

Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2025-2026

Este programa tiene como finalidad valorar y reconocer mediante un estímulo económico la Antigüedad, Preparación Académica, Desempeño Laboral y Cursos de Capacitación y Actualización del personal que presta servicios de apoyo al sistema educativo estatal.

Objetivo General del Programa

Elevar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación, en beneficio del sistema de educación básica en el Estado, mediante el establecimiento del Programa de Carrera Administrativa.

El programa busca valorar y reconocer mediante un estímulo económico la Antigüedad, Preparación Académica, Desempeño Laboral y Cursos de Capacitación y Actualización del personal cuyas funciones corresponden a los servicios de apoyo educativo.

Este reconocimiento se materializa en un beneficio económico que premia la dedicación y profesionalización del personal administrativo del sistema educativo.

Objetivos Específicos

Transparencia y Reconocimiento

Contar con un programa transparente que reconozca la antigüedad, preparación y desempeño mediante un estímulo económico.

Valoración del Desempeño

Reconocer a los trabajadores que adquieran mayores conocimientos, habilidades y destrezas que se traduzcan en el mejor desempeño de sus tareas institucionales.

Promoción de la Capacitación

Promover e impulsar la mejor preparación académica y actualización del personal de apoyo y asistencia a la educación del sistema básico.

Nueva Cultura Laboral

Avanzar en la consolidación de una nueva cultura laboral que coadyuve al reconocimiento social del personal de apoyo educativo.

Personal Elegible para Participar



Niveles Participantes

Podrán participar en este proceso los trabajadores de base con antigüedad mínima de dos años de servicio en Educación Básica de los siguientes niveles :

- Nivel 21
- Nivel 22
- Niveles 23 y 24
- Niveles 25 y 26
- Niveles 27, 27Z y 27ZA
- Personal de Prefectura

❏ **Importante:** El personal con claves docentes y que realiza funciones administrativas no participará en el Programa, así como quienes cuenten con claves docentes de horas o jornada.

Exclusiones y Restricciones

Licencias sin Goce de Sueldo

El personal que durante el ciclo escolar correspondiente tenga licencia sin goce de sueldo (Motivos 41, 43, 51 y 53) no participará en el Programa.

Licencia por Otro Empleo

El personal que durante el ciclo escolar goce de una licencia por pasar a otro empleo (Motivo 42) no podrá participar en el Programa.

Personal con Claves Docentes

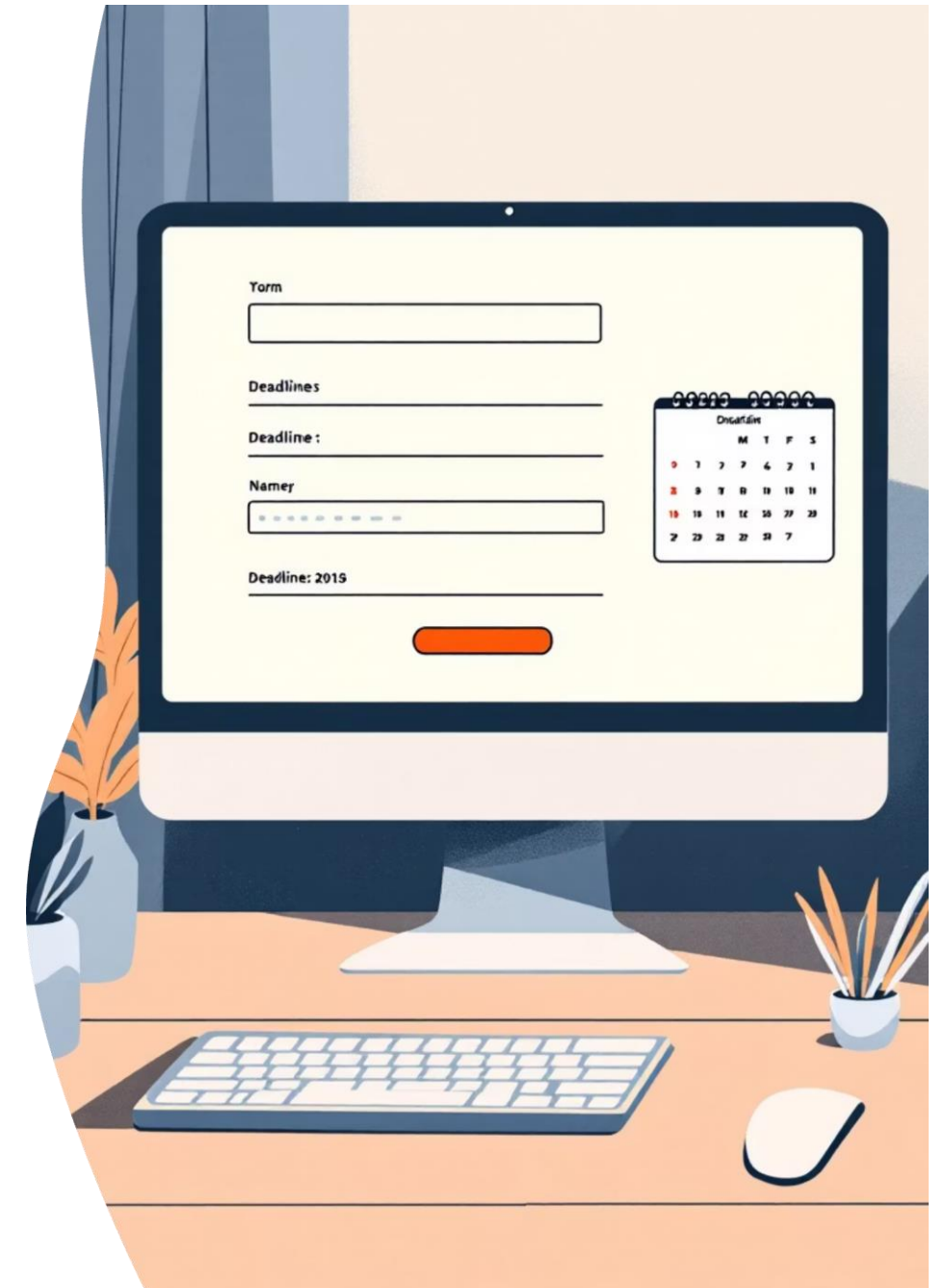
El personal de apoyo que cuente con claves docentes de horas o jornada no podrá participar en el proceso de evaluación del Programa.

Proceso de Inscripción

Periodo y Modalidad

La inscripción de los trabajadores al Programa de Carrera Administrativa será **voluntaria** y se realizará **exclusivamente en línea**, del **13 al 24 de abril de 2026**, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

Los interesados deberán ingresar en el apartado de Carrera Administrativa de la página web de la USEBEQ <https://www.usebeq.edu.mx/> o de la Sección 24 del SNTE www.snte.org.mx/seccion24/, a través de su cuenta de correo electrónico institucional.



Requisitos de Inscripción

Personal de Nuevo Ingreso al Programa

Trabajadores que ingresan por primera vez al Programa o que no participaron en el ciclo 2024-2025:

- Podrá inscribirse sin completar su preparación académica inicialmente
- Deberá presentar documentos académicos en original y copia posteriormente
- Acudir personalmente con su cédula de inscripción
- Elegir curso en contra turno para no afectar la prestación del servicio

Puntos de Actualización de Expediente

- **Jalpan:** Margarita Suazo - 4412960151
- **Cadereyta:** Esther Hernández - 4411053746
- **San Juan del Río:** Nicolasa Ortiz / Jorge Romero - 4422386000 ext. 3080 ó 3084
- **Querétaro:** Rocío Camargo - 4422386000 ext. 1475

Personal que Participó Ciclo escolar 2024-2025

Trabajadores que ya participaron en el ciclo anterior:

- Podrá inscribirse con la preparación académica registrada previamente
- Si requiere actualizar datos académicos, presentar documentación correspondiente
- Acudir con documentos originales y copia, más cédula de inscripción
- Elegir curso en contra turno para no afectar la prestación del servicio

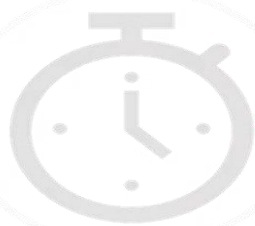


Periodo de actualización de expedientes: Del 13 al 24 de abril de 2026, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

Detalle de los cursos



FECHAS: 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23 y 25 DE
JUNIO DE 2026



HORARIOS: MATUTINO DE 9:00 A 11:00 HRS.
VESPERTINO DE 17:00 A 19:00 HRS.



SEDES: LOS CURSOS SE IMPLEMENTARÁN
EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA.



INSTRUCTORES: LOS CURSOS SERÁN
IMPARTIDOS POR FACILITADORES DE LA
CBENEQ

El buen servicio en instituciones educativas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
Promover la cultura de servicio del personal administrativo y de apoyo mediante el desarrollo de competencias técnicas, socioemocionales y éticas, orientadas a la excelencia en la atención. El propósito es consolidar una gestión institucional proactiva que optimice la experiencia de la comunidad escolar, fortalezca el tejido social de la institución y posicione la eficiencia administrativa como un pilar fundamental del éxito educativo y el bienestar colectivo, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.	Unidad 1. Autogestión emocional como pilar de éxito 1.1 Identidad y propósito 1.2 Inteligencia emocional 1.3 Comunicación no verbal y presencia profesional 1.4 Motivación y sentido de pertenencia	Unidad 3. Optimización operativa y productividad administrativa 3.1 Gestión estratégica del tiempo 3.2 Organización del entorno laboral 3.3 Simplificación de los procesos administrativos 3.4 Dinámicas de colaboración interdisciplinaria
	Unidad 2. El rol estratégico del personal administrativo 2.1 El personal administrativo como primer contacto institucional 2.2 Estándares de atención 2.3. Errores cotidianos normalizados y sus consecuencias 2.4. Gestión de conflictos y comunicación estratégica	Unidad 4. Ética y mejora continua institucional 4.1. Ética Profesional: pequeños actos, grandes impactos 4.2. Atención de Protocolos: Cumplimiento normativo 4.3. Inclusión, equidad y atención a la diversidad 4.4. Evaluación y Mejora Continua

Gimnasia cerebral para adultos

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
Optimizar el desempeño y el bienestar integral del personal administrativo y de apoyo mediante técnicas de agilidad mental y neuro estrategias, permitiéndoles gestionar la multitarea, reducir errores por fatiga y mantener una respuesta asertiva ante las demandas de la comunidad escolar, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.	Unidad 1. Productividad con bienestar: Herramientas cognitivas 1.1 El cerebro bajo presión: como evitar el bloqueo mental 1.2. Atención y concentración en tareas administrativas 1.3. Micro-pausas inteligentes para recargar energía 1.4. Rutinas de activación para la claridad mental	Unidad 3. Pensamiento crítico y toma de decisiones 3.1. Equilibrio mental en las actividades diarias 3.2. Gimnasia laboral anti estrés (mente sana en cuerpo sano) 3.3. Flexibilidad mental y adaptación a cambios 3.4. Iniciativa para la toma de decisiones
	Unidad 2. Orden mental y del entorno 2.1. Técnicas de retención para el manejo de múltiples tareas 2.2. Foco mental: Enfoque en la tarea vs ruidos 2.3. Organización mental de actividades diarias 2.4. Ejercicios prácticos de gimnasia cerebral para la memoria	Unidad 4. Agilidad mental y estrategias cognitivas 4.1. Agilidad mental y velocidad de respuesta. 4.2. Comunicación asertiva y escucha activa 4.3. Empatía, autocontrol y regulación emocional 4.4. Plan personal de mantenimiento cognitivo

Herramientas digitales

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
Desarrollar competencias tecnológicas y digitales del personal administrativo y de apoyo, con el fin de optimizar el manejo de la información institucional, mejorar la comunicación institucional y elevar la productividad diaria mediante el uso estratégico de herramientas digitales que faciliten la eficiencia en los procesos organizacionales, la trazabilidad de datos para la toma de decisiones y a la adaptabilidad ante los cambios constantes del entorno, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.	Unidad 1. Mentalidad digital: estrategias de aprendizaje y actualización continua 1.1 Aprender a aprender en la era digital 1.2 Selección inteligente de herramientas 1.3 Ética y responsabilidad en el entorno digital 1.4 Superación de la resistencia técnica	Unidad 3. Eficiencia productiva 3.1 Gestión inteligente del tiempo 3.2 Herramientas digitales para optimizar procesos. 3.3 Orden y organización de la información 3.4 Gestión digital de recursos
	Unidad 2. Bienestar y ciudadanía digital 2.1 Privacidad y protección de datos personales 2.2 Organización del entorno digital 2.3 Inteligencia Artificial para la vida cotidiana 2.4 Agilidad y adaptabilidad digital	Unidad 4. Huella Digital y Trazabilidad: Datos que Impulsan Decisiones 4.1 Concepto de Huella Digital 4.2 Trazabilidad de la información 4.3 Organización de datos para el análisis 4.4 Gestión de la base de datos para la toma de decisiones

Nota: Para participar en este curso, es indispensable contar con equipo de cómputo

Inteligencia artificial en el ámbito laboral

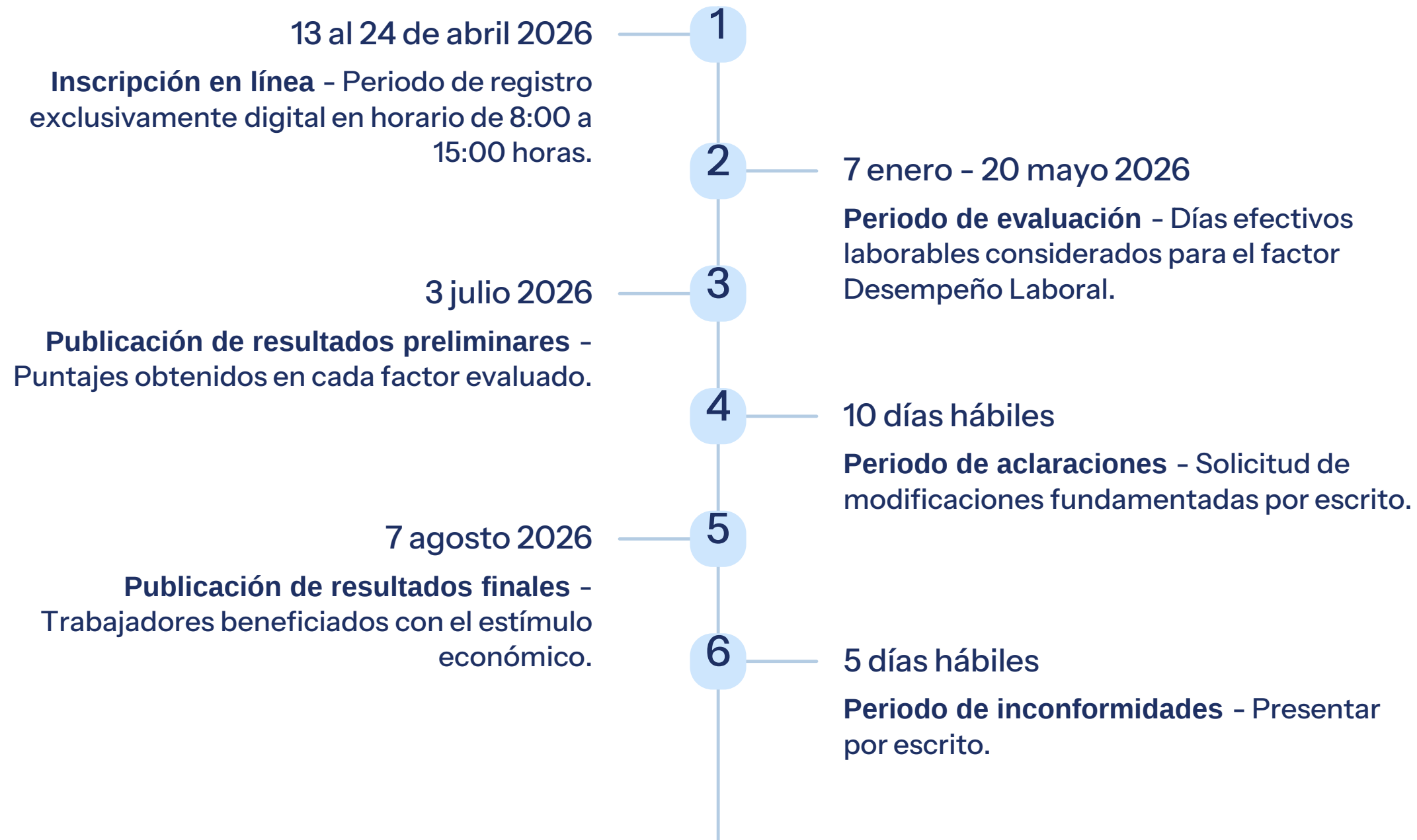
OBJETIVOS	CONTENIDOS	
Desarrollar capacidades tecnológicas de vanguardia en el personal administrativo y de apoyo mediante la adopción estratégica de la inteligencia artificial, optimizando la gestión operativa y elevando los estándares de comunicación institucional para consolidar una cultura de innovación que impacte en la excelencia del servicio educativo, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.	Unidad 1. Integración de IA como asistente estratégico 1.1 ¿A qué se le denomina IA? 1.2 Ecosistema y alcance de la IA 1.3 Protocolos de ciberseguridad y protección de activos digitales 1.4 Gobernanza ética y responsabilidad social	Unidad 3. Interacción y directrices operativas 3.1 Ingeniería del lenguaje para la emisión de mandos efectivos 3.2 Diseño de protocolos de interacción 3.3 Metodología de refinamiento iterativo y optimización de salidas 3.4 Auditoria de veracidad y control de la calidad de la información
	Unidad 2. Optimización del valor institucional y empoderamiento técnico 2.1 Impacto estratégico en la eficiencia operativa 2.2 Psicología del alto desempeño y resiliencia digital 2.3 Capitalización de competencias digitales 2.4 Gestión de la productividad y conciliación Laboral-Personal	Unidad 4. Ecosistema de soluciones multimodales y despliegue operativo 4.1 Modelos de lenguaje (ChatGPT/Gemini, entre otros) 4.2 Activos visuales y comunicación gráfica (Nano Banana, Canva, Gamma, entre otros) 4.3 Herramientas de conversación de voz (Gemini Live, Otter.ai, entre otros) 4.4 Integración de flujos de trabajo digitales y sincronización multiplataforma

Nota: Para participar en este curso, es indispensable contar con equipo de cómputo

Resiliencia y el poder de la adaptación

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
Fortalecer las competencias socioemocionales y la flexibilidad cognitiva del personal administrativo y de apoyo, mediante el desarrollo de la resiliencia y el poder de la aceptación. El fin es que gestionen positivamente el estrés y los retos cotidianos, mejorando su bienestar integral y contribuyendo a un clima escolar armónico, empático y profesional que impacte directamente en la comunidad educativa, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.	Unidad 1. El valor del rol y fundamentos de resiliencia 1.1 Cómo mi trabajo facilita los procesos internos del plantel educativo 1.2 Autovaloración profesional: del rol invisible al sentido de pertenencia. 1.3 Dimensiones de la resiliencia y autoevaluación de fortalezas personales 1.4 Relación entre auto estima profesional y resiliencia en el trabajo Unidad 2. Resiliencia: del discurso a la práctica cotidiana 2.1 Diferencia entre presión laboral sana y agotamiento emocional 2.2 Técnicas de regulación emocional, relajación y auto-mensajes 2.3 Estrategias de afrontamiento resiliente ante la presión laboral 2.4 Construcción de redes de apoyo y resiliencia colectiva entre compañeros	Unidad 3. El poder de la aceptación y la flexibilidad cognitiva. 3.1 Diferencia entre aceptación, conformismo y negación 3.2 Gestión de zonas de control: qué puedo cambiar y qué debo aceptar 3.3 Regulación emocional ante conflictos, incertidumbre y frustración 3.4 Toma de decisiones responsables y asertividad ante la frustración Unidad 4. Resiliencia y aceptación al servicio de la comunidad educativa 4.1 Comunicación asertiva y escucha empática en el servicio 4.2 Manejo pacífico de conflictos con padres, alumnos y docentes 4.3 Construcción de ambientes escolares seguros, inclusivos y de paz 4.4 Compromiso ético, derechos humanos y cultura de paz en la práctica diaria

Calendario del Proceso



Evaluación del desempeño del personal participante



La parte institucional y sindical realizarán la evaluación en línea y por separado, del **25 de mayo al 12 de junio de 2026.**

Aclaraciones, Inconformidades e Información

Etapas de Aclaraciones

A partir del 6 de julio de 2026, los trabajadores tendrán **10 días hábiles** para solicitar aclaraciones sobre sus puntajes mediante escrito fundamentado.

La Comisión Mixta de Operación Estatal dará respuesta y su resultado será **inapelable**.

Inconformidades

Los trabajadores que por su puntaje deban estar en el listado final tienen **5 días hábiles** para presentar inconformidades por escrito desde la publicación del 7 de agosto de 2026.

La Comisión responderá en 10 días hábiles con **carácter irrevocable**. En esta etapa no se modifican puntajes obtenidos.

Contacto e Información



Departamento de Relaciones Laborales

Teléfono: 442 2386000

Extensiones: 1450, 1452 y 1475



Sección 24 SNTE

Teléfonos: 442 2167191, 442 2167705

Extensiones: 102, 106, 107, 117, 122 y 124

Sitios web oficiales:

USEBEQ

Sección 24 SNTE

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por las Comisiones Mixta Rectora Estatal o Mixta de Operación Estatal, según sus ámbitos de competencia.