Las temáticas fueron pertinentes de acuerdo con los objetivos			
2.- Desarrolló las temáticas del curso por completo			
3.- La extensión de las temáticas fue adecuada			
4.- Las actividades durante el curso fueron variadas			
5.- Presentó un número de ejemplos suficientes para entender la temática			
6.- Promovió el trabajo colaborativo			
7.- Manejó una variedad de material para el curso			
8.- Al final de la sesión recuperó las experiencias de los participantes			
CIERRE			
1.- Retomó las experiencias de los participantes para realizar la plenaria de cierre del curso			
EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR			
1.- Se presentaron los instructores de forma puntual			
2.- Su lenguaje fue claro			
3.- El trato hacia los participantes fue profesional			
4.- Permitió la expresión a todos aquéllos que pedían la palabra			
5.- Mostró amplio conocimiento de las temáticas abordadas en el curso			
6.- Motivó en todo momento para lograr la participación activa de los asistentes			

AUTOEVALUACIÓN	Siempre	Casi siempre	Nunca
1.- Asistí a puntual al curso			
2.- Participé activamente en el curso			
3.- Cumplí con todas las actividades			

¿Qué cambios consideras que vas a realizar en tu práctica sobre Archivo de Tramite, como resultado de la participación en este curso?

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS

PROPUESTAS CAPACITACIONES 2021

ROL DE CAPACITACIONES 2021

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SEER	FECHA	LUGAR
Dirección general	29 de junio 2021	Por designar
Dirección de planeación		
Dirección de servicios administrativos		
Dirección de cultura y deporte		
	24 participantes	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	FECHA	LUGAR
Dirección de Servicios Educativos	31 agosto	Por designar
Centro de maestros II		
Coordinación de Servicio Profesional Docente		
Coordinación de Carrera Administrativa		
Departamento Técnico pedagógico		
Investigación Educativa		
Subdirección de Educación Básica		
Coordinación de Educación Inicial y Preescolar		
Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial		
Departamento de Educación Especial		
Zona 01 Educación Especial		
NIVEL INICIAL		
Departamento de Educación Inicial		
Zona Escolar 01, Nivel Inicial		
Zona Escolar 02, Nivel Inicial		
NIVEL SECUNDARIA		
Departamento de Educación Secundaria	31 de agosto 2021	Por designar
Zona Escolar 01, Secundaria		
Zona Escolar 02, Secundaria		
Zona Escolar 03, Secundaria		
Zona Escolar 04, Secundaria		
Zona Escolar 05, Secundaria		
Zona Escolar 06, Secundaria		
Zona Escolar 07, Secundaria (Rioverde)		
Zona Escolar 08, Secundaria		
Zona Escolar 09, Secundaria		
	21 participantes	

NIVEL PREESCOLAR		
Departamento de Educación Preescolar 1	28 septiembre 2021	Por designar
Zona Escolar 01, Preescolar		
Zona Escolar 02, Preescolar		
Zona Escolar 03, Preescolar		
Zona Escolar 04, Preescolar		
Zona Escolar 05, Preescolar (Rioverde)		
Zona Escolar 06, Preescolar		
Departamento de Educación Preescolar 2		
Zona Escolar 07, Preescolar		
Zona Escolar 08, Preescolar		
Zona Escolar 09, Preescolar (Cd. Valles)		
Zona Escolar 10, Preescolar		
Zona Escolar 11, Preescolar	18 participantes	
Zona Escolar 12, Preescolar		

NIVEL PRIMARIA		
Departamento de Educación Primaria 1	26 octubre	Por designar
Zona Escolar 01, Primaria		
Zona Escolar 02, Primaria		
Zona Escolar 03, Primaria		
Zona Escolar 10, Primaria (Cárdenas)		
Zona Escolar 13, Primaria (Tamazunchale)		
Zona Escolar 14, Primaria (Cd. Valles)		
Zona Escolar 16, Primaria		
Departamento de Educación Primaria 2		
Zona Escolar 04, Primaria		
Zona Escolar 05, Primaria		
Zona Escolar 06, Primaria		
Zona Escolar 17, Primaria		
Zona Escolar 18, Primaria		
Zona Escolar 20, Primaria		
Departamento de Educación Primaria 3		
Zona Escolar 07, Primaria		
Zona Escolar 08, Primaria		
Zona Escolar 09, Primaria		
Zona Escolar 11, Primaria (Matehuala)		
Zona Escolar 12, Primaria (Rio verde)		
Zona Escolar 15, Primaria		
Zona Escolar 19, Primaria		

Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	29 noviembre 2021	Por designar
Coordinación Académica del Nivel Medio Superior		
Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior		
NIVEL MEDIA TERMINAL		
Departamento de Educación Media Termina	29 noviembre 2021	Por designar
Zona Escolar 01, Nivel Medio Terminal		
Zona Escolar 02, Nivel Medio Terminal		
NIVEL MEDIA SUPERIOR		
Departamento de Educación Media Superior	29 noviembre 2021	Por designar
Zona Escolar 01, Nivel Media Superior		
Zona Escolar 02, Nivel Media Superior		
Zona Escolar 03, Nivel Media Superior		
Zona Escolar 04, Nivel Media Superior		
Zona Escolar 05, Nivel Media Superior		
NIVEL SUPERIOR		
Departamento de Educación Superior	29 noviembre 2021	Por designar
Inspección de Educación Superior		

Estrategia post curso:

- Solución de dudas vía correo electrónico, telefónicamente o mediante cita en el Coordinación de Archivo.
- Reporte de análisis de resultados.

San Luis Potosí S.L.P. 25 de mayo del 2021