NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DEL SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Autorizado por:
H. Junta de Gobierno de los SEPEN
Sesión XL de fecha 12 de Marzo de 2004

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....3
OBJETIVO DEL MANUAL....4
OBJETIVO DEL MANUAL....4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS....5
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN....6
OBJETIVOS DE LA JEFATURA DE SECTOR....7
FUNCIONES DE LA EFATURA DE SECTOR....8
FUNCIONES GENERALES....8
FUNCIONES ESPECÍFICAS....8
A. EN MATERIA DE PLANEACIÓN....8
EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL....9
EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES....10
EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR....10
EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA....11
EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR....11
EN MATERIA DE SUPERVISIÓN....12
EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA....12

INTRODUCCIÓN

En el contexto del nivel de educación primaria, el sector escolar es la instancia a través de la cual el Departamento respectivo coordina el funcionamiento de las supervisiones de zona y las escuelas que brindan este servicio. Es por tanto, la instancia encargada de verificar de cerca que se cumplan los propósitos que establece el artículo 3° Constitucional y la Ley General de Educación respectivamente.

La acción de la Jefatura de Sector es de vital importancia en la organización de este nivel educativo, toda vez que tiene como compromiso elevar la calidad del servicio mediante la vinculación de las supervisiones y planteles escolares con la comunidad; promoviendo con ello una acción educativa eminentemente participativa y de esfuerzo conjunto.

En este propósito, la misión de los Jefes de Sector como orientadores y asesores de los supervisores, directores y docentes; tendrá éxito en la medida en que se organice convenientemente su actuación para lograr los niveles de rendimiento esperados.

En este sentido, el Manual de Organización de la Jefatura de Sector, es un documento que dará sustento normativo a las acciones que se realicen en esta instancia de la estructura de educación primaria.
El presente documento fue elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, contando con la valiosa participación del Departamento de Educación Primaria.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un marco descriptivo del esquema orgánico – funcional de la Jefatura de Sector, dentro de la estructura del departamento de educación primaria de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; a efecto de apoyar la organización y las acciones que se desarrollen en las zonas y los planteles escolares.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

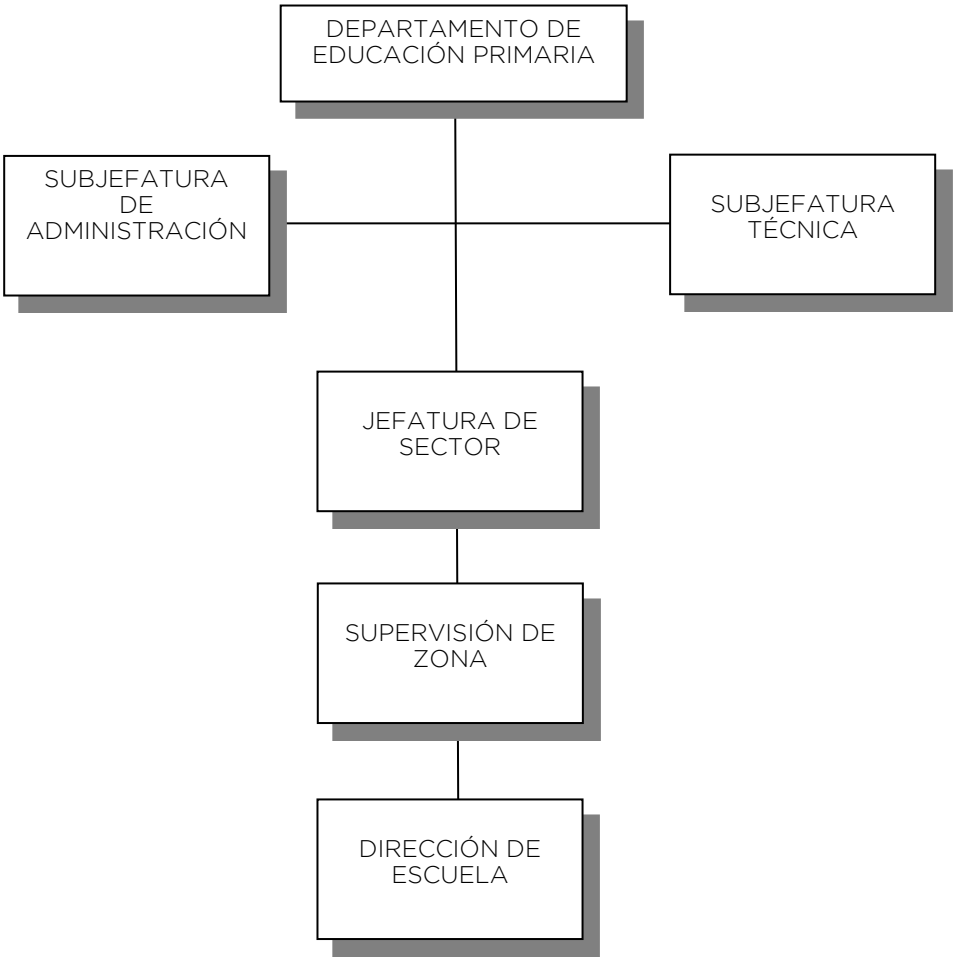
La Jefatura de Sector como figura del panorama organizacional del nivel de educación primaria es relativamente nueva, ya que en el documento denominado Manual de Organización de la Dirección Federal de Educación Primaria que data de noviembre de 1982; aparece solo la Supervisión Escolar como la instancia inmediata inferior que tiene a su cargo el control Técnico – Académico de las escuelas del ramo. En el ámbito de la Educación primaria nayarita es hasta noviembre de 1986 cuando se crean los cuatro primeros sectores de este nivel.

Como antecedente, es posible señalar entonces que la integración de varias supervisiones en un sector; tuvo como base tanto el crecimiento de esta importante área educativa, como la necesidad de contar con una instancia intermedia en la que se pudiera delegar autoridad oficial desde la jefatura del departamento.

El proceso de desconcentración administrativa de la Secretaría de Educación Pública que permitió a cada entidad federativa administrar el servicio en función de sus particulares condiciones; fue también factor importante para que se creara la Jefatura de Sector de Educación Primaria.

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE SECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
FEBRERO DE 2004



OBJETIVOS DE LA JEFATURA DE SECTOR

Fortalecer la labor educativa de los planteles escolares mediante la implementación de acciones de planeación, programación, organización y control entre otras; a efecto de mejorar la calidad de servicio educativo.

Lograr que las acciones técnico - pedagógicas y técnico –administrativas que se llevan a cabo en el ámbito de sector, se desarrollen dentro del marco normativo establecido; a efecto de que se alcancen los objetivos y metas previstas.

Facilitar la realización de trámites administrativos a directivos y docentes, propiciando su mayor permanencia en las escuelas y mejorando su productividad.

FUNCIONES DE LA EFATURA DE SECTOR

FUNCIONES GENERALES.

1. Fungir como enlace operativo entre el Departamento de Educación Primaria y el personal directivo, docente y de apoyo del sector.

2. Coordinar, promover asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de la tarea educativa en su jurisdicción, y aplicar las medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su funcionamiento y calidad.

3. Desarrollar las funciones y actividades que se le establecen en el manual de organización y de puestos del Departamento de Educación Primaria en la parte relativa al Jefe de Sector; así como las que le encargue el titular del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el programa anual de actividades, a partir del diagnóstico por materia técnico-pedagógica y administrativa, considerando los programas que presenten los supervisores de zona y remitirlo al departamento de educación primaria.

2. Concentrar y turnar las necesidades de personal y de bienes de activo fijo de los planteles ubicados en el sector a su cargo, al Departamento de Educación Primaria, para lo conducente.

3. Validar la información estadística presentada por supervisores de zona y turnarla al Departamento de Educación Primaria.

4. Efectuar visitas de seguimiento de actividades a supervisores de zona, de acuerdo al programa anual de actividades.

5. Impulsar y verificar que los supervisores de zona desarrollen acciones que permitan lograr la expansión de los servicios de educación primaria en zonas urbano-marginadas y de bajo desarrollo.

6. Revisar e integrar las propuestas de creación, fusión, cancelación, y ampliación de planteles y grupos.

7. Proponer, con base en las necesidades del servicio educativo, la distribución del personal de supervisión, docente y de apoyo de los planteles de educación primaria.

8. Actualizar en forma constante y permanente los datos estadísticos de atención a la demanda de los planteles de su sector.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Validar el registro del personal de supervisión y actualizarlo conforme a los movimientos que se efectúen durante el ciclo escolar, y presentar informe al Departamento de Educación Primaria.

2. Verificar que se actualicen en forma constante y permanente las plantillas y registros del personal de supervisión, directores y docentes que laboran en planteles ubicados en el sector.

3. Concentrar la información sobre necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo y de apoyo técnico que labora en el sector.

4. Expedir y validar créditos escalafonarios al personal su cargo.

5. Autorizar los permisos económicos hasta por tres días al personal de apoyo y de supervisión que labora en el sector.

6. Revisar y en su caso validar el concentrado de inasistencias y retardos del personal que labora en los planteles así como de los supervisores de zona de la jurisdicción y autorizar su trámite.

7. Atender los problemas de pago del personal adscrito que labora en el ámbito de la jefatura de sector y canalizar lo que proceda a la instancia administrativa correspondiente.

8. Verificar que supervisores, directores, docentes y personal de apoyo de los planteles de educación primaria se encuentren laborando en el lugar de adscripción.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. 1Integrar y remitir para su trámite al Departamento de Educación Primaria, los cuadros anuales de necesidades de material y equipo de las zonas de supervisión y de los planteles ubicados en el sector.

2. Verificar que procedan las peticiones de conservación y mantenimiento de los planteles en el sector a su cargo, plantear alternativas de solución e informar a su jefe inmediato superior para su atención.

3. Integrar el inventario de bienes muebles de la jefatura de sector y validar los inventarios que presenten los supervisores de zona.

4. Integrar y actualizar el archivo a su cargo.

5. Corroborar que la distribución de recursos materiales, se efectúe conforme a las disposiciones señaladas y necesidades existentes.

6. Validar el uso de formas autorizadas para el control de bienes de activo fijo y realizar los trámites necesarios para su alta, baja o reparación.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Difundir las normas y los lineamientos para el desarrollo de procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación en los planteles de educación primaria.

2. Solucionar los casos de inconformidad que en materia de control escolar le presenten los supervisores de zona.

3. Recibir y autorizar la distribución a las zonas de supervisión de las formas y documentos impresos necesarios para la operación del control escolar en los planteles de su jurisdicción.

4. Difundir las normas y lineamientos sobre carrera magisterial y validar la documentación establecida para tal fin.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Dotar y difundir entre los supervisores de zona del sector, las normas y los lineamientos referentes a la integración y funcionamiento de asociaciones de padres de familia, consejos de participación social y demás órganos escolares de apoyo a la educación.

2. Promover a supervisores de zona, de criterios y lineamientos para el desarrollo de actividades recreativas y socio-culturales.

3. Fomentar la participación de las asociaciones de padres de familia y de los consejos de participación social en apoyo a la tarea educativa.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Difundir entre los supervisores de zona las normas y los lineamientos establecidos para la integración de grupos y asignación de personal docente a los planteles.

2. Validar previo análisis, propuestas que presenten supervisores de zona para la integración de grupos y reubicación del personal docente en los planteles escolares.

3. Observar que en el sector a su cargo, se apliquen las normas y los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, respecto a la organización y el funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de sector, zona y escuela.

4. Analizar las iniciativas que surjan del personal de supervisión adscrito al sector de la organización y funcionamiento de las escuelas y remitirlas al Departamento de Educación Primaria.

5. Verificar que la constitución y operación de Consejo Técnico Consultivo de planteles, se realicen conforme a las normas establecidas, a través de los supervisores de zona.

6. Integrar el Consejo Técnico Consultivo de sector, a efecto de fortalecer sus actividades y el funcionamiento integral del nivel de educación primaria.

7. Verificar el desarrollo de las comisiones asignadas para el funcionamiento de Consejos Técnicos Consultivos del sector.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Conocer a través de los informes de supervisión técnico-administrativa y técnico-pedagógica que presenten los supervisores de zona, los resultados del proceso educativo y en su caso corregir las inconsistencias que correspondan a su ámbito de competencia.

2. Verificar a través de visitas de supervisión a los centros de trabajo, que se cumplan las disposiciones técnico-administrativas, sobre la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje y los instrumentos aplicables a la misma.

3. Registrar el desarrollo del plan anual de trabajo de la jefatura de sector, e informar en los períodos establecidos a su jefe inmediato.

4. Evaluar los resultados de la supervisión escolar y proponer las medidas correctivas que procedan al Departamento de Educación Primaria.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Convocar a supervisores de zona del sector a su cargo a reuniones técnico-pedagógicas, a efecto de tratar asuntos relacionados con la prestación y mejoramiento del servicio educativo.

2. Propiciar la realización de actividades académicas que favorezcan la labor de supervisión escolar y el desarrollo educativo en: supervisores, directores, docentes y personal de apoyo de los planteles.

3. Verificar que la operación del servicio educativo en el sector se efectúe conforme a las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para la educación primaria.

UNIDOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017