Formato para organizar la Segunda Sesión Ordinaria del CTE — octubre 2026

Complete este recurso con el colectivo para organizar la sesión, registrar acuerdos y dar seguimiento. Adapte los espacios y agregue filas en la versión editable según sus necesidades.

1 Datos de la escuela y de la sesión

Escuela: _____

CCT: _____ Zona escolar: _____

Nivel y modalidad: _____ Turno: _____

Municipio y entidad: _____

Fecha: _____ Horario: _____ a _____

Lugar: _____

Facilita la sesión: _____ Registra acuerdos: _____

Participantes o referencia de la lista de asistencia: _____

2 Tema y propósito acordados por el colectivo

Tema seleccionado por el colectivo

Situación o necesidad a analizar

Describan qué ocurre, a quiénes afecta y qué evidencia tienen. Eviten datos personales del alumnado.

Propósito de la sesión

¿Qué esperan comprender, decidir o construir al terminar la sesión?

---

3 Agenda de trabajo

Escuela: _____ Fecha: _____

Definan actividades vinculadas con el propósito. Anoten horarios y duración; incluyan apertura, análisis, decisiones y cierre según lo que el colectivo necesite.

Horario y duración	Actividad y forma de trabajo	Responsable	Producto o evidencia

Tiempo total previsto: _____ Pausa, si aplica: _____

4 Insumos para la sesión

Registren título, ciclo escolar, fecha o versión y enlace o ubicación de cada insumo. Verifiquen su pertinencia para esta sesión antes de usarlo.

SEP · Secretaría de Educación Pública

Material federal, si aplica. Título, ciclo escolar, versión y ubicación.

SEJ · Secretaría de Educación Jalisco

Material estatal de Jalisco, si aplica. Título, ciclo escolar, versión y ubicación.

Evidencias de la escuela y otros recursos

Registros, producciones, diagnósticos u otros apoyos. Identifiquen su procedencia.

Los materiales de SEP y los de SEJ/Jalisco se registran por separado. Este recurso de Zona 42 no sustituye las orientaciones que emita cada autoridad.

5 Acuerdos y compromisos

Escuela: _____ Fecha: _____

Redacten acciones concretas y alcanzables. Para cada acuerdo, definan una persona o equipo responsable, una fecha de cumplimiento y la evidencia que permitirá revisarlo.

N.º	Acuerdo o compromiso	Responsable	Fecha límite	Evidencia de cumplimiento

Apoyos o recursos necesarios para cumplir los acuerdos

Dificultades previstas y cómo atenderlas

Antes del cierre: leer los acuerdos, confirmar responsables y fechas, y compartir una copia con el colectivo.

6 Seguimiento de los acuerdos

Escuela: _____ Fecha: _____

Retomen los números de acuerdo de la página anterior. Registren avances, evidencias y ajustes en la fecha de revisión que determine el colectivo.

Fecha de revisión: _____ Coordina el seguimiento: _____

N.º de acuerdo	Avance o estado	Evidencia revisada	Ajuste y siguiente acción

Estados sugeridos: pendiente, en proceso o cumplido. Si se modifica un acuerdo, registren nueva fecha y responsable.

7 Conclusiones del colectivo

Aprendizajes y hallazgos de la sesión

¿Qué comprendimos sobre la situación analizada y su relación con el trabajo docente?

Decisiones principales y asuntos que quedan pendientes

Prioridad que retomaremos en la siguiente reunión

Fecha o espacio para retomarla: _____

Registro elaborado por: _____