NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE

SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 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

I. INTRODUCCIÓN....4

II. OBJETIVO DEL MANUAL....5

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....6

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS....7

"CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR"....8

Objetivo.....9

Normas de operación.....9

Descripción del procedimiento de constitución del consejo técnico consultivo de sector....11

Diagrama del procedimiento para la constitución del consejo técnico consultivo de sector....13

Instructivo para el llenado del acta constitutiva....20

del consejo consultivo del sector....20

"REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR"....21

Objetivo.....22

Normas de operación....22

Descripción del procedimiento de reuniones de consejo técnico consultivo de sector....24

Diagrama del procedimiento de reuniones del consejo técnico consultivo (ordinarias y extraordinarias)....26

Acta de reunión del consejo técnico consultivo de sector....30

"SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA"....35

Objetivo.....36

Normas de operación.....36

Descripción del procedimiento de supervisión diagnóstica....37

Diagrama del procedimiento de visita de supervisión diagnóstica....40

Guía de observación para la visita de carácter diagnóstica....45

"VISITA DE SUPERVISIÓN FORMATIVA"....50

Objetivo:....51

Normas de operación....51

Descripción del procedimiento de supervisión formativa....52

Diagrama del procedimiento de supervisión formativa....54

Guía de observación para la visita de carácter formativa....60

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"....66

Objetivo:....67

Normas de operación.....67

Descripción del procedimiento del programa operativo anual de actividades de la jefatura de sector....69

Diagrama del procedimiento del programa operativo manual de actividades del sector....71

Formato de detección de necesidades y planteamientos de objetivos, metas y actividades.....73

"INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES"....82

Objetivo.....83

Normas de operación.....83

Descripción procedimiento del informe anual de actividades....84

Diagrama del procedimiento del informe anual de actividades del sector....85

Informe anual de actividades del sector *87*
V. ANEXOS 93
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS 100

I. INTRODUCCIÓN

La administración educativa cuenta con una estructura de mando para apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los propósitos educativos que se establecen en los planes y programas de estudio, mismos que a su vez se enmarcan en los postulados correspondientes que establece el artículo 3° constitucional y la Ley General correlativa.

En el ámbito de la educación primaria y dependiente del departamento respectivo, la JEFATURA DE SECTOR es la instancia académico-administrativo en la que se deposita la responsabilidad de coordinar y respaldar la tarea de los supervisores de zona, los que a su vez tienen a su cargo el desarrollo de las actividades que se brindan en los centros escolares.

En este tenor, el MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS de la jefatura de sector, es un documento de fundamental importancia para coordinar convenientemente desde este nivel de autoridad la operación necesaria para cubrir las metas y los objetivos que se tienen planteados.

De esta manera entonces se está proporcionando un instrumento que deberá ser rector de esta instancia, mismo que contiene información técnico-pedagógica, y técnico-administrativa, así como los procedimientos operativos para que el jefe de sector tenga un sustento que lo ayude a cumplir eficazmente su responsabilidad. Este documento ha sido elaborado con las aportaciones del propio Departamento de Educación Primaria y bajo la coordinación de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar documentalmente y de manera descriptiva al responsable de cada jefatura de sector, los elementos técnicos y operativos necesarios para que desarrollen eficazmente su función administrativa y académica.

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

"CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR"

PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR

Objetivo.

Formalizar la estructuración del Consejo Técnico Consultivo para impulsar su operación eficientemente.

Normas de operación.

1. El consejo técnico consultivo de sector se instalará durante la primera quincena del mes de septiembre para lo cual el jefe de sector emitirá una convocatoria dirigida a todos los supervisores del sector, en la que se especificará el lugar, hora, fecha y el propósito de la reunión.
2. De la constitución del consejo se levantará una acta que será registrada en el libro de actas correspondientes.
3. El libro de actas será autorizado anualmente por la autoridad inmediata superior.
4. En la reunión de constitución del consejo se elegirá al secretario del mismo y se integrarán las comisiones de trabajo respectivas.
5. En la reunión de constitución del consejo, el jefe de sector informará sobre las visitas de carácter diagnóstica y formativa a realizar a las supervisiones del sector.
6. Las comisiones que integrarán el consejo técnico consultivo de sector se abocarán a atender los siguientes temas:

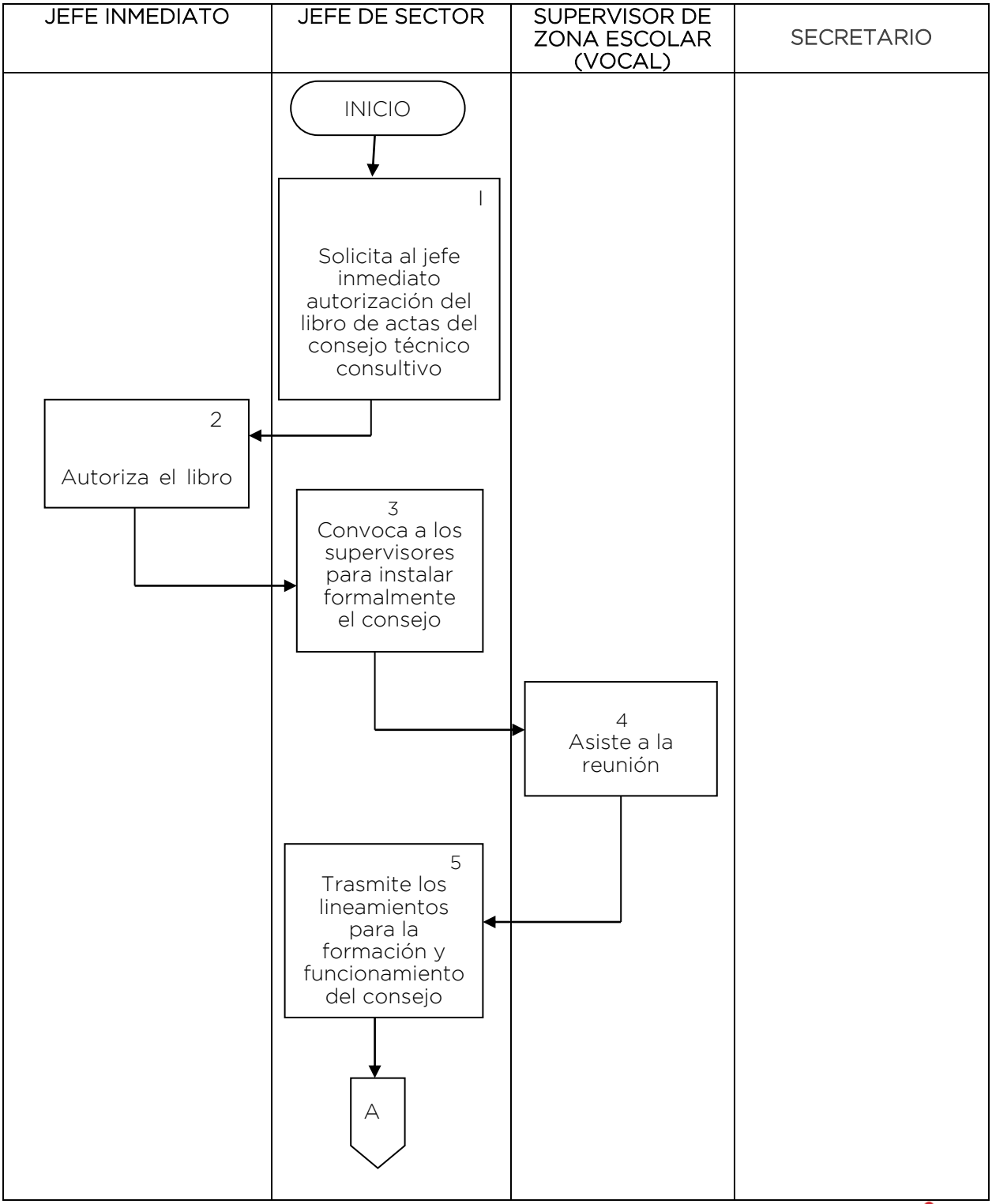
COMISIÓN:	TEMAS:
Asuntos Técnico-Pedagógicos	– Programas educativos – Métodos de enseñanza-aprendizaje – Evaluación · Diagnóstica · Permanente · Sumativa o final – Instrumentos de evaluación – Apoyos didácticos · Diseño · Elaboración · Adquisición y distribución
Superación Profesional	– Capacitación – Actualización – Superación profesional
Recursos Materiales Extensión Educativa	– Conservación y mantenimiento de: · Edificios escolares · Mobiliario y equipo · Instalaciones sanitarias · Anexos · Espacios de uso múltiple · Instalaciones deportivas y recreativas – Suministro de agua potable – Orientación y Asesoramiento con relación a: · Tienda escolar · Ahorro escolar · Parcela escolar · Otorgamiento de becas · Sociedad de padres de familia · Programa nacional de seguridad y emergencia escolar. · Campañas y eventos socioculturales – Consejos de participación social.

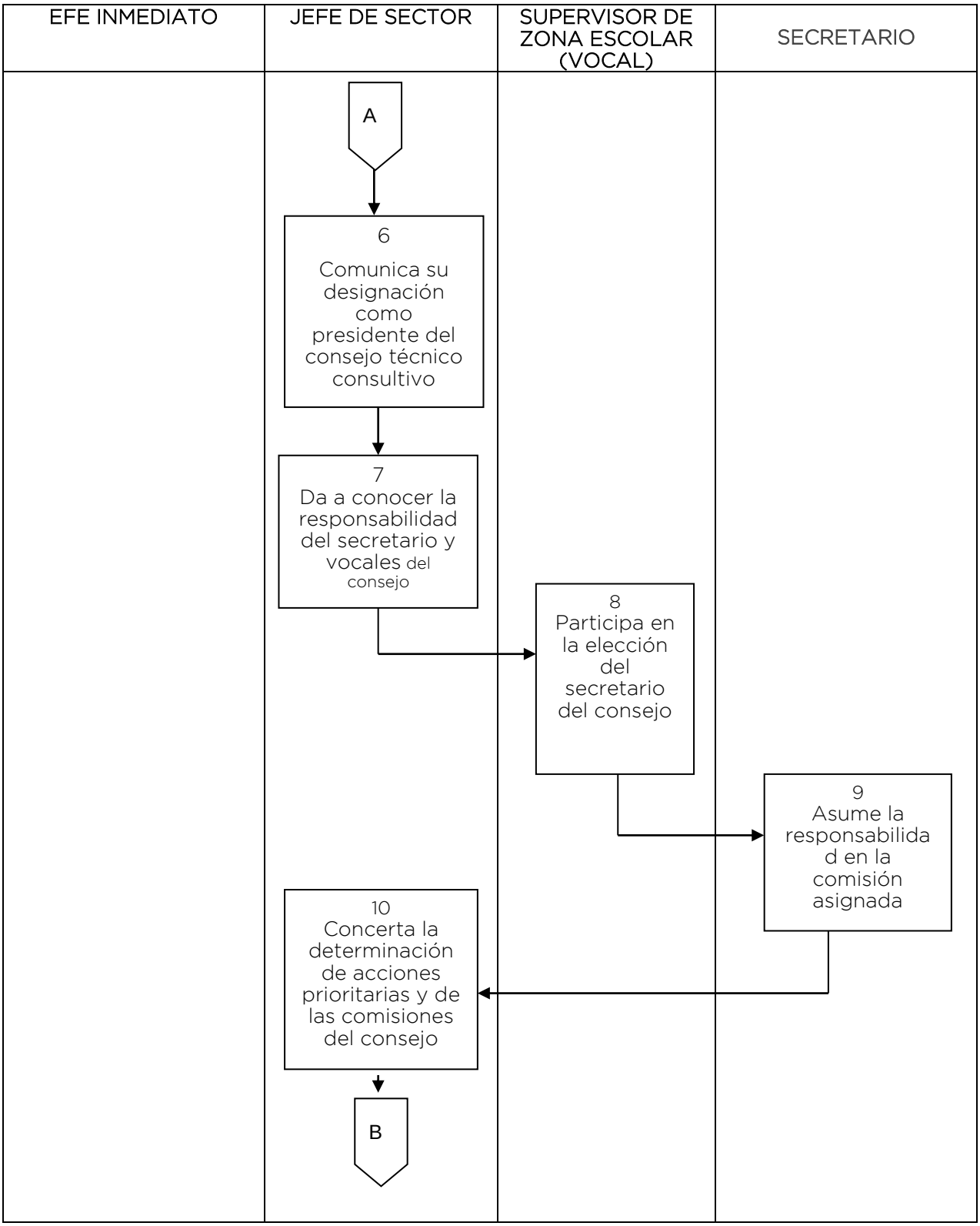
Descripción del procedimiento de constitución del consejo técnico consultivo de sector

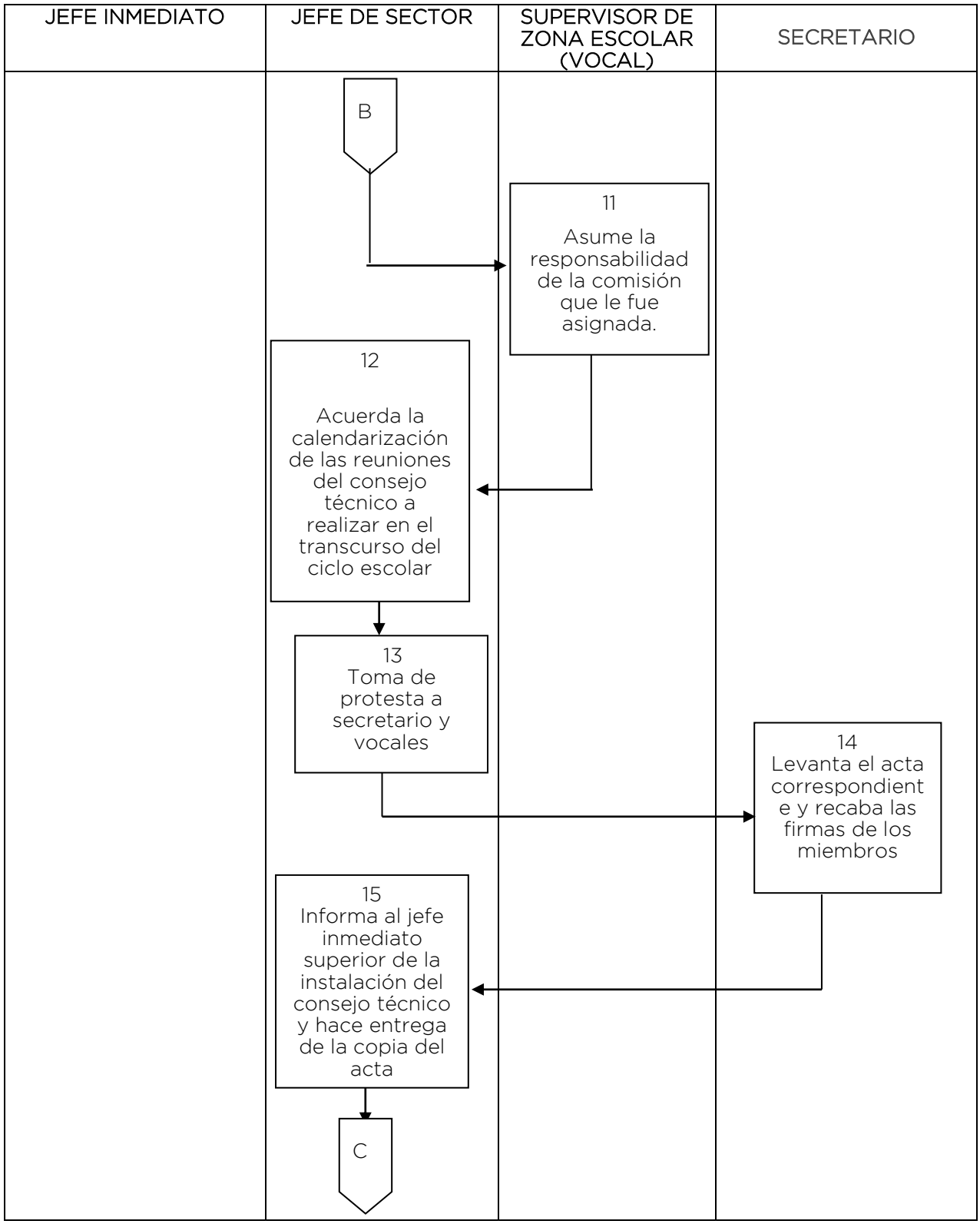
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	ANTES DE LA REUNIÓN
Jefe de sector	1. Solicita al jefe inmediato la autorización del libro de actas del consejo técnico consultivo de sector para el año lectivo.
Jefe Inmediato	2. Autoriza el libro de actas del consejo técnico consultivo de sector.
Jefe de sector	3. Convoca a los supervisores de zona a reunión para instalar el consejo técnico consultivo de sector.
	DURANTE LA REUNIÓN
Supervisor	4. Asiste a reunión para instalar el consejo técnico consultivo de sector.
Jefe de sector	5. Informa sobre los asuntos que competen al consejo técnico consultivo de sector y en cuanto a las comisiones que deberán integrarse.
Jefe de sector	6. Comunica que la presidencia del consejo técnico consultivo está a su cargo.
Jefe de sector	7. Da a conocer la responsabilidad del secretario y vocales del consejo.
Supervisor	8. Participa en la elección del secretario.
Secretario	9. Asume su responsabilidad en la comisión asignada.
Jefe de sector	10. Concerta actividades de las comisiones de trabajo, que estén acordes a las necesidades del sector.
Vocales	*11.* Asumen la responsabilidad de las comisiones que les fueron conferidas.

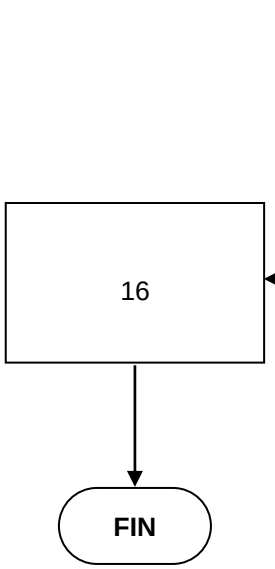
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Sector	12. Acuerda la calendarización y temas a tratar por las comisiones en las reuniones a realizar en el transcurso del ciclo escolar.
Jefe de Sector	13. Toma la protesta del secretario y vocales.
Secretario	14. Levanta el acta correspondiente de acuerdo al modelo presentado, el cual se registrará en el libro de actas del consejo técnico consultivo de sector.
	DESPUÉS DE LA REUNIÓN
Jefe de Sector	15. Informa y remite copia al jefe inmediato, de la constitución del consejo técnico consultivo de sector.
Jefe Inmediato	16. Revisa el acta de constitución del consejo y firma de enterado.

Diagrama del procedimiento para la constitución del consejo técnico consultivo de sector




EFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
A
6
Comunica su designación como presidente del consejo técnico consultivo
7
Da a conocer la responsabilidad del secretario y vocales del consejo
8
Participa en la elección del secretario del consejo
9
Asume la responsabilidad en la comisión asignada
10
Concerta la determinación de acciones prioritarias y de las comisiones del consejo
B


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
B
11
Asume la responsabilidad de la comisión que le fue asignada.
12
Acuerda la calendarización de las reuniones del consejo técnico a realizar en el transcurso del ciclo escolar
13
Toma de protesta a secretario y vocales
14
Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los miembros
15
Informa al jefe inmediato superior de la instalación del consejo técnico y hace entrega de la copia del acta
C

JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECTOR	SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)	SECRETARIO
			

ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR

En _____ siendo las _____ del día _____
lugar horas
de _____ 20 _____ con base en la convocatoria y bajo la presidencia
de _____ jefe de sector de la jefatura de sector No. ,
Nombre
_____.
Ubicada en _____
calle No. colonia o localidad
C.P. _____ Municipio _____ Entidad Federativa
_____.

Se reunieron el jefe de sector y supervisores del mismo, para proceder a la constitución del consejo técnico consultivo del sector.

En uso de la palabra el jefe de sector, en calidad de presidente de este consejo, hizo las explicaciones sobre la naturaleza, significado y funciones de este órgano de consulta que se constituye en este acto.

Después de recibir la información y habiendo sido resueltas las dudas y peticiones de aclaración hechas por los presentes, éstos acordaron por mayoría de votos designar como secretario de actas a _____.

Por tanto, dicho consejo quedará integrado de la siguiente manera:

Presidente: _____
Secretario: _____
Vocales: _____ _____
_____ _____

Acto seguido se expresó su voluntad de constituir comisiones de trabajo integradas por las personas que a continuación se detallan:

Comisión de asuntos técnico-pedagógicos:

Responsable
Miembros de la comisión: _____

Objetivos de la comisión: _____

_____

Comisión de superación profesional:

Responsable:
Miembros de la comisión: _____

_____

Objetivos de la comisión: _____

_____

_____

Comisión de recursos materiales:

Responsable.
Miembros de la comisión: _____
Objetivos de la comisión: _____

_____

Comisión de extensión educativa:

Responsable: _____

Miembros de la comisión: _____

Objetivos de la comisión: _____

Las personas designadas desempeñarán sus funciones por un ciclo escolar anual. Finalmente, el presidente del consejo tomó la protesta al secretario, vocales y miembros de las comisiones y los exhortó para que colaboren en las tareas de este consejo y realicen su mayor esfuerzo para cumplir de la mejor manera con sus objetivos en beneficio de la comunidad educativa.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levantó la sesión a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20_____.

FIRMAN:

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCALES

Instructivo para el llenado del acta constitutiva

del consejo consultivo del sector

OBJETIVO:

Contar con el documento oficial que de sustento legal a la conformación de este organismo.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR

Es el organismo colegiado que tiene como propósito impulsar el cumplimiento de las acciones normativas que le competen al sector de educación primaria.

RESPONSABLE DEL LLENADO DE LA FORMA: Jefe de sector.

INSTRUCCIONES

I. DATOS GENERALES

En este apartado se registrará lo correspondiente al momento y lugar en donde se llevó a cabo la reunión de instalación del consejo.

II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Aquí se anotan los nombres de quienes fueron designados para firmar como presidente, secretario y vocales respectivamente, así como aquellos que serán responsables e integrantes de las distintas comisiones que normativamente deberán constituirse.

III. Finalmente y para avalar el documento, en esta parte se registran las firmas de quienes presidirán el consejo técnico consultivo de sector.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

"REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR"

PROCEDIMIENTO DE LAS REUNIONES DE CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR

Objetivo.

Estandarizar la mecánica de las reuniones de Consejo Técnico, a efecto de hacerlas ejecutivas y productivas.

Normas de operación

1. El jefe de sector debe convocar a las reuniones ordinarias cuando menos para que se celebren tres veces durante el ciclo escolar, de acuerdo con el calendario establecido en la reunión de constitución del consejo.

2. Las reuniones extraordinarias se deben celebrar a propuesta de cuales quiera de los integrantes del consejo, siempre y cuando el jefe de sector, como presidente del mismo, juzgue que hay motivos suficientes para ello.

3. Los supervisores de las zonas escolares tienen la obligación de asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo técnico consultivo a las que convoque el jefe de sector.

4. El jefe de sector debe citar por escrito y con debida anticipación señalando fecha, hora y asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo técnico consultivo.

5. El jefe de sector debe verificar que los asuntos tratados en las reuniones del consejo se circunscriban a las funciones y atribuciones de éste, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Serán competencia del consejo técnico consultivo de sector, todos los asuntos no resueltos en los consejos técnicos consultivos de zona y aquellos que entren en el ámbito de las comisiones señaladas y que tiendan a mejorar la calidad del servicio educativo de la jefatura de sector.

7. Los asuntos tratados y acuerdos tomados en cada reunión se deben asentar en el acta correspondiente.

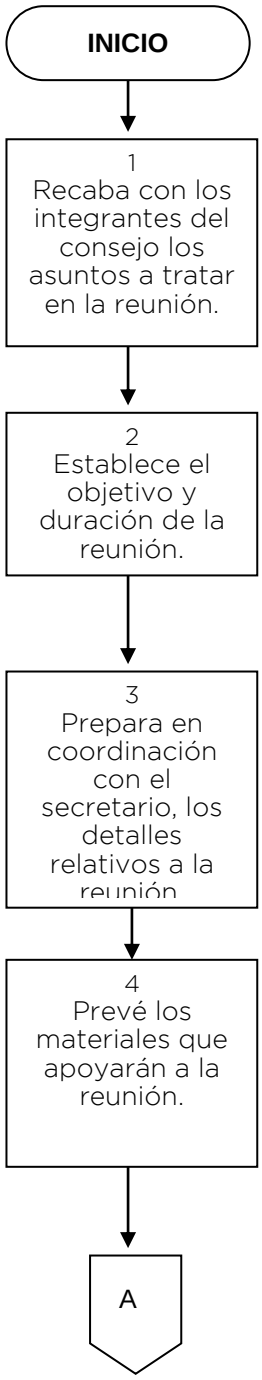
8. El acta de cada reunión se integrará en el libro de actas de consejo técnico consultivo.

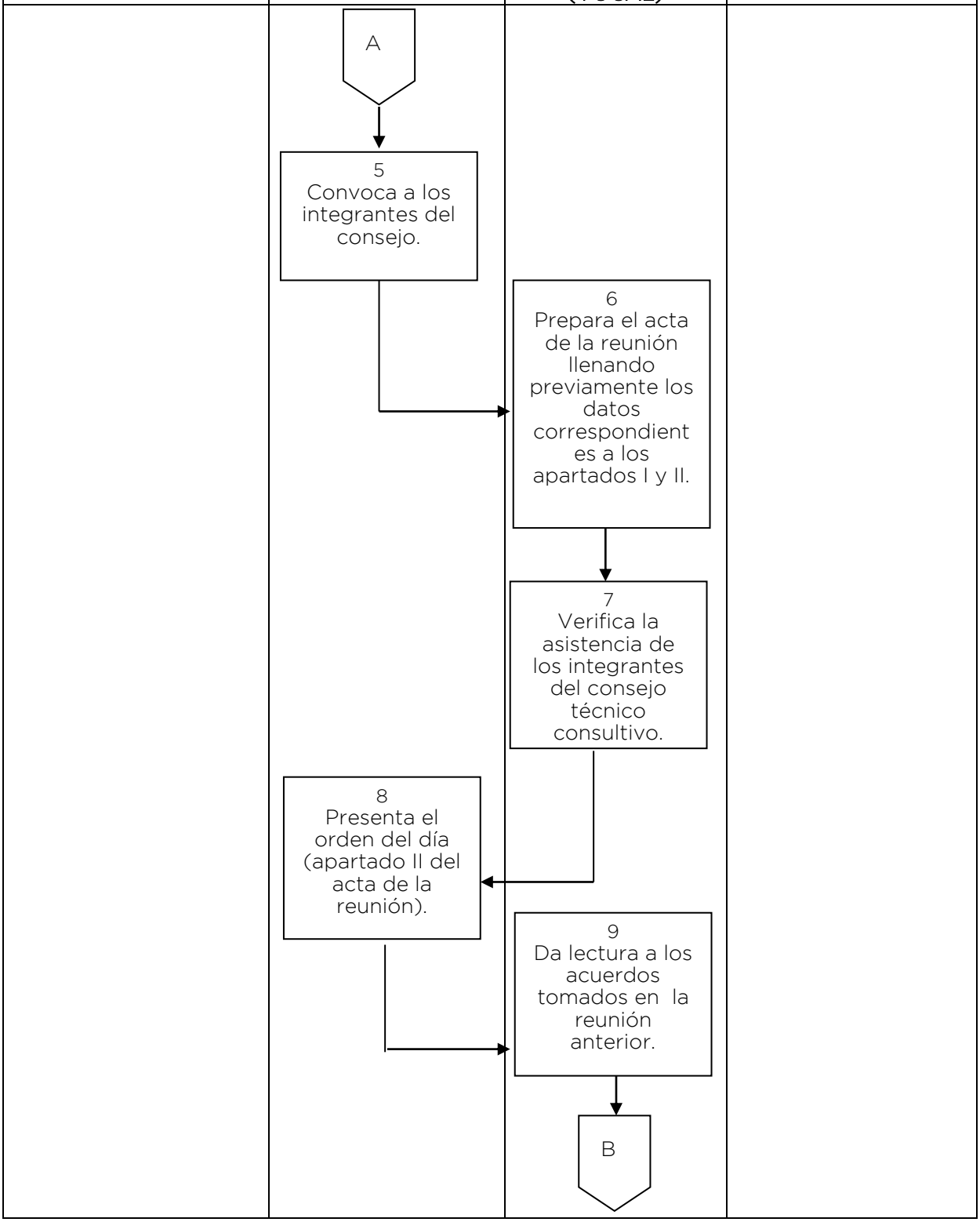
Descripción del procedimiento de reuniones de consejo técnico consultivo de sector

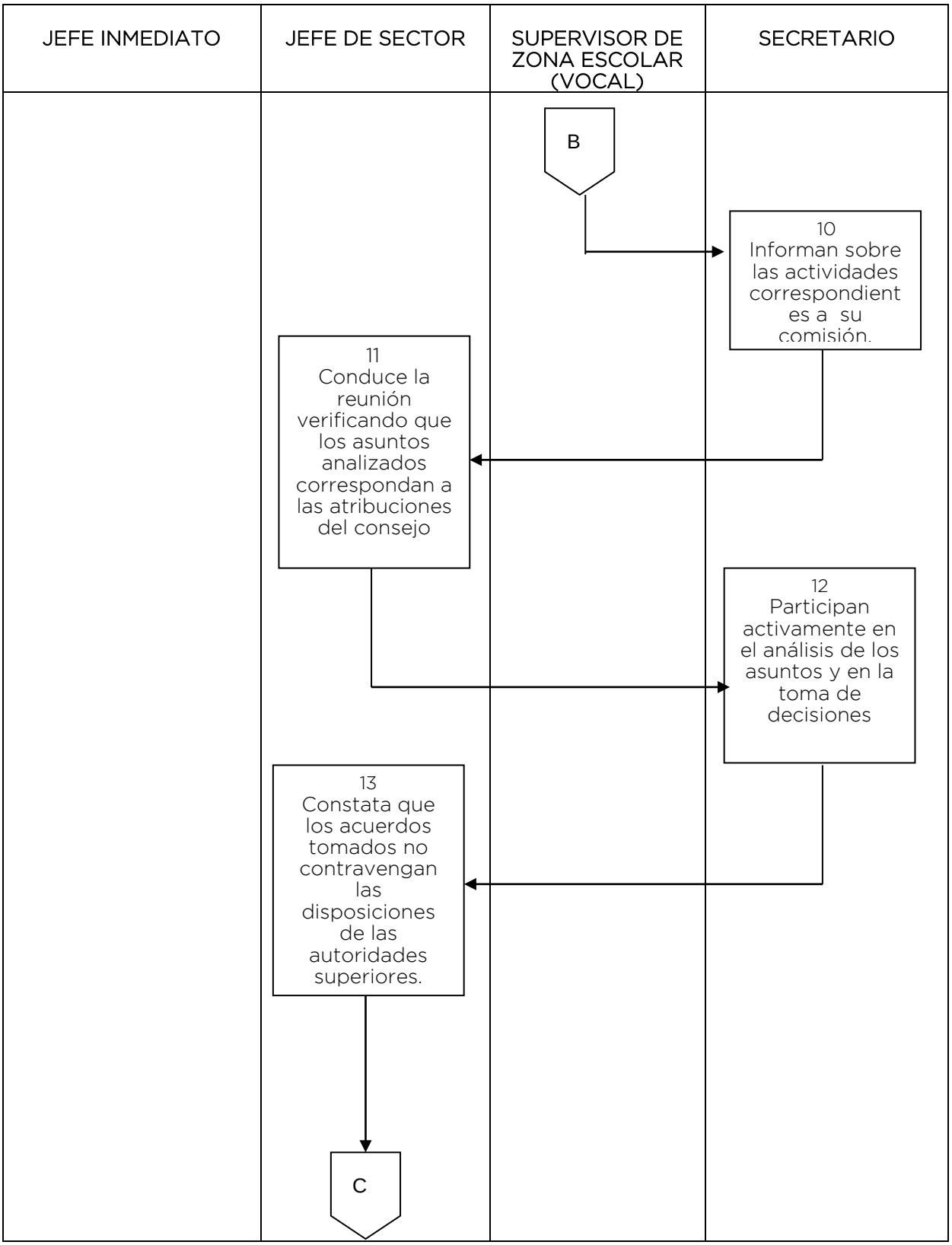
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	ANTES DE LA REUNIÓN
Jefe de sector	1. Recaba con los integrantes del consejo técnico consultivo, los asuntos susceptibles de ser tratados en la reunión.
	2. Establece el objetivo y duración de la reunión.
	3. Prepara, en coordinación con el secretario, los detalles de la reunión.
	4. Prevé los materiales que se requieren para la reunión.
	5. Convoca a los integrantes del consejo.
Secretario	6. Prepara el acta de la reunión llenando previamente los datos correspondientes a los apartados I y II de la misma.
	DURANTE LA REUNIÓN
Secretario	7. Verifica la asistencia de los integrantes del consejo técnico consultivo y analiza las causas o motivos de las inasistencias.
Jefe de sector	8. Presenta en orden del día (apartado II del acta de reunión), y en su caso agrega los asuntos no previstos.
Secretario	9. Da lectura a los acuerdos tomados en la reunión anterior.
Vocales	10. Informan sobre el cumplimiento o avance de las recomendaciones y acuerdos formulados a la comisión de la que son responsables.
Jefe de sector	11. Conduce la reunión verificando que los asuntos tratados correspondan a las atribuciones del consejo.
Vocales	12. Participan activamente en el análisis de los asuntos programados y en la toma de acuerdos, planteamientos y recomendaciones.

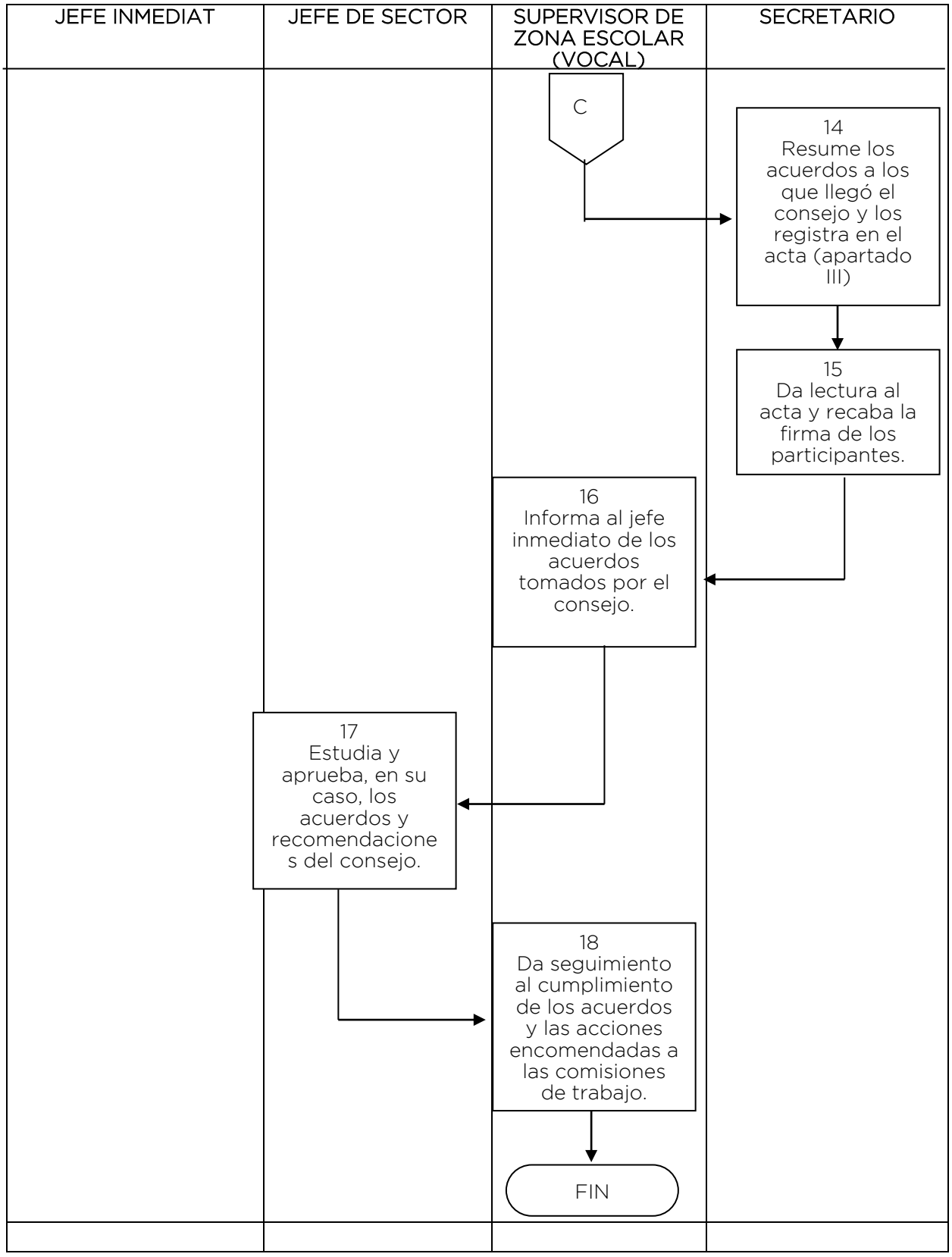
Jefe de sector	13. Constata que los acuerdos tomados no contravengan lineamientos o disposiciones de las autoridades superiores.
Secretario	14. Resume los acuerdos y recomendaciones a los que llegó el consejo y los registra en el apartado III del acta de la reunión.
Secretario	15. Da lectura al acta y recaba la firma de los participantes.
	DESPUÉS DE LA REUNIÓN
Jefe de sector	16. Informa y entrega copia del acta a la autoridad inmediata de los acuerdos y recomendaciones formuladas por el consejo.
Autoridad Inmediata	17. Estudia y aprueba, en su caso, los acuerdos y recomendaciones del consejo.
Jefe de sector	18. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las acciones encomendadas a las comisiones de trabajo.

Diagrama del procedimiento de reuniones del consejo técnico consultivo (ordinarias y extraordinarias)

JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECTOR	SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)	SECRETARIO
			


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
A
5 Convoca a los integrantes del consejo.
6 Prepara el acta de la reunión llenando previamente los datos correspondientes a los apartados I y II.
7 Verifica la asistencia de los integrantes del consejo técnico consultivo.
8 Presenta el orden del día (apartado II del acta de la reunión).
9 Da lectura a los acuerdos tomados en la reunión anterior.
B


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
B
10 Informan sobre las actividades correspondientes a su comisión.
11 Conduce la reunión verificando que los asuntos analizados correspondan a las atribuciones del consejo
12 Participan activamente en el análisis de los asuntos y en la toma de decisiones
13 Constata que los acuerdos tomados no contravengan las disposiciones de las autoridades superiores.
C


JEFE INMEDIAT
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
C
14 Resume los acuerdos a los que llegó el consejo y los registra en el acta (apartado III)
15 Da lectura al acta y recaba la firma de los participantes.
16 Informa al jefe inmediato de los acuerdos tomados por el consejo.
17 Estudia y aprueba, en su caso, los acuerdos y recomendaciones del consejo.
18 Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las acciones encomendadas a las comisiones de trabajo.
FIN

Acta de reunión del consejo técnico consultivo de sector

I. DATOS GENERALES:

Sector No. _____

Lugar de ubicación del sector: _____

_____

Fecha de la reunión: _____

día mes año

II. PLANEACIÓN Y ÓRDEN DEL DÍA

1. Tipo de reunión: ordinaria ☐ extraordinaria ☐
2. Temas a tratar: _____

Comisión de asuntos técnico pedagógicos: _____

_____

Comisión de superación profesional: _____

_____

Comisión de recursos materiales: _____

_____

Comisión de extensión educativa: _____

_____

Otros:

3. Objetivos de la reunión: _____

_____

_____

4. Documentos técnicos y apoyos didácticos a utilizar en la reunión:

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Asistentes a la reunión.

2. Causas que motivaron la inasistencia de algún miembro del consejo:

3. Informe del cumplimiento o avance de las recomendaciones y acuerdos formulados en reuniones anteriores.

Comisión de asuntos técnico pedagógicos:

Comisión de superación profesional:

Comisión de recursos materiales:

Comisión de extensión educativa:

Otros:

IV. RECOMENDACIONES Y ACUERDOS DE LA REUNIÓN

a) Comisión de asuntos técnico pedagógicos:

b) Comisión de superación profesional:

c) Comisión de recursos materiales:

d) Comisión de extensión educativa:

e) Otros:

NOTA: Los productos de los temas tratados en la reunión, que se consideren necesarios, deberán anexarse a esta acta, tales como: informes, planes de trabajo, materiales producidos, etc.

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCALES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

"SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA"

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÒN DIAGNÓSTICA

Objetivo.

Caracterizar puntualmente las visitas que con fines de diagnóstico que deberá realizar el jefe de sector en el ejercicio de su responsabilidad.

Normas de operación.

1. El jefe de sector, al inicio del año escolar, deberá planear la visita de carácter diagnóstica.
2. En la reunión de instalación del consejo técnico consultivo de sector, el jefe de sector informará a los supervisores los aspectos que se observarán durante las visitas, mostrará el formato correspondiente e informará sobre las normas para la organización y funcionamiento de las zonas escolares.
3. El jefe de sector debe realizar la visita diagnóstica durante la segunda quincena del mes de septiembre a todas las supervisiones escolares.
4. En el desarrollo de las visitas diagnósticas, el jefe de sector deberá visitar cuando menos 4 supervisiones en un año escolar, y los centros de trabajo a solicitud del supervisor.
5. Durante la visita el jefe de sector llenará el formato correspondiente cuyo original se integrará al expediente del supervisor que obra en el archivo de la jefatura de sector, remitiendo una copia al archivo de la zona escolar y otra al jefe inmediato.
6. Durante la visita el jefe de sector recorrerá el plantel con el objeto de tener una visión general de la situación en que se encuentran los grupos.
7. Después de la visita el jefe de sector se reunirá con el supervisor de zona en privado, para darle a conocer los resultados de la visita y asesorarlo al respecto.

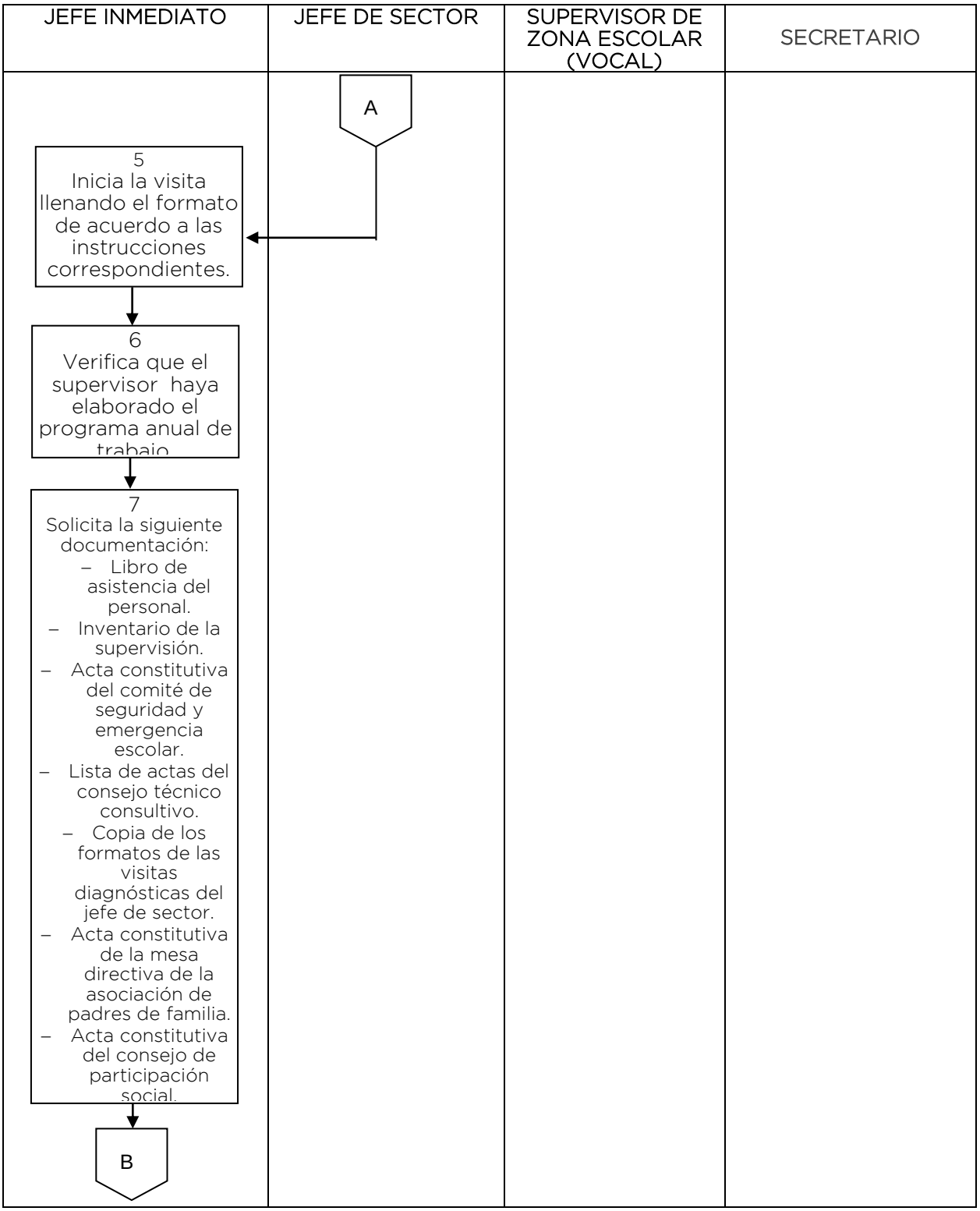
Descripción del procedimiento de supervisión diagnóstica

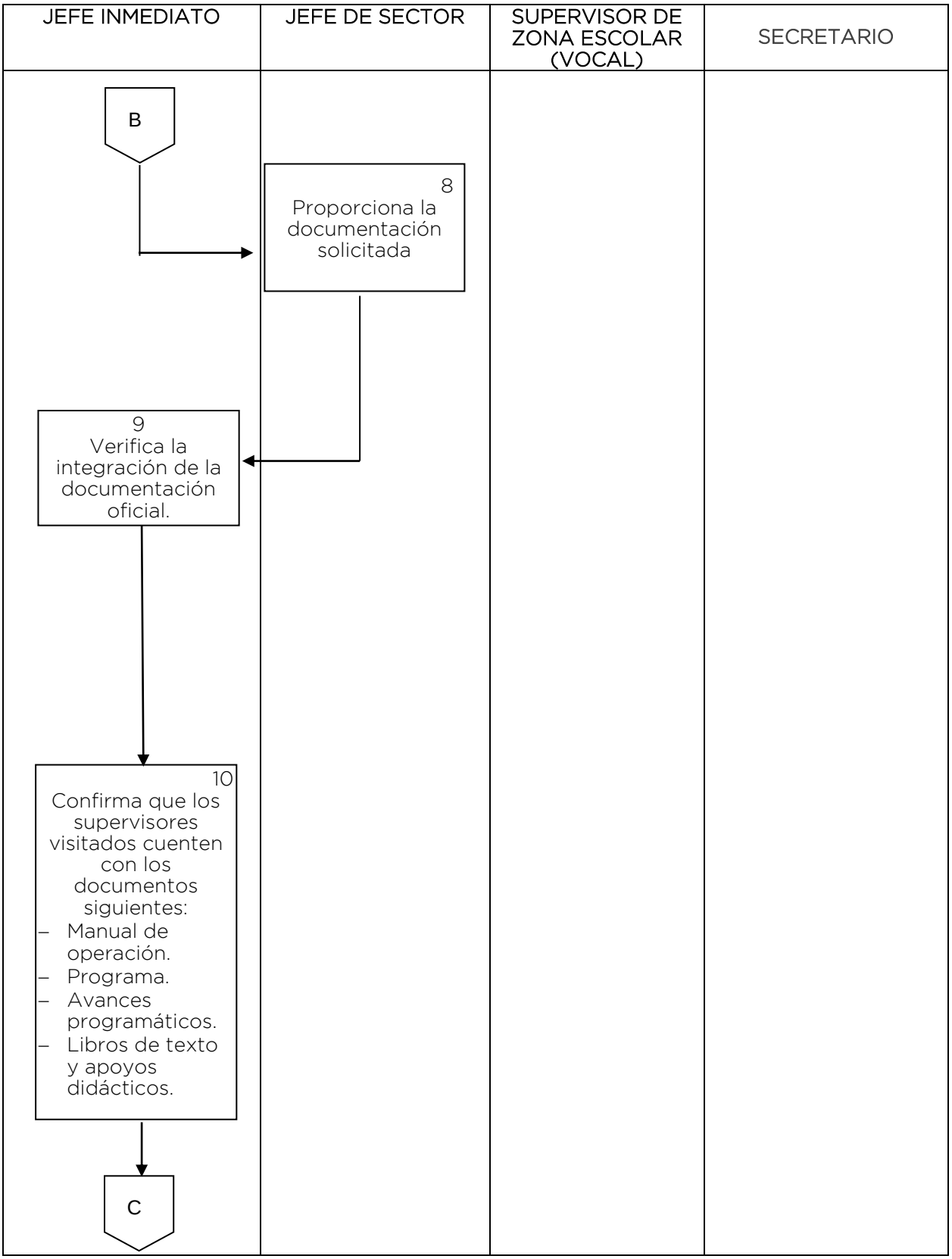
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de sector Supervisor Jefe de Sector	ANTES DE LA VISITA 1 Informa y confirma al supervisor su asistencia. 2 Prepara y analiza los formatos que utilizará durante la supervisión diagnóstica (llena el apartado correspondiente a datos generales). 3 Solicita y revisa la documentación necesaria: – Plantilla de personal – Estadística inicial – Cuadro anual de necesidades – Programa anual de la supervisión – Resultados de la evaluación diagnóstica 4 Entrega la documentación solicitada. DURANTE LA VISITA 5 Inicia la visita llenando el formato de acuerdo con las instrucciones correspondientes. 6 Verifica que el supervisor haya elaborado el programa anual de trabajo. 7 Solicita la siguiente documentación: – Libro de asistencia del personal – inventario de la supervisión actualizado. – Acta constitutiva del comité de seguridad y emergencia escolar. ista de actas del consejo técnico consultivo.

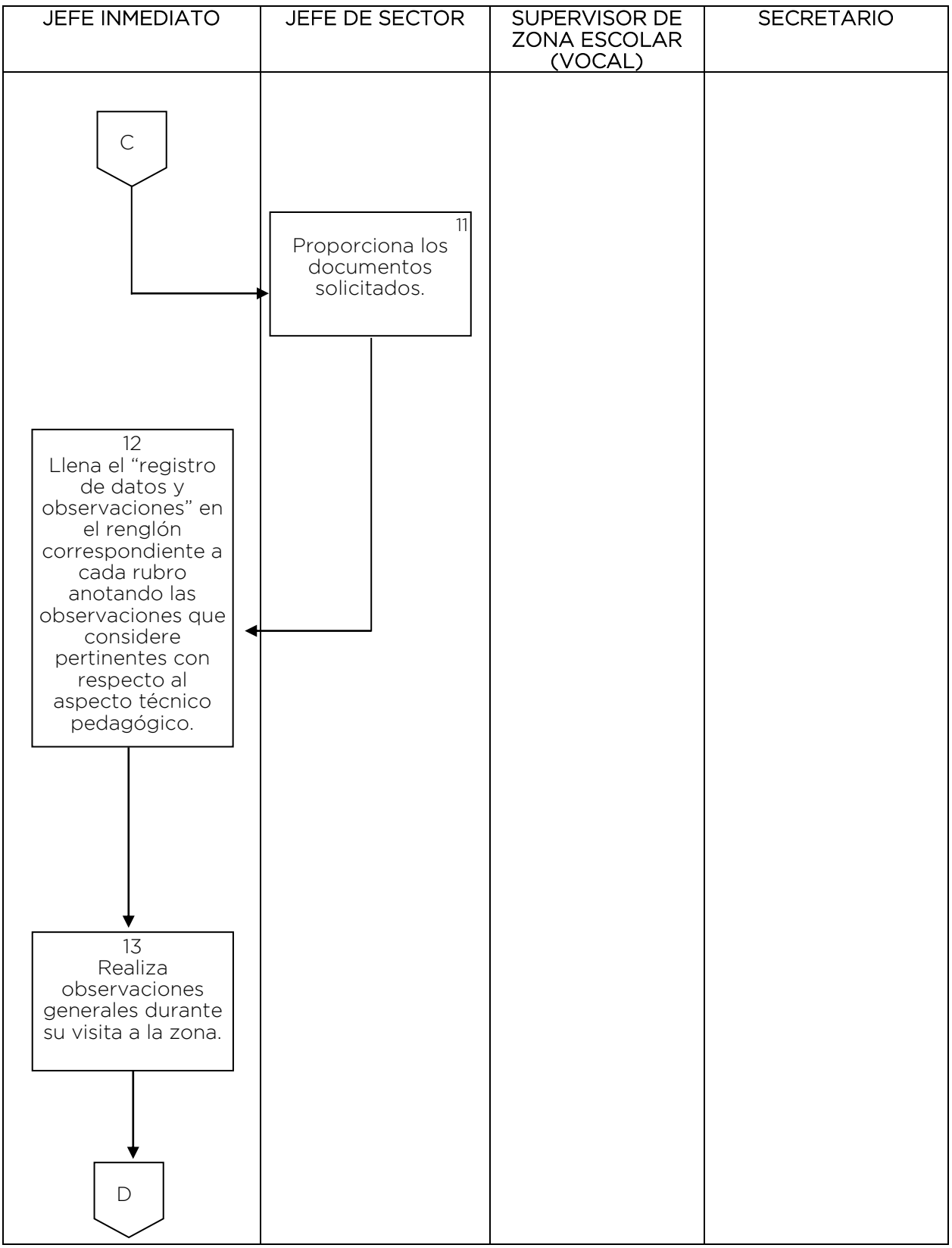
Supervisor	– Copia de los formatos de visitas diagnósticas del jefe de sector. – Acta constitutiva de la mesa directiva de la asociación de padres de familia. – Acta constitutiva de los consejos de participación social.
Jefe de sector	8 Proporciona la documentación solicitada.
Jefe de sector	9 Verifica la integración de la documentación oficial.
Supervisor	10 Confirma que los supervisores visitados cuenten con los documentos siguientes: – Manuales de operación – Programas – Avances programáticos – Libros de texto y apoyos didácticos
Jefe de sector	11 Proporciona la documentación solicitada.
Jefe de sector	12 Llena el registro de datos y observaciones en el renglón correspondiente a cada rubro anotando las observaciones que considere pertinentes con respecto al aspecto técnico-pedagógico.
Supervisor	13 Realiza observaciones generales durante su recorrido a la supervisión escolar
	DESPUÉS DE LA VISITA
	14 Con base en lo observado comenta los resultados de la visita y da las orientaciones necesarias por escrito.

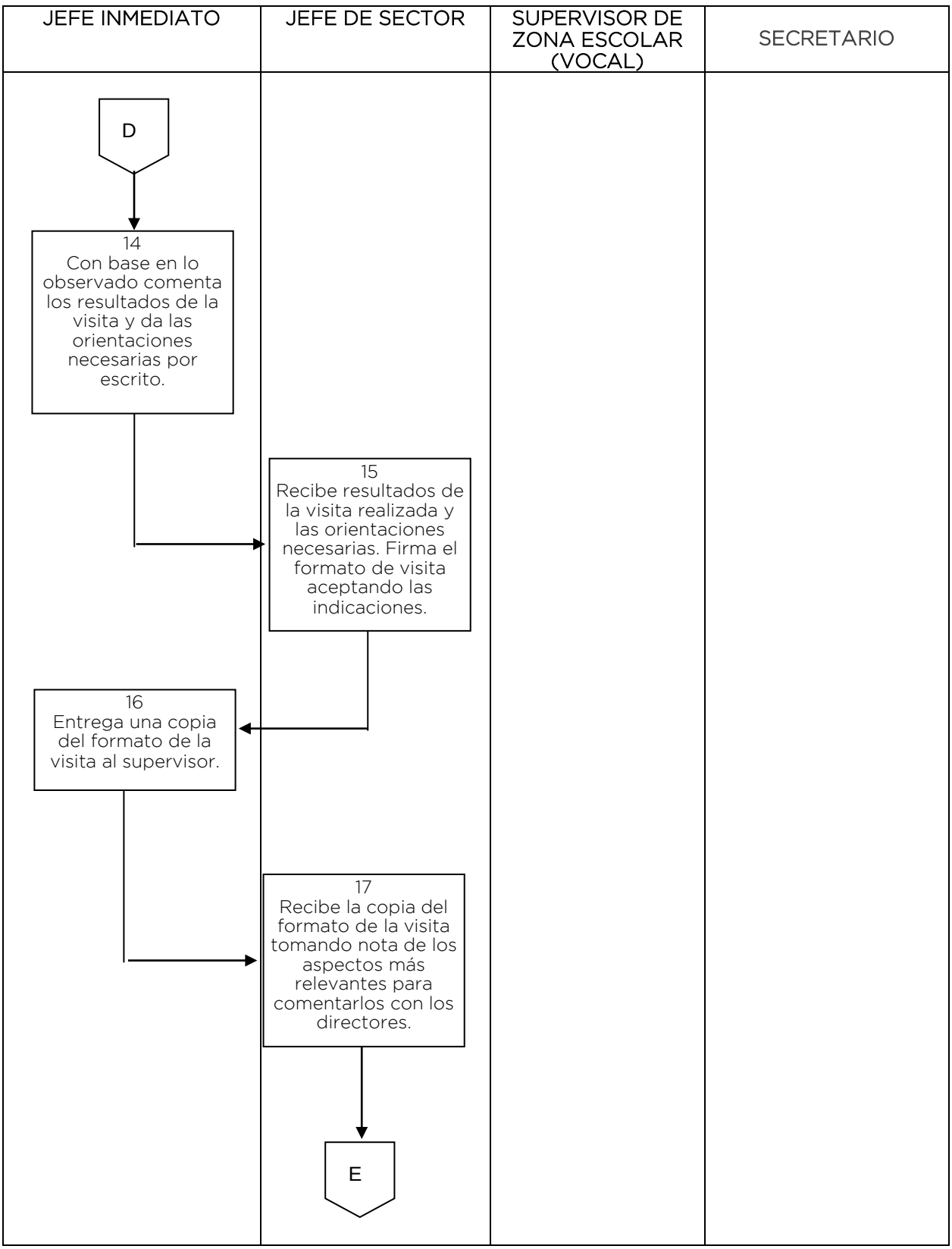
Jefe de sector	15. Recibe resultados de la visita realizada y las orientaciones necesarias. Firma el formato de la visita aceptando las indicaciones.
Supervisor	16. Entrega una copia del formato de la visita al supervisor.
Jefe de sector	17. Recibe la copia del formato de la visita tomando nota de los aspectos más relevantes para comentarlos con los directores de las escuelas.
Jefe de sector	18. Analiza y jerarquiza las necesidades detectadas a fin de tomarlos en cuenta para la elaboración del programa operativo anual de la jefatura de sector y para las de supervisiones de carácter formativa.
Jefe Inmediato	19. Informa al jefe inmediato sobre la visita realizada entregando una copia del formato.
Jefe de sector	20. Recibe la copia del formato de la supervisión diagnóstica.
	21. Conserva original del formato y lo anexa al expediente que obra en el archivo de la jefatura de sector.

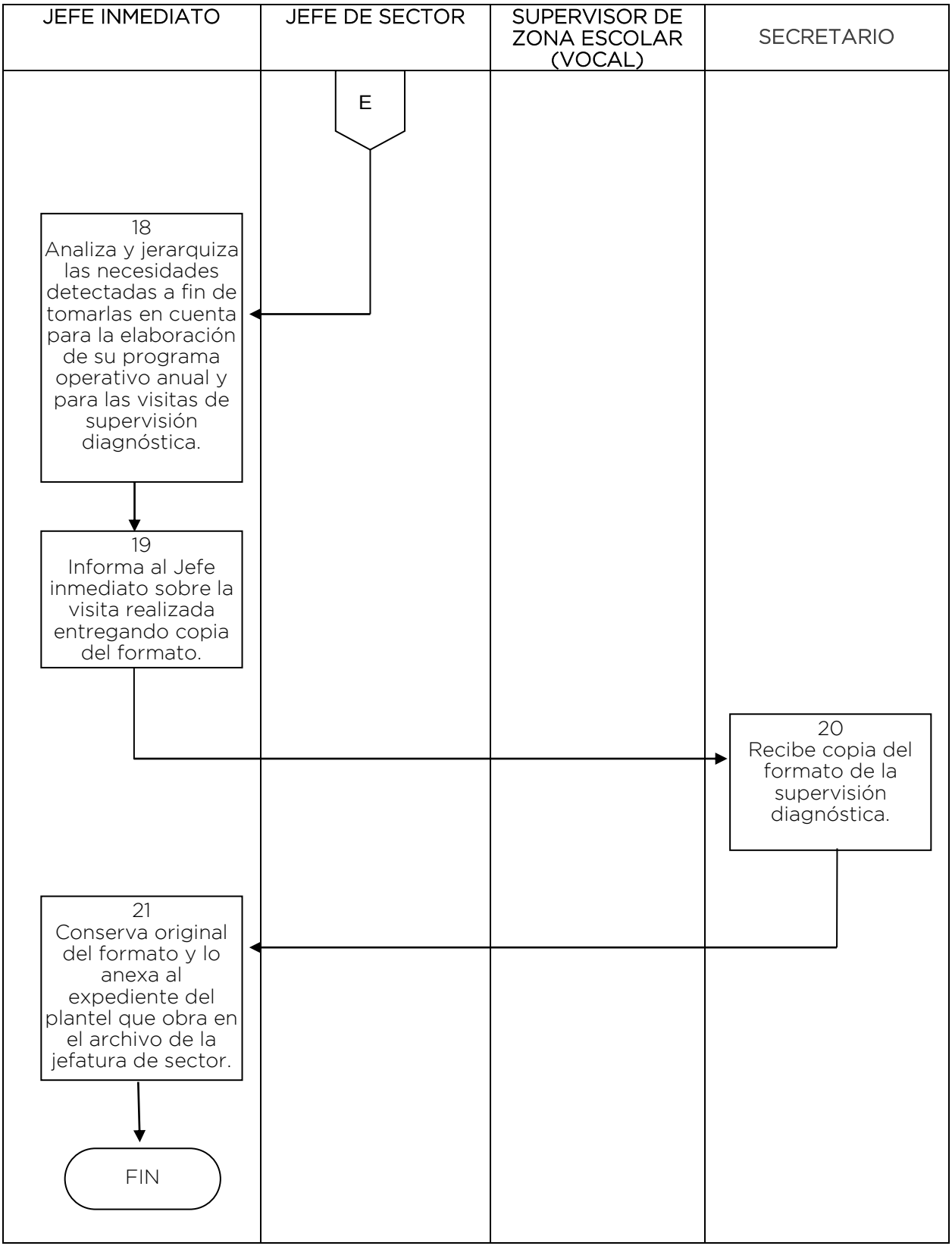
Diagrama del procedimiento de visita de supervisión diagnóstica




JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
B
8
Proporciona la documentación solicitada
9
Verifica la integración de la documentación oficial.
10
Confirma que los supervisores visitados cuenten con los documentos siguientes:
– Manual de operación.
– Programa.
– Avances programáticos.
– Libros de texto y apoyos didácticos.
C


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
C
11
Proporciona los documentos solicitados.
12
Llena el "registro de datos y observaciones" en el renglón correspondiente a cada rubro anotando las observaciones que considere pertinentes con respecto al aspecto técnico pedagógico.
13
Realiza observaciones generales durante su visita a la zona.
D


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
D
14
Con base en lo observado comenta los resultados de la visita y da las orientaciones necesarias por escrito.
15
Recibe resultados de la visita realizada y las orientaciones necesarias. Firma el formato de visita aceptando las indicaciones.
16
Entrega una copia del formato de la visita al supervisor.
17
Recibe la copia del formato de la visita tomando nota de los aspectos más relevantes para comentarlos con los directores.
E


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
E
18 Analiza y jerarquiza las necesidades detectadas a fin de tomarlas en cuenta para la elaboración de su programa operativo anual y para las visitas de supervisión diagnóstica.
19 Informa al Jefe inmediato sobre la visita realizada entregando copia del formato.
20 Recibe copia del formato de la supervisión diagnóstica.
21 Conserva original del formato y lo anexa al expediente del plantel que obra en el archivo de la jefatura de sector.
FIN

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Guía de observación para la visita de carácter diagnóstica

DATOS GENERALES

1.-LUGAR Y FECHA:
_____

2.-SECTOR:
_____

3.-NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR:
_____

4.- ZONA ESCOLAR
_____

5.- NOMBRE DEL SUPERVISOR
_____

INSTRUCCIONES:

DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES, MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE EN CADA ENUNCIADO.

1.- ¿Funciona regularmente la oficina administrativa del supervisor?

SI _____ NO _____

¿Por qué?
_____

2.- ¿Existe un inventario actualizado?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

3.- ¿La plantilla de personal se encuentra en orden y actualizada?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

4.- ¿El libro de asistencia del personal se maneja adecuadamente?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

5.- ¿El archivo de la oficina está completo y actualizado?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

6.- ¿ Se encuentra en orden la estadística escolar inicial?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

7.- ¿Dispone de todos los documentos normativos de organización escolar?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

8.- ¿Elaboró el cuadro anual de necesidades de su zona escolar?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

9.- ¿ Elaboró su programa anual de trabajo?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

10.- Para la elaboración de su programa, ¿ Consideró las necesidades más relevantes y los resultados de las visitas diagnósticas?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

11.- ¿ Existe copia de los formatos de visitas diagnósticas realizadas a los planteles?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

12.- ¿ Se encuentran funcionando en los planteles de su jurisdicción, todos los comités, de acuerdo al reglamento?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

13.- ¿ Realiza visitas a las escuelas, de acuerdo con la calendarización y lineamientos establecidos?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

14.- ¿ Brinda asesoría técnico-pedagógica a directores y personal docente?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

15.- ¿ Tiene copia de las actas de las asociaciones de padres de familia y de todos los comités y consejos que operan en los planteles escolares?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

16.- ¿ Se han designado las comisiones correspondientes entre el personal a su cargo?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

17.- ¿ Planea y realiza concursos de conocimientos en la zona?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

18.- ¿ En cuántas escuelas funciona el proyecto escolar?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

19.- ¿ El desarrollo del proyecto escolar apoya y enriquece a las necesidades educativas?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

20.- ¿ Tiene en la zona escuelas que participan en el PAREIB?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

21.- ¿ Contempla en la planeación de zona el seguimiento específico que demanda la participación en este programa?

SI _____ NO _____

¿Por qué?

_____

ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DEL JEFE DE SECTOR

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

C.c JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

"VISITA DE SUPERVISIÓN FORMATIVA"

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN FORMATIVA.

Objetivo:

Caracterizar puntualmente las visitas que con fines formativos deberá realizar el jefe de sector en el ejercicio de su responsabilidad.

Normas de operación

1. Con base en la visita de supervisión de carácter diagnóstica y el programa anual de trabajo, el jefe de sector deberá planear y calendarizar la visitas de supervisión de carácter formativa a las supervisiones y escuelas del sector a su cargo.

2. El jefe de sector deberá realizar cuando menos cuatro visitas de supervisión de carácter formativa a las supervisiones escolares y a los centros de trabajo cuando el supervisor se los solicite.

3. Las visitas a los grupos se realizarán de acuerdo con las necesidades manifestadas por el director o detectadas por el propio supervisor.

4. Durante las visitas de supervisión de carácter formativa, el jefe de sector deberá llenar el formato correspondiente, cuyo original se anexará en el expediente de la zona que obra en el archivo del sector. Entregará una copia al jefe inmediato y otra al supervisor de zona.

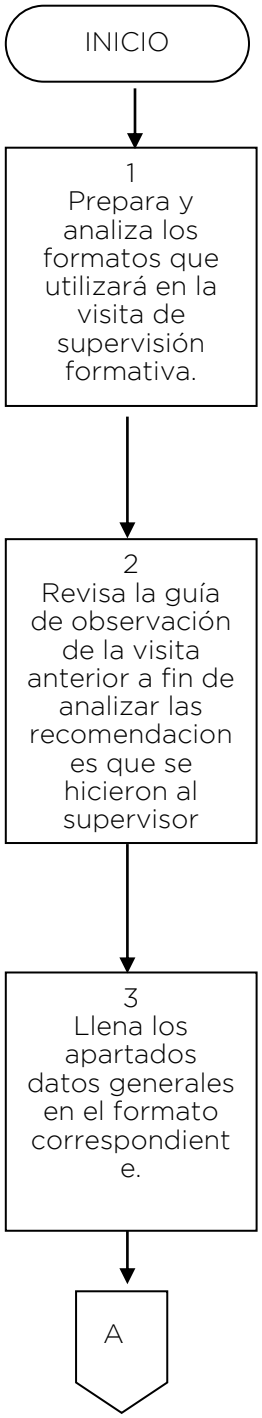
5. Al término de la visita, el jefe de sector se entrevistará con el supervisor, para asesorarlo de acuerdo con las observaciones realizadas.

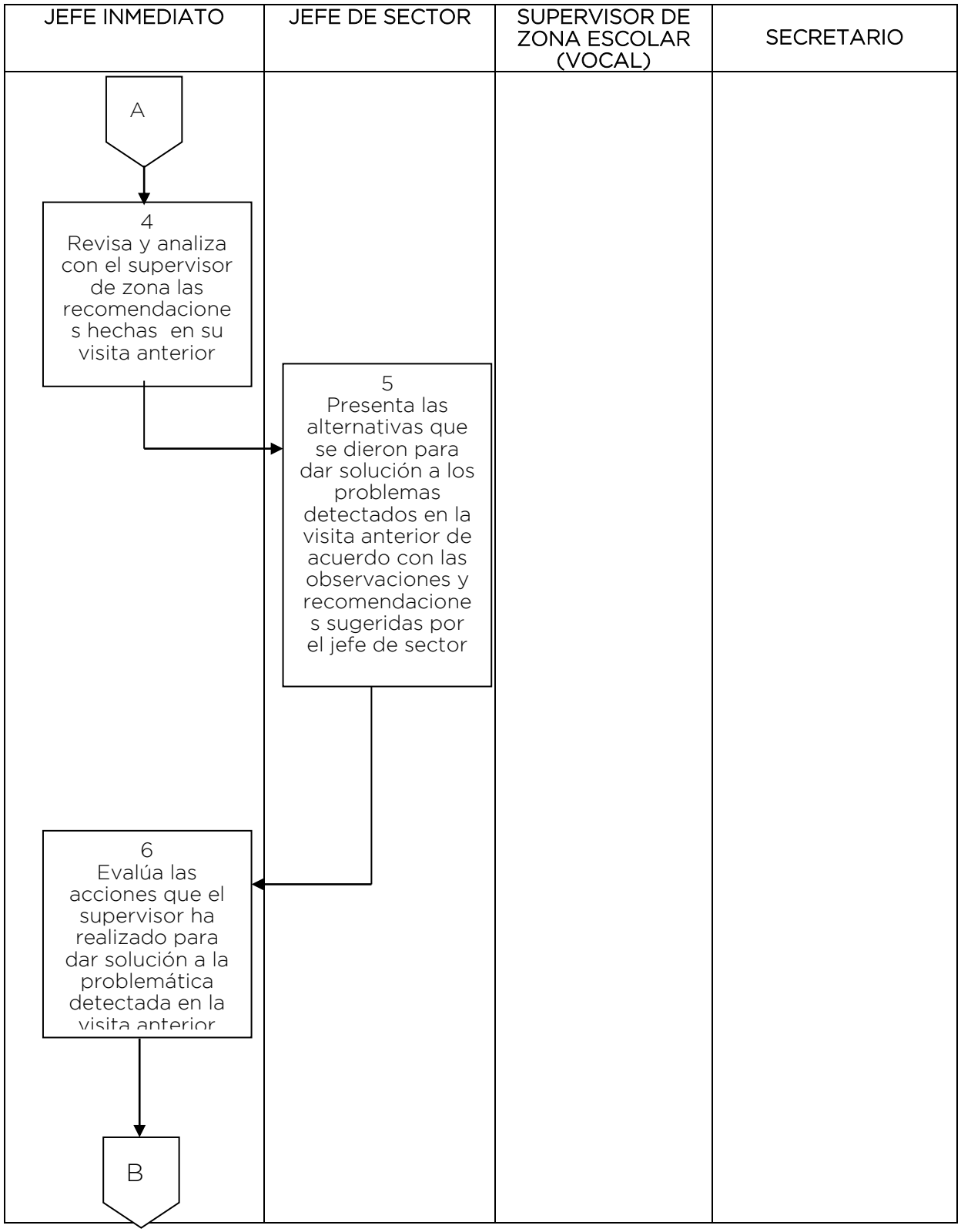
Descripción del procedimiento de supervisión formativa

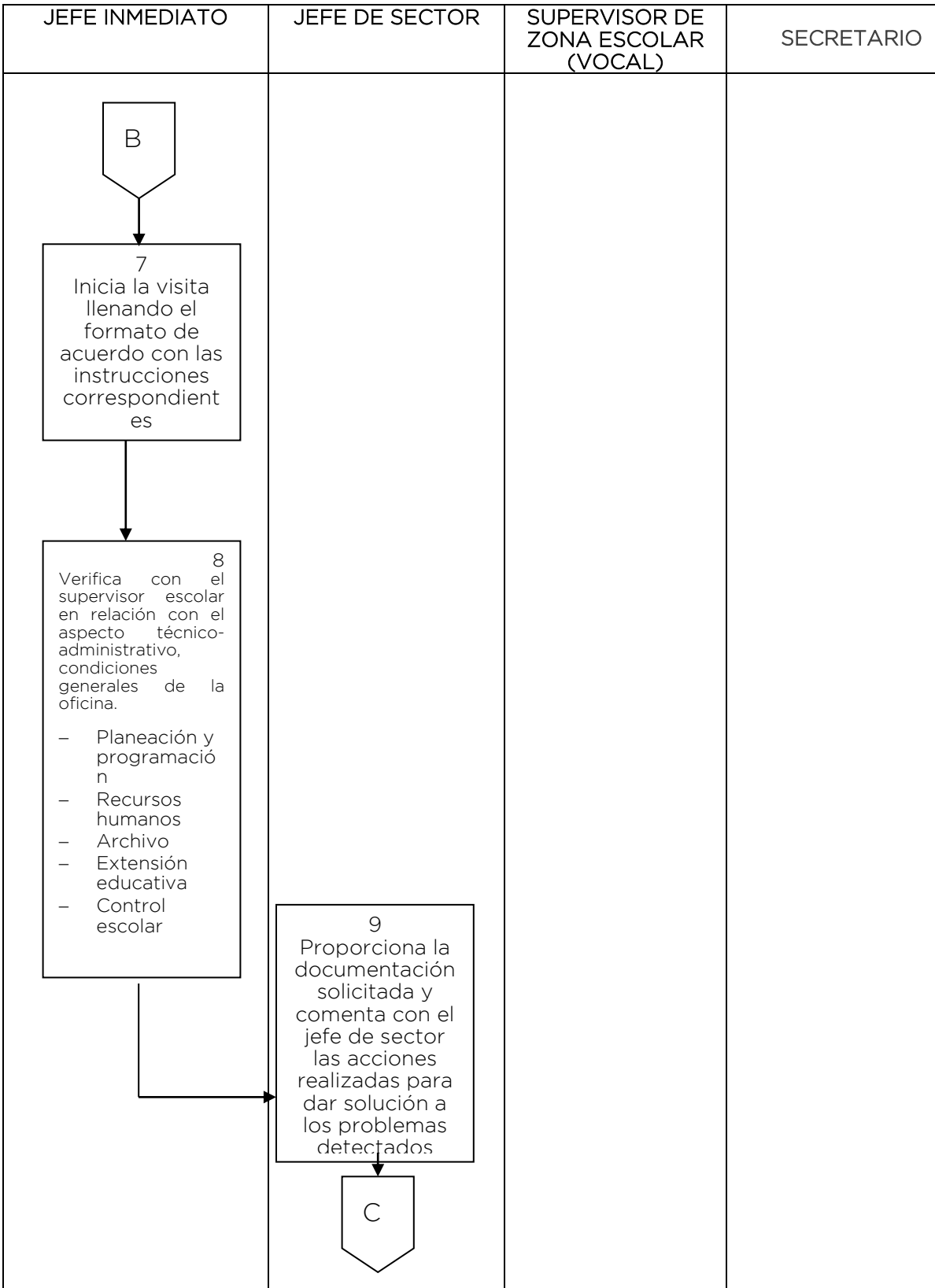
	ANTES DE LA VISITA
Jefe de sector	1. Prepara y analiza los formatos que utilizará en la visita de supervisión y asesoría con carácter formativa. 2. Revisa, la guía de observación de la visita anterior a fin de analizar las recomendaciones que se hicieron al supervisor escolar. 3. Llena el apartado datos generales en el formato correspondiente.
	DURANTE LA VISITA
Jefe de sector	4. Revisa y analiza con el supervisor las recomendaciones y observaciones hechas en su visita anterior.
Supervisor	5. Presenta las alternativas que se dieron para dar solución a los problemas detectados en la visita anterior de acuerdo con las observaciones y recomendaciones sugeridas por el jefe de sector.
Jefe de sector	6. Evalúa las acciones que el supervisor ha realizado para dar solución a la problemática detectada en la visita anterior. 7. Inicia la visita llenando el formato, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
Jefe de sector	8. Verifica con el supervisor, en relación con el aspecto técnico administrativo: – Condiciones generales de la oficina – Planeación y programación – Recursos humanos – Archivo – Extensión educativa – Control escolar
Supervisor	9. Proporciona la documentación solicitada y comenta con el jefe de sector, las acciones realizadas para dar la solución a los problemas detectados.

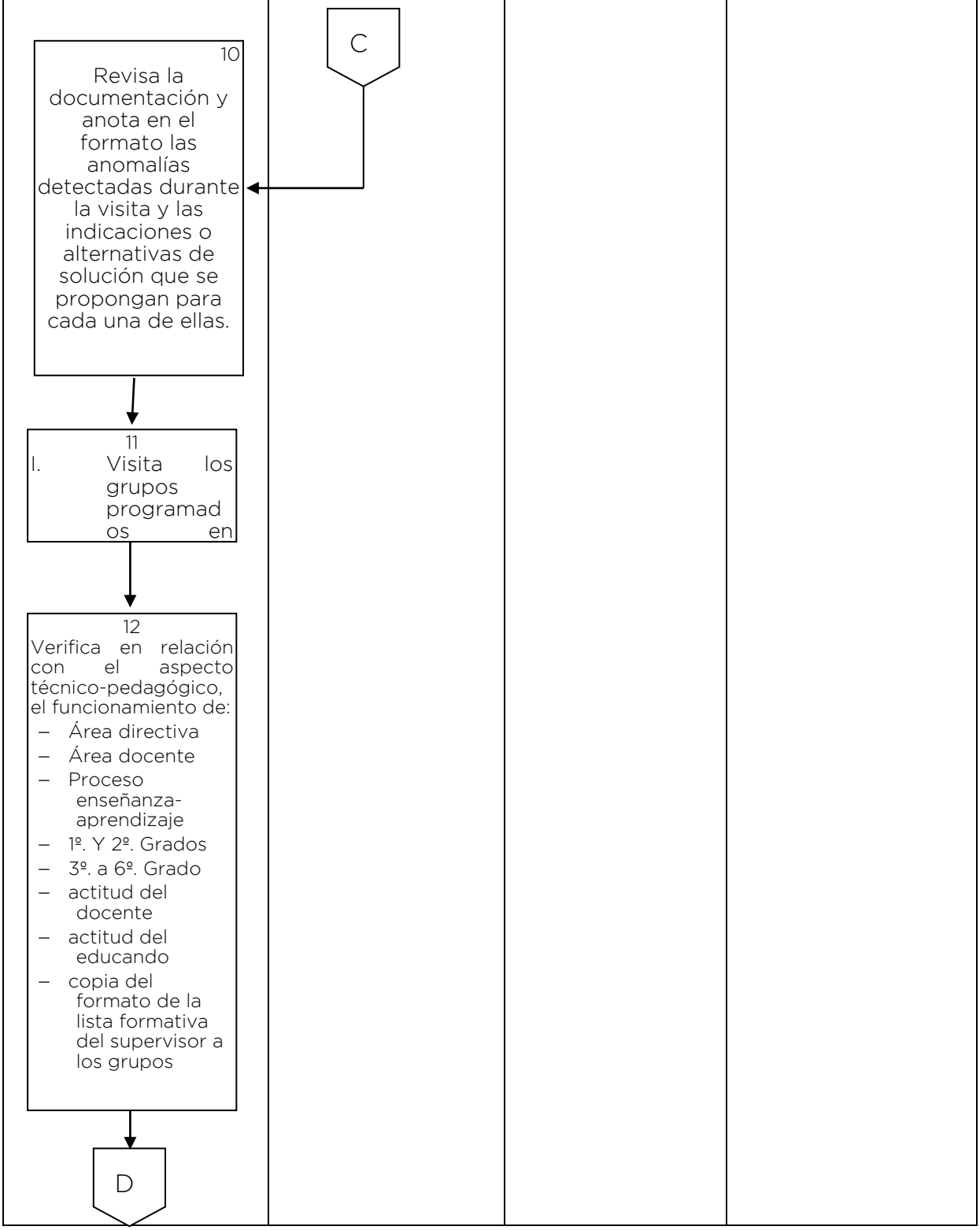
Jefe de sector	10 Revisa la documentación y anota en el formato las anomalías detectadas durante la visita y las indicaciones o alternativas de solución que se propongan para cada una de ellas. 11 Visita a los grupos programados en compañía del supervisor. 12 Verifica en relación con el aspecto técnico – pedagógico el funcionamiento de: – Area directiva – Area docente – Proceso enseñanza aprendizaje – 1º. y 6º. Grados – – Actitud del docente – Actitud del educando – Copia del formato de la visita formativa del supervisor a los grupos
Supervisor	V. Recibe resultados de la visita a la zona, y firma el formato aceptando observaciones y sugerencias.
Jefe de sector	13 Firma el formato de la visita y entrega una copia al supervisor.
Supervisor	14 Recibe una copia del formato, haciendo las anotaciones pertinentes para comentar posteriormente con el consejo técnico consultivo de zona.
Jefe de sector	15 Informa al jefe inmediato de los resultados de la visita y entrega una copia del formato utilizado.
Jefe Inmediato	16 Recibe copia del formato y firma de enterado.
Jefe de sector	17 Conserva el original del formato de la visita y lo integra al expediente del supervisor.

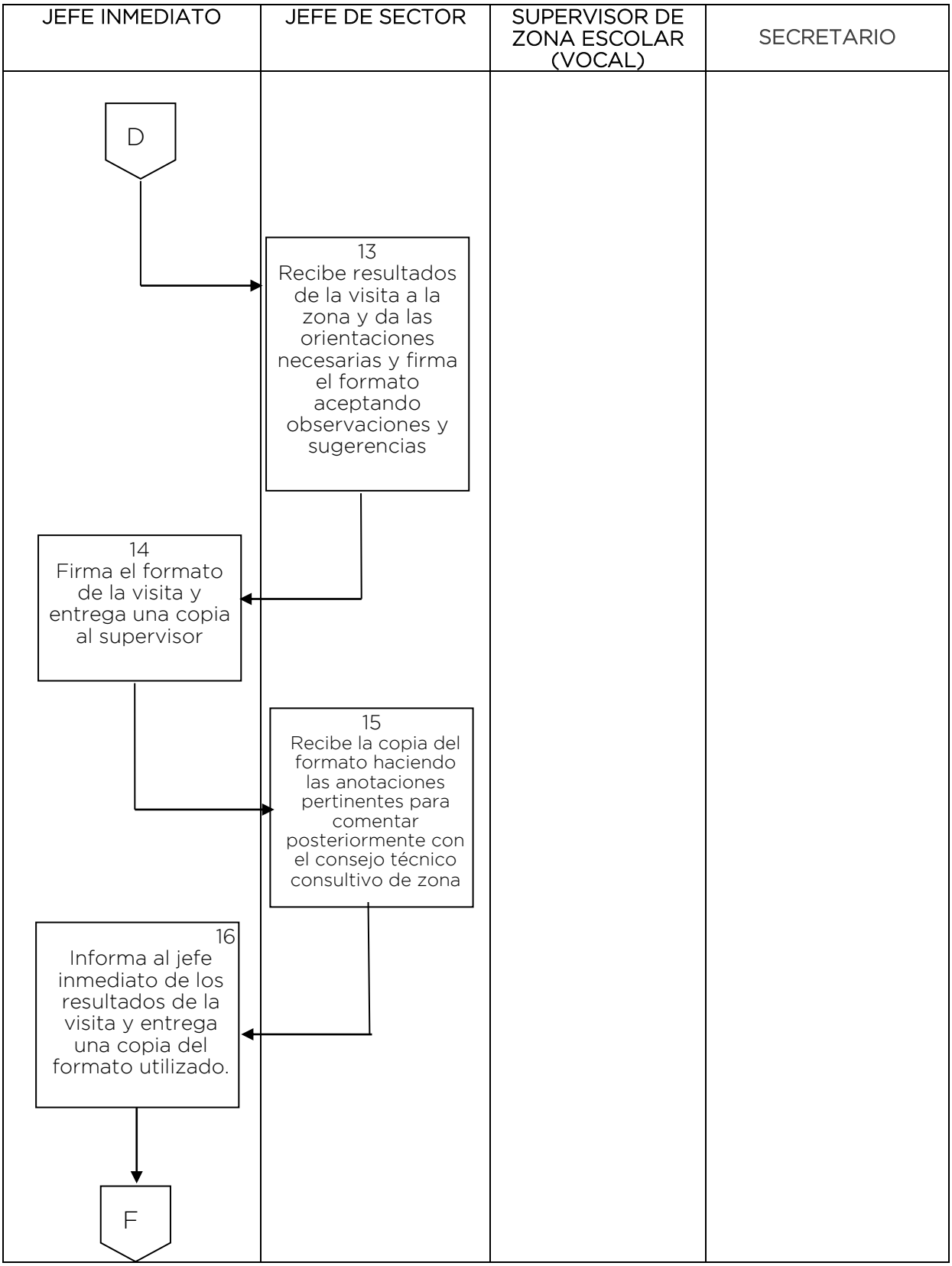
Diagrama del procedimiento de supervisión formativa

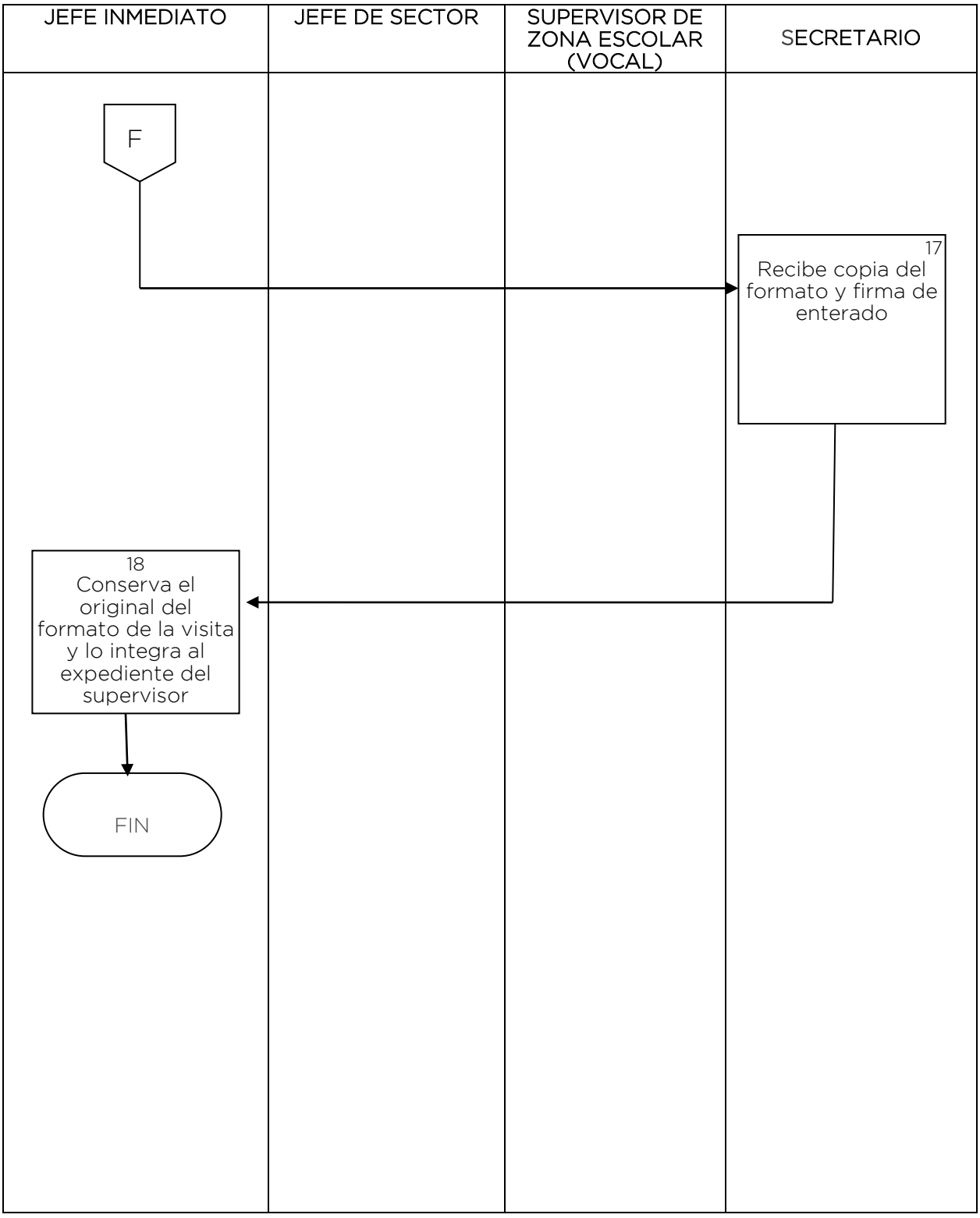
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECTOR	SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)	SECRETARIO
			


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
A
4
Revisa y analiza con el supervisor de zona las recomendaciones hechas en su visita anterior
5
Presenta las alternativas que se dieron para dar solución a los problemas detectados en la visita anterior de acuerdo con las observaciones y recomendaciones sugeridas por el jefe de sector
6
Evalúa las acciones que el supervisor ha realizado para dar solución a la problemática detectada en la visita anterior
B


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
B
7 Inicia la visita llenando el formato de acuerdo con las instrucciones correspondientes
8 Verifica con el supervisor escolar en relación con el aspecto técnico-administrativo, condiciones generales de la oficina.
– Planeación y programación
– Recursos humanos
– Archivo
– Extensión educativa
– Control escolar
9 Proporciona la documentación solicitada y comenta con el jefe de sector las acciones realizadas para dar solución a los problemas detectados
C


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
C
10
Revisa la documentación y anota en el formato las anomalías detectadas durante la visita y las indicaciones o alternativas de solución que se propongan para cada una de ellas.
11
I. Visita los grupos programados en
12
Verifica en relación con el aspecto técnico-pedagógico, el funcionamiento de:
– Área directiva
– Área docente
– Proceso enseñanza-aprendizaje
– 1º. Y 2º. Grados
– 3º. a 6º. Grado
– actitud del docente
– actitud del educando
– copia del formato de la lista formativa del supervisor a los grupos
D


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
D
13
Recibe resultados de la visita a la zona y da las orientaciones necesarias y firma el formato aceptando observaciones y sugerencias
14
Firma el formato de la visita y entrega una copia al supervisor
15
Recibe la copia del formato haciendo las anotaciones pertinentes para comentar posteriormente con el consejo técnico consultivo de zona
16
Informa al jefe inmediato de los resultados de la visita y entrega una copia del formato utilizado.
F


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
F
17
Recibe copia del formato y firma de enterado
18
Conserva el original del formato de la visita y lo integra al expediente del supervisor
FIN

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Guía de observación para la visita de carácter formativa

DATOS GENERALES

1. SECTOR: _____ ZONA: _____ FECHA:
   _____
2. NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR:
   _____
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR:
   _____
4. OBJETIVO DE LA VISITA:
   _____
   _____
   _____
5. ESCUELAS Y GRUPOS A VISITAR:
   _____
_____
_____

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las sugerencias hechas en la visita diagnóstica.

INSTRUCCIONES:

Conteste correctamente lo que ha continuación se le pide.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. ¿Elaboró su programa anual de trabajo?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

2.¿En la elaboración de su programa de trabajo, el supervisor ¿Consideró los resultados de las visitas a las escuelas y las necesidades más relevantes?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

3. ¿ Elaboró el cuadro anual de necesidades de su zona escolar?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

4. ¿Cumple con los objetivos y metas propuestas en el programa anual de trabajo?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

5. ¿ En todas las escuelas de la zona se elabora y aplica el Proyecto Escolar?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

6. ¿El Proyecto Escolar fortalece el trabajo y la productividad escolar?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

7. ¿Brinda asesoría técnico-pedagógica a directores?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

8. ¿Considera los resultados diagnósticos de los alumnos para programar los cursos de capacitación a docentes? SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

9. ¿Se desarrollan adecuadamente las actividades de trabajo de los directores a su cargo? SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

10. ¿En la zona escolar a su cargo, ¿Se integra y funciona el Consejo Técnico Pedagógico? SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

11. Se tiene seguimiento para verificar que las actividades del registro de avance programático en las escuelas son aplicables pertinentes?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

12. ¿La plantilla del personal que labora en los centros educativos, se encuentra actualizada? SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

13. ¿ Se verifica que los libros de asistencia de personal se maneje adecuadamente por cada director del plantel? SI ___ NO

¿Por qué? _____

14. ¿Los motivos generados por altas, bajas y cambios de adscripción, se tramitan oportunamente? SI ___ NO

___

¿Por qué? _____

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.

15.- ¿Existe un inventario actualizado?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

16. ¿ Las instalaciones de los centros de trabajo, reciben mantenimiento y conservación?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

17. ¿Se gestionan ante el Departamento de Programación y Presupuesto las solicitudes de material para su atención? SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

18. ¿Orienta a directores para movimientos de altas y bajas de inventarios?

SÍ ___ NO ___

¿Por qué? _____

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

19. ¿Asesora a directores en la aplicación correcta de los lineamientos de parcelas y tiendas escolares? SI ___ NO ___
¿Por qué? _____

20. ¿Orienta a directores en la asignación correcta de recursos financieros de parcela y tienda escolar? SI ___ NO ____
¿Por qué? _____

21. ¿Se administran los recursos financieros a través de registros contables de tiendas y parcelas escolares? SI ___ NO ____
¿Por qué? _____

22. ¿En las escuelas de su zona , ¿Se fomenta el ahorro escolar en los alumnos?
SI ____ NO ____
¿Por qué? _____
23. ¿Asesora a los directores a su cargo, en el manejo de registros contables del ahorro escolar? SI ___ NO ___
¿Por qué? _____

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

24. ¿ Se encuentran actualizados los documentos normativos y el archivo que opera la supervisión escolar?
SI ___ NO ___
¿Por qué? _____

25. ¿Asesora y apoya a los directores en la inscripción, reinscripción y acreditación escolar? SI ____ NO ____
¿Por qué? _____

26. ¿Atiende la demanda de alumnos que proviene del extranjero así como del país que solicita exámenes de regularización? SI ____ NO ____
¿Por qué? _____

27. ¿Tramita oportunamente la CURP de alumnos adscritos a su jurisdicción?
SI ____ NO ____
¿Por qué? _____

28. ¿Respeta la normatividad de inscripción de alumnos que ingresan a primer grado, en función de su edad? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

29. ¿Asesora a directores en la aplicación de la normatividad para la integración y el funcionamiento de los diferentes comités? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

30. ¿ Se recaba información sobre necesidades de creación o aplicación de centros escolares?
SI ___ NO ___
¿Por qué? _____
_____

31. ¿Apoya a los directores en la gestión de becas para los alumnos acreedores a las mismas? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

32. ¿Estimula a los directores para que organicen y desarrollen actividades de proyección de la escuela en la comunidad? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

33. ¿ Funciona regularmente la oficina administrativa?
SI ___ NO ___
¿Por qué? _____
_____

34. ¿Hace llegar a sus directores los documentos normativos con anticipación?
SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

35. ¿Las visitas que se realizan a las escuelas se realizan bajo calendarización previa y objetivos específicos?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____
_____

36. ¿En las zonas escolares a su cargo, se integran y funcionan los Consejos- Técnicos Consultivos? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE (REDES)

37. ¿Verifica que los docentes beneficiados con la compensación de REDES, desarrollen actividades extraescolares acorde a los lineamientos establecidos?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

38. ¿Se asegura que los directores envíen oportunamente al departamento de Educación Primaria la propuesta de compensación de REDES?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

39. ¿El supervisor calendariza las visitas a comunidades beneficiadas con la compensación REDES para constatar actividades extra-clase de docentes?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS QUE SE CONSIDERAN DE UTILIDAD PARA QUE SE MEJORE EL TRABAJO DEL SUPERVISOR Y EL SERVICIO EDUCATIVO.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

"PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE SECTOR

Objetivo:

Caracterizar y definir la estructura y contenido del Programa Operativo Anual de la jefatura de sector para su correcta elaboración.

Normas de operación.

1. El Programa Operativo Anual de actividades de la jefatura de sector es un instrumento que el jefe de sector deberá elaborar, de manera obligatoria, al inicio del ciclo escolar.

2. El Programa Operativo Anual deberá elaborarse después de haber realizado la instalación del consejo técnico consultivo de sector y efectuado las visitas de carácter diagnóstica en todas las supervisiones de su jurisdicción.

3. Este Programa Operativo Anual deberá ser presentado, para su aprobación al jefe inmediato.

4. En el apartado de "calendarización y seguimiento de metas" del Programa Operativo Anual, el jefe de sector deberá llevar un registro del avance del logro de éstas.

5. El jefe de sector deberá informar al jefe inmediato, de cualquier modificación de las metas propuestas o de desviaciones en las fechas planteadas en la calendarización.

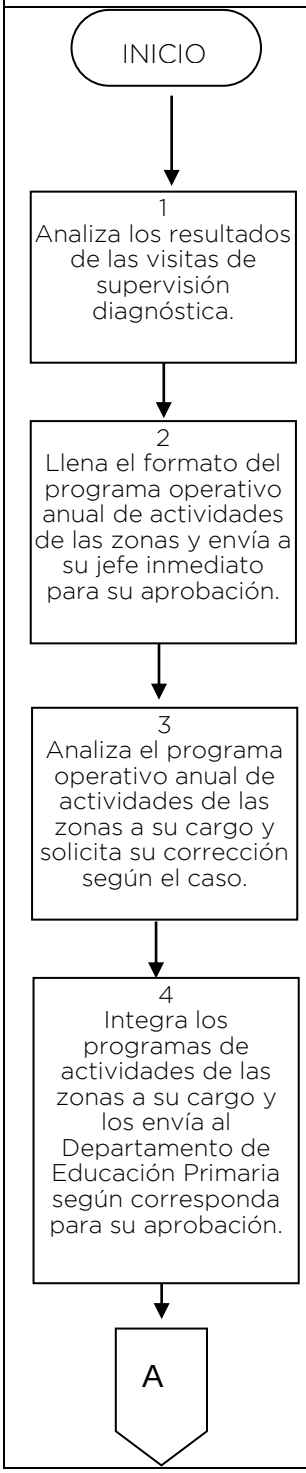
6. La información registrada en este instrumento al finalizar el ciclo escolar, servirá de base para la elaboración del informe anual correspondiente.

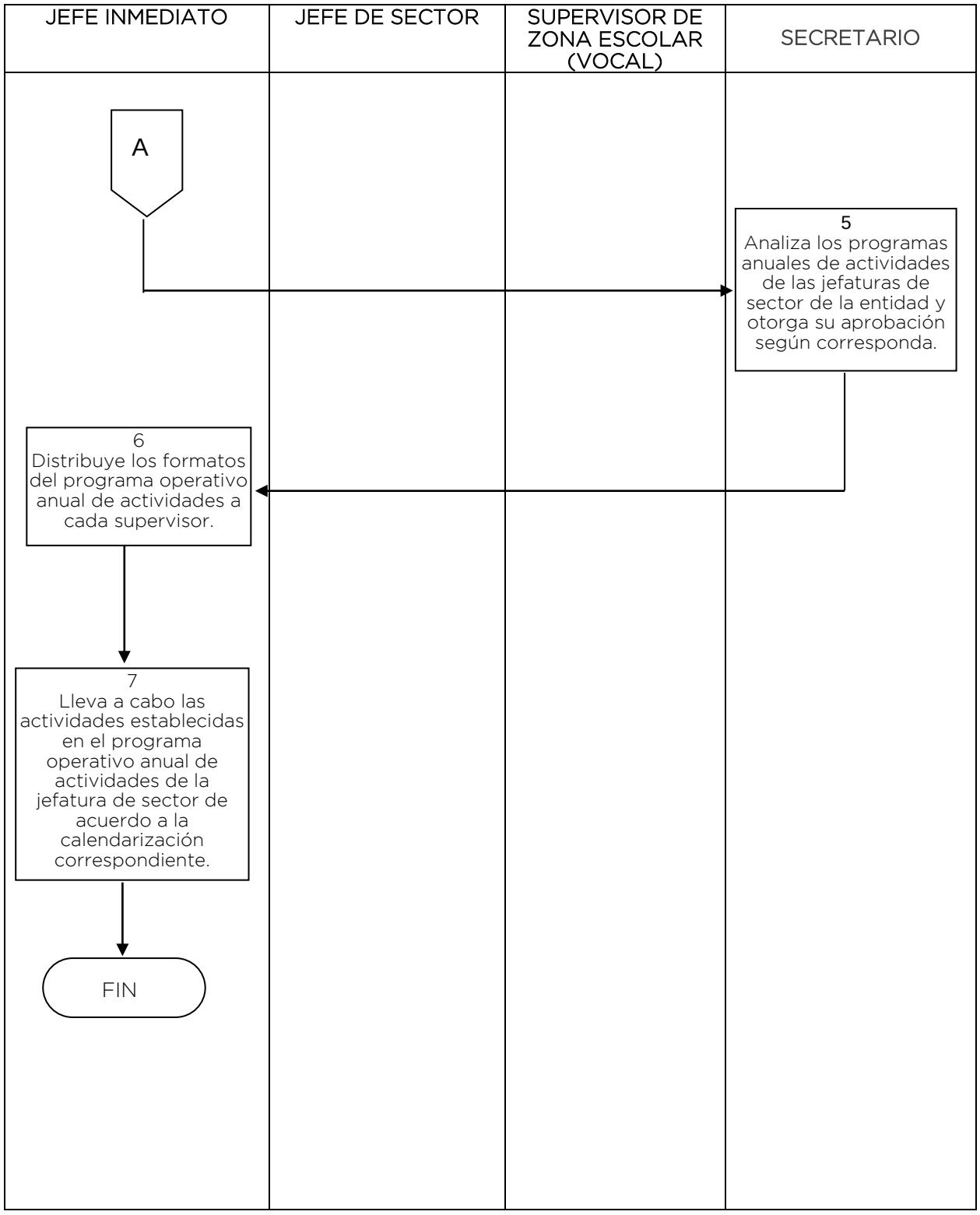
Descripción del procedimiento del programa operativo anual de actividades de la jefatura de sector

RESPONSABLE	A C T I V I D A D
Jefe de sector	1. Analiza, los resultados de las visitas de supervisión de carácter diagnóstica para detectar las necesidades de las zonas escolares.
Jefe de Sector	2. Llena el formato del Programa Operativo Anual de actividades de la jefatura de sector y lo envía a su jefe inmediato para su aprobación.
	3. Analiza el Programa Operativo Anual de actividades de las zonas a su cargo y solicita su corrección según el caso, para aprobar y orientar su ejecución.
Jefe del Departamento de Educación Primaria.	4. Integra los programas de actividades de las zonas a su cargo y los envía al Departamento de Educación Primaria según corresponda para su aprobación.
Jefe de sector	5. Analiza los programas anuales de actividades de las zonas de la entidad y otorga su aprobación según corresponda, dando las orientaciones pertinentes para su desarrollo.
	6. Distribuye los formatos del Programa Operativo Anual de actividades de la zona a cada supervisor de las zonas a su cargo.

Jefe de sector	7. Lleva a cabo las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de actividades del sector, de acuerdo a la calendarización correspondiente. Las registra en el formato del caso y establece un seguimiento a través del curso escolar para detectar desviaciones.

Diagrama del procedimiento del programa operativo anual de actividades del sector

JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECTOR	SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)	SECRETARIO
			


JEFE INMEDIATO
JEFE DE SECTOR
SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR (VOCAL)
SECRETARIO
A
5
Analiza los programas anuales de actividades de las jefaturas de sector de la entidad y otorga su aprobación según corresponda.
6
Distribuye los formatos del programa operativo anual de actividades a cada supervisor.
7
Lleva a cabo las actividades establecidas en el programa operativo anual de actividades de la jefatura de sector de acuerdo a la calendarización correspondiente.
FIN

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Formato de detección de necesidades y planteamientos de objetivos, metas y actividades.

DATOS GENERALES

1. LUGAR:_____ MPIO:_____

2. SECTOR:_____ ZONA:_____ FECHA:_____

3. NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR:_____

4. NOMBRE DEL SUPERVISOR:_____

5. ZONA ESCOLAR:_____ NO. DE VISITAS _____

INSTRUCCIONES

Anote las necesidades, objetivos y metas presentadas en las supervisiones.

1. EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____

METAS: (con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

2. EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

3. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

5. EN MATERIA DE RECURSOS FINACIEROS

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

6. EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

7. EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

8. EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR NECESIDADES

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

9. EN MATERIA DE REDES (RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE)

NECESIDADES:

_____
_____
_____
_____

OBJETIVOS:

_____
_____
_____
_____

METAS:(con fecha de inicio y conclusión)

_____
_____
_____
_____

ACTIVIDADES A REALIZAR:

_____
_____
_____
_____

_____ _____

FIRMA DEL SUPERVISOR FIRMA DEL JEFE DE SECTOR

CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS

INSTRUCCIONES: ANOTE EN LA COLUMNA DE LA IZQUIERDA LAS METAS EN ORDEN PROGRESIVO DE ACUERDO A LA SECUENCIA QUE PRESENTAN LOS OBJETIVOS DE ESTE PROGRAMA. EN LA COLUMNA DE LA DERECHA SOMBREE LOS CUADROS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE DURACIÓN DETERMINADO EN LA PROGRAMACIÓN DE LA META. PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS REGISTRE CON UNA CRUZ EL AVANCE EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

METAS	AVANCE	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										
	P										
	R										

P: PROGRAMADO
R: REALIZADO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

"INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES"

PROCEDIMIENTO DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Objetivo.

Aportar información cualitativa y cuantitativa respecto a los logros obtenidos en relación con lo programado, con el propósito de contemplar simultáneamente lo que deberá reprogramarse.

Normas de operación.

1. El Informe anual de actividades, en virtud de constituir el reporte final del cumplimiento de las metas propuestas, tiene un carácter obligatorio para el jefe de sector.

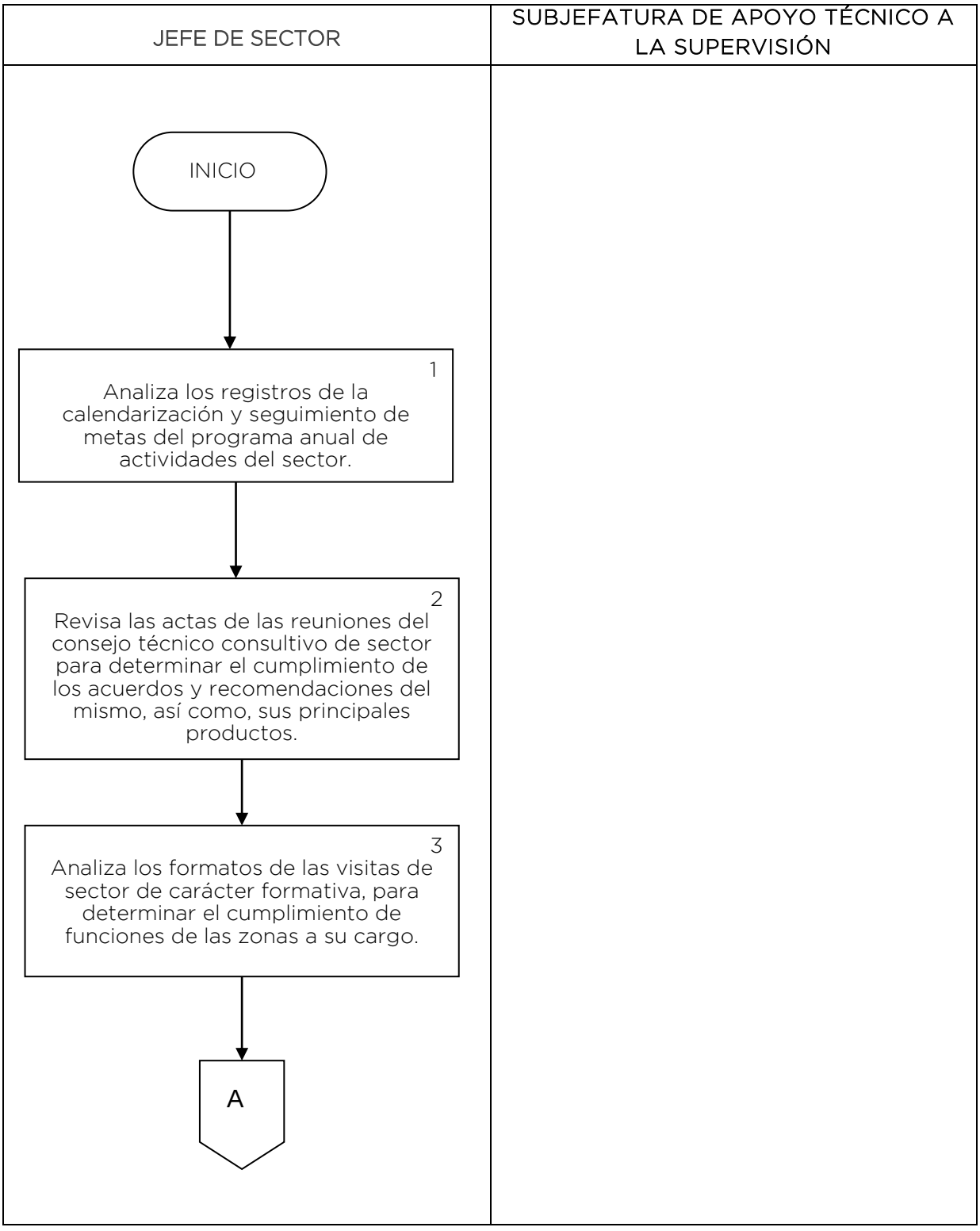
2. Este informe deberá elaborarse al concluir el ciclo escolar y será presentado al jefe inmediato; su entrega es una condición para que el jefe de sector pueda disfrutar del período vacacional.

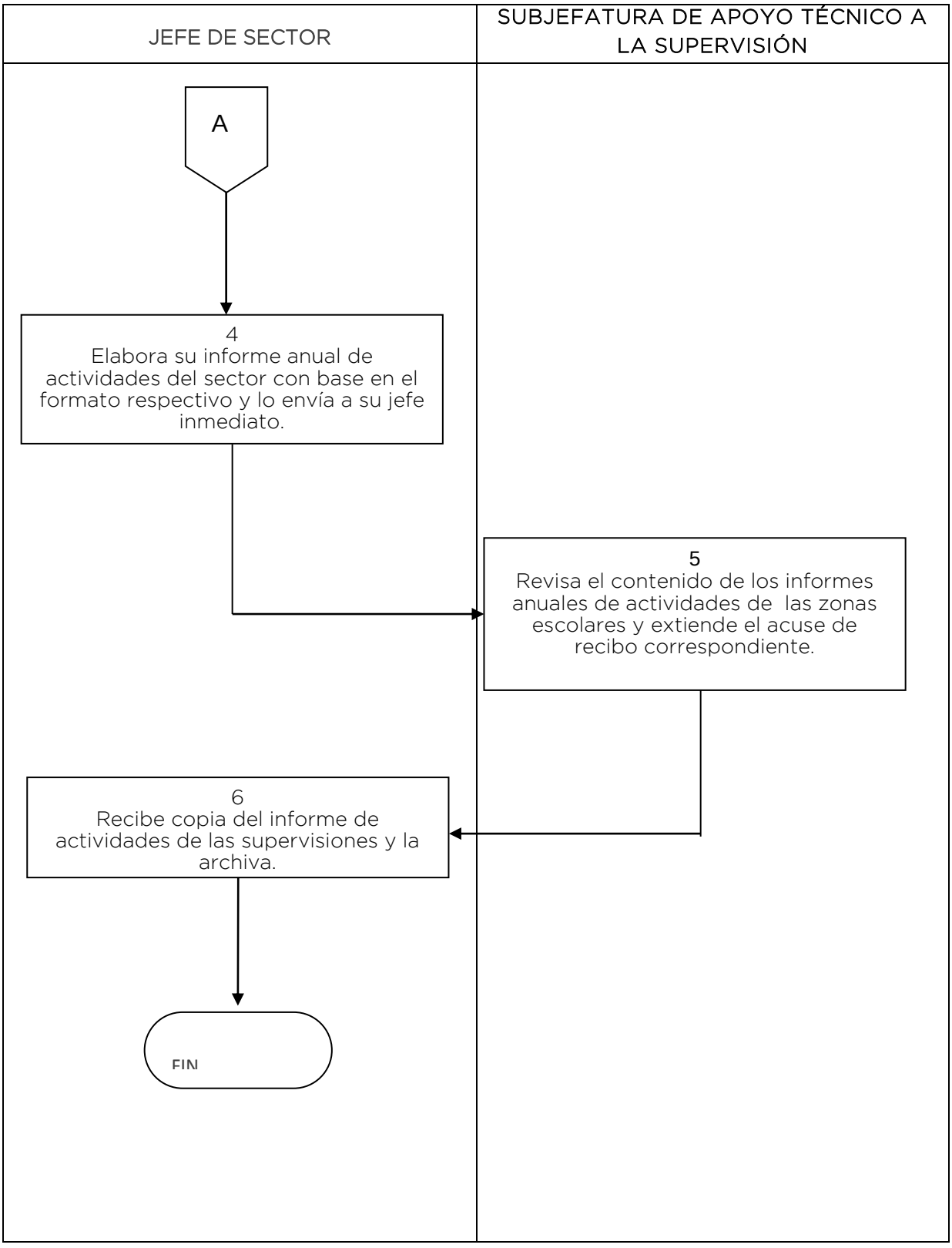
3. Para la realización del Informe deberá utilizarse el formato respectivo que se incluye en el presente manual.

Descripción procedimiento del informe anual de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de sector	1. Analizar los registros de la calendarización y seguimiento de metas del programa operativo anual de actividades del sector. 2. Revisa las actas de las reuniones del consejo técnico consultivo de sector para determinar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del mismo; así como, sus principales productos. 3. Analiza los formatos de las visitas de sector de carácter formativa, para determinar el cumplimiento de funciones de las zonas a su cargo.
Subjefe de apoyo técnico a la supervisión	4. Elabora su informe anual de actividades del sector con base en el formato respectivo y lo envía a su jefe inmediato.
Jefe de sector	5. Revisa el contenido de los informes anuales de actividades de las zonas a su cargo y extiende el acuse de recibo correspondiente. 6. Recibe copia del informe de actividades de la zona y lo archiva.

Diagrama del procedimiento del informe anual de actividades del sector




JEFE DE SECTOR
SUBJEFATURA DE APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISIÓN
A
4
Elabora su informe anual de actividades del sector con base en el formato respectivo y lo envía a su jefe inmediato.
5
Revisa el contenido de los informes anuales de actividades de las zonas escolares y extiende el acuse de recibo correspondiente.
6
Recibe copia del informe de actividades de las supervisiones y la archiva.
FIN

Informe anual de actividades del sector

DATOS GENERALES

SECTOR _____
CICLO ESCOLAR _____
LUGAR Y FECHA _____

INFORME DEL LOGRO DE METAS POR MATERIA ADMINISTRATIVA

Instrucciones: De acuerdo con las metas consignadas en el programa anual de actividades del sector anote en la columna de la derecha, una cruz según corresponda.

1 METAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

2 METAS EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICO	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

3 METAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

4 METAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS

METAS.

5 METAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

6 METAS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS

METAS.	

7 METAS EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

8 METAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DESVIACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS

METAS.

V. ANEXOS

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE SECTOR.

1. NÚMERO DE REUNIONES ORDINARIAS REALIZADAS ____

   NÚMERO DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS ____

   NÚMERO DE SUPERVISIONES EXISTENTES EN EL SECTOR A SU CARGO ____

   NÚMERO PROMEDIO DE ASISTENTES A LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ____

2. ACTIVIDADES RELEVANTES POR COMISIÓN
   2.1 COMISIÓN DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

ASPECTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SI	NO	
– PROGRAMAS EDUCATIVOS – MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE – EVALUACIÓN · DIAGNOSTICA · PERMANENTE · SUMATIVA O FINAL – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN – APOYOS DIDÁCTICOS · DISEÑO · ELABORACIÓN · ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN				

EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE LAS RAZONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

COMISIÓN DE SUPERACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SI	NO	
– Cursos de capacitación – Cursos de actualización – Eventos socio-culturales.				
EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE LAS RAZONES _____ _____ _____				

COMISIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SI	NO	
– Conservación y mantenimiento de: · Edificios escolares · Mobiliario y equipo · Instalaciones sanitarias · Anexos · Espacios de uso múltiple · Instalaciones deportivas y recreativas · Suministro de agua potable				

EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE LAS RAZONES

COMISIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SI	NO	
– Orientación y asesoramiento en relación a: · programa nacional de seguridad y emergencia escolar · campañas y eventos socio-culturales · consejo de participación social				

EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE LAS RAZONES

INFORME DE VISITAS DE CARÁCTER FORMATIVA REALIZADAS EN LAS ZONAS ESCOLARES

NÚMERO DE VISITAS DE DIAGNÓSTICO EFECTUADAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR A LAS ZONAS ESCOLARES	
NÚMERO DE VISITAS FORMATIVAS EFECTUADAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR A LAS ZONAS ESCOLARES	
NÚMERO TOTAL DE GRUPOS VISITADOS	

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL ASPECTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES	No. DE ZONAS QUE CUMPLIERON	No. DE ZONAS QUE NO CUMPLIERON
– Desarrollo del programa anual de trabajo. – Documentación actualizada de la tienda escolar. – Documentación actualizada de la parcela escolar. – Documentación actualizada de la asociación de padres de familia. – Entrega oportuna y veraz de los reportes estadísticos		

EN CASO DE TENER RESPUESTAS NEGATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO, ESPECIFIQUE LAS CAUSAS:

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

ACTIVIDADES	No. DE ZONAS QUE CUMPLIERON	No. DE ZONAS QUE NO CUMPLIERON
– Desarrollo total de programas de estudio – Uso de libros de texto gratuitos – Aplicación de las recomendaciones hechas por el jefe de sector de la zona. – Desarrollo de actividades de superación profesional – Uso de apoyos didácticos – Aplicación de lineamientos para la evaluación del aprendizaje.		

EN CASO DE TENER RESPUESTAS NEGATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO, ESPECIFIQUE LAS CAUSAS:

FIRMA DEL JEFE DE SECTOR

C.c. ARCHIVO DEL SECTOR

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIÓN- Hecho por medio del cual se materializan proyectos y actividades de la administración; también se aplica para establecer divisiones del trabajo o para distinguir algunos actos especializados como son: acción administrativa, acción política y acción técnica.

ACTIVIDAD.- Una o más acciones afines o sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado de principios, técnicas y prácticas, que tienen como finalidad, apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y óptima coordinación y aprovechamiento de los recursos.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ÁMBITO.- Espacio incluido dentro de ciertos límites; esfera de acción.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Delimitación del marco de acción en que se aplicará un sistema, un procedimiento o se desarrollará una acción.

ÁMBITO DE COMPETENCIA.- Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano práctica dentro de un marco de acción, el cual determina los límites y alcances de sus acciones.

APOYO TÉCNICO.- Significa proporcionar soporte especializado para coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas o de apoyo asignadas a las unidades de trabajo.

COMUNICACIÓN.- Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva. En términos administrativos, es la transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa y que tiene como finalidad establecer canales o conductos de transmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos.

CONCERTACIÓN.- Consulta que hacen los funcionarios de la administración pública a los grupos o personas implicados en una decisión administrativa, para darle a dicha decisión un carácter participativo.

CONTROL.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y decisiones para evaluar la ejecución de programas y acciones y aplicar los medios correctivos necesarios.

COORDINACIÓN.- Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DECISIÓN.- Es la conclusión de un proceso normal de análisis de una situación determinada. También es la elección que se hace entre varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

DIAGNÓSTICO.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

EFICACIA.- Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos; virtud, actividad, fuerza, poder y capacidad para obrar y producir un efecto previsto.

EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. La eficiencia se considera el requisito para evitar y cancelar dispendios y errores costosos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EVALUACIÓN.- Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.- Es la medición de los resultados obtenidos en el grado de avances y consolidación de programas administrativos, con la finalidad de corregir las desviaciones de dichos programas o modificar las metas establecidas inicialmente en ellos.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

INSUMO.- Conjunto de elementos que alimentan un sistema para que mediante su proceso se obtenga un producto.

MANUAL.- Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y para el mejor desempeño de las labores.

METAS.- Cuantificación de los objetivos por alcanzar en los ámbitos temporal y espacial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de "cuanto" se pretende conseguir.
Los componentes de una meta son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

NORMA.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación; regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización así como las actividades de una unidad administrativa o de toda una institución.

OBJETIVO.- Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales se ha creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a las preguntas: ¿para qué se formula y ejecuta dicho programa? ¿qué se quiere lograr con lo proyectado?

OPERACIÓN.- Acción de poner en marcha algo que se ha planeado y autorizado previamente.

PLAN.- Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen en estado y tiempo los medios utilizables para su alcance. En tal virtud en él se contemplan en forma determinada y coherente las metas, estrategias políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines

buscados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados.

PLANEACIÓN.- Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre opciones, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permiten alcanzarlas con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de responsabilidades que permiten controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.

POLÍTICA.- Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROCESO.- Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

PROGRAMA.- Conjunto de acciones afines o coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, previamente determinadas

por la planificación en términos de producto final, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales y financieros, y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar y atribuir la responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

PROGRAMACIÓN.- Fijación de objetivos, metas y asignación de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas, dentro de un ejercicio presupuestario determinado.

SEGUIMIENTO.- Proseguir el curso de una determinada acción o la ejecución de un proyecto, significa verificar su grado de avance físico y continuar el curso de la obra hasta su terminación.

TRÁMITE.- Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión. Proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio, hasta lograr las resoluciones procedentes.

UNIDOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017