



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DE JARDÍN DE NIÑOS

**Unidad Administrativa
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo
Organizacional

**Fecha de Elaboración o
Actualización**

12 DE MARZO DE 2004



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| II. DIAGRAMA DE PUESTOS | 5 |
| III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 6 |
| 3.1 DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR..... | 6 |
| <u>3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO</u> | <u>6</u> |
| <u>3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....</u> | <u>6</u> |
| <u>3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>7</u> |
| <u>3.1.4 FUNCIONES GENERALES</u> | <u>7</u> |
| <u>3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</u> | <u>7</u> |
| <u>3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>17</u> |
| <u>3.1.7 RESPONSABILIDADES.....</u> | <u>19</u> |
| <u>3.1.8 COMUNICACIÓN.....</u> | <u>19</u> |
| 3.2 PROFESOR DE GRUPO..... | 20 |
| <u>3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</u> | <u>20</u> |
| <u>3.2.2 IDENTIFICACIÓN.....</u> | <u>20</u> |
| <u>3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>20</u> |
| <u>3.2.4 FUNCIONES GENERALES</u> | <u>21</u> |
| <u>3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>26</u> |
| <u>3.2.7 RESPONSABILIDADES.....</u> | <u>27</u> |
| <u>3.2.8 COMUNICACIÓN.....</u> | <u>27</u> |
| 3.3 PROFESOR (A) DE EDUCACIÓN FÍSICA..... | 28 |
| <u>3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO</u> | <u>28</u> |
| <u>3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....</u> | <u>28</u> |
| <u>3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>28</u> |
| <u>3.3.4 FUNCIÓN GENERAL.....</u> | <u>28</u> |
| <u>3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</u> | <u>29</u> |
| <u>3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>30</u> |
| <u>3.3.7 RESPONSABILIDADES.....</u> | <u>30</u> |
| <u>3.3.8 COMUNICACIÓN.....</u> | <u>30</u> |
| 3.4 PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL..... | 31 |
| <u>3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO</u> | <u>31</u> |
| <u>3.4.2 IDENTIFICACIÓN.....</u> | <u>31</u> |
| <u>3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>31</u> |
| <u>3.4.4 FUNCIÓN GENERAL.....</u> | <u>32</u> |
| <u>3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</u> | <u>32</u> |
| <u>3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>33</u> |
| <u>3.4.7 RESPONSABILIDADES.....</u> | <u>33</u> |
| <u>3.4.8 COMUNICACIÓN.....</u> | <u>33</u> |
| 3.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA..... | 34 |
| <u>3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO</u> | <u>34</u> |
| <u>3.5.2 IDENTIFICACIÓN.....</u> | <u>34</u> |
| <u>3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>34</u> |
| <u>3.5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</u> | <u>35</u> |
| <u>3.5.5 LÍMITES DE AUTORIDAD.....</u> | <u>35</u> |
| 3.5.6 RESPONSABILIDAD | 35 |



INTRODUCCIÓN

La presentación de este manual de puestos viene a complementar al manual de organización, dando a conocer al personal que integra el jardín de niños sus funciones, responsabilidades, límites de autoridad y perfiles requeridos para cada puesto.

Este documento se realizó con la participación del Departamento de Educación Inicial y Preescolar y la Unidad de Desarrollo Organizacional, mismo que será responsable de la actualización del mismo.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

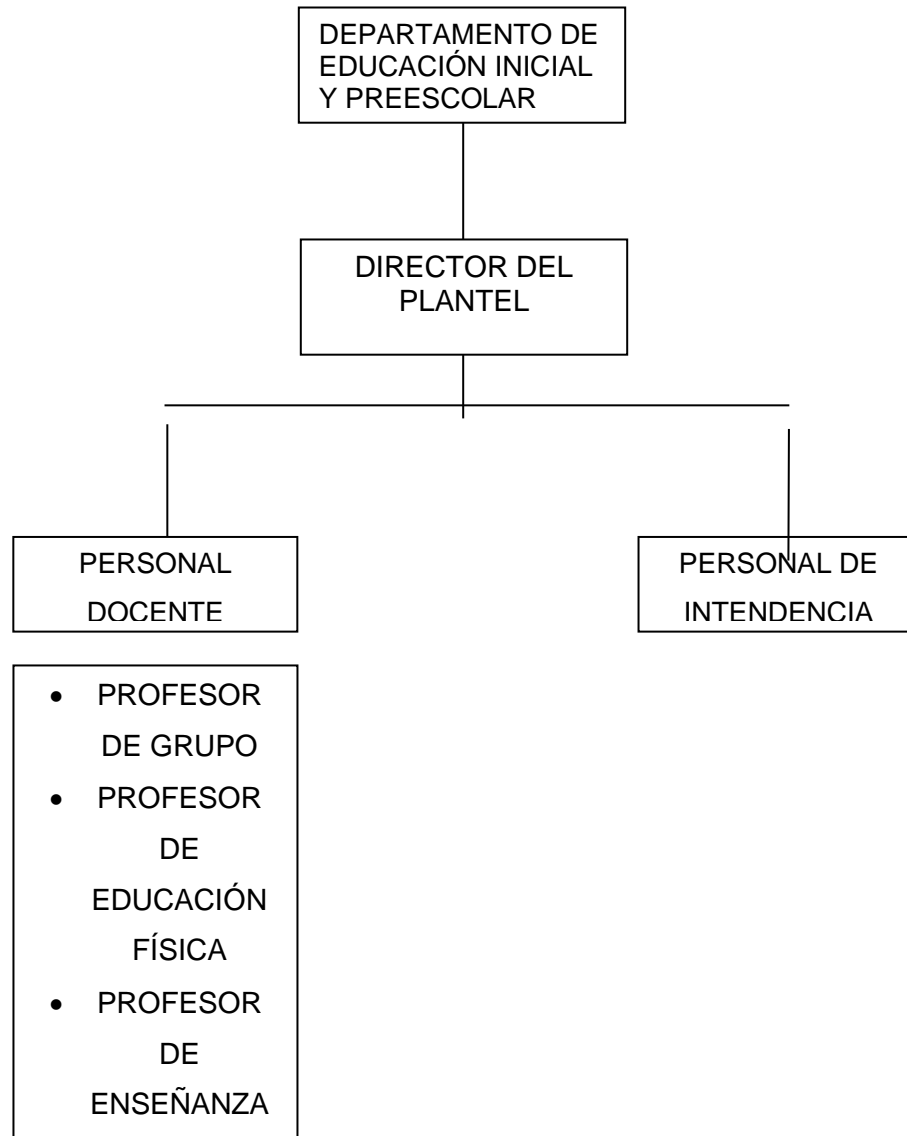
Servir como instrumento de consulta en lo relativo a las funciones y características de cada puesto.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

JARDÍN DE NIÑOS

NOVIEMBRE 2003





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el plantel a su cargo, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de Plazas: Una.

Ubicación: Física: Plantel de educación preescolar.

Administrativa: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Ámbito de operación: Jardín de niños.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Supervisor de zona.

Subordinados: Profesores de grupo, de enseñanza musical, de educación física, personal de intendencia.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Comprobar que el programa y los proyectos que de éste deriven, se efectúen conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de educación preescolar se establecen.
2. Prever los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa y de las actividades educativo-recreativas.
3. Organizar y dirigir en el ámbito del plantel la ejecución de las actividades de control escolar, extensión educativa y servicios asistenciales.
4. Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal docente e intendencia en el plantel.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Recibir, autorizar y canalizar los proyectos de trabajo presentados por los profesores de grupo.
2. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales del plantel.



3. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el plantel.
4. Coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento del proyecto escolar del plantel a su cargo, con base en las problemáticas detectadas y entregarlo al supervisor de zona para su validación y trámite.
5. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del plantel, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
6. Integrar y remitir a través del supervisor de zona, la información que requiera el Departamento de Educación Inicial y Preescolar para la planeación de la atención a la demanda del servicio educativo que preste el jardín de niños.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del plantel e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Difundir oportunamente, entre el personal a su cargo, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
3. Asignar responsabilidades al personal a su cargo, con base en lo estipulado en el presente documento y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
4. Recibir al personal de nuevo ingreso y orientarlo sobre las condiciones en que se desarrollará su trabajo, así como proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.



5. Captar las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo y remitirlas al supervisor de zona, para su atención.
6. Autorizar las solicitudes de permisos económicos que le presente el personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
7. Comisionar al personal a su cargo, para tratar asuntos oficiales del plantel, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
8. Llevar el registro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de mantener la disciplina y en su caso, informar al supervisor de zona para los fines a que haya lugar.
9. Levantar, cuando procedan, los reportes de inasistencias y las actas de abandono de empleo al personal, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Enviar oportunamente al supervisor de zona los informes de las inasistencias, justificados o no, del personal a su cargo, y en su caso, las actas de abandono de empleo, para lo conducente.
11. Proponer al Departamento de Educación Inicial y Preescolar, por conducto del supervisor de zona, las reuniones del personal a su cargo en los casos que lo ameriten.
12. Expedir los créditos escalafonarios al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a su participación en el desarrollo de trabajo escolar.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio del plantel, conforme a los procedimientos que se establezcan.



2. Recibir y registrar el material de apoyo didáctico y los bienes del activo fijo que se reciban de las instancias públicas o privadas.
3. Reportar las altas y bajas de los bienes a las instancias correspondientes.
4. Distribuir entre el personal docente el material de apoyo didáctico, conforme al grupo que éste tenga a su cargo.
5. Distribuir entre el personal de intendencia el material de aseo correspondiente.
6. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento y reparación del plantel, así como del archivo y correspondencia de la documentación que se genera por la operación del servicio.
7. Solicitar al Departamento de Educación Inicial y Preescolar, por conducto del supervisor de zona la solución a la problemática de necesidades detectadas relativas a la conservación y el mejoramiento de la planta física.
8. Estudiar y en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
9. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentos que amparen la propiedad de los bienes del activo fijo del plantel, así como el contenido del archivo.
10. Vigilar que los bienes del activo fijo, material de apoyo, se conserven en condiciones aceptables de uso.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Ejercer y comprobar los ingresos provenientes de aportaciones y donaciones, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.



2. Formular listado de necesidades anuales del servicio y equipo para la distribución correcta de las cooperaciones de los padres de familia.
3. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la aplicación de fondos, conforme el Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, se realicen conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y en su caso, solicitar los faltantes al supervisor de zona.
3. Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo, conforme al programa de educación preescolar y proyecto escolar.
4. Elaborar y conservar actualizado, el registro de inscripción del plantel.
5. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción de los grupos del plantel.
6. Integrar la información relativa a la inscripción y reinscripción y remitirla por conducto del supervisor de zona a la jefatura de sector conforme a las fechas estipuladas en los instructivos correspondientes.
7. Archivar la documentación de cada período lectivo.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Autorizar y vigilar el desarrollo de los programas de proyección comunitaria, de acción cívico-social, de alimentación y de las actividades educativo recreativas.
2. Promover y coordinar la participación de la comunidad en los eventos educativos, cívicos, socio-culturales y las actividades formativo recreativas que realice el plantel.
3. Estudiar y en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo, visitas que refuercen el contenido programático a museos, exposiciones y demás lugares análogos.
4. Propiciar las actividades tendientes a conservar los valores culturales del país.
5. Propiciar actividades tendientes a la formación de hábitos y conductas básicas de higiene y de autocuidado.
6. Propiciar la integración del niño a preescolar.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar el logro de los objetivos programáticos en general y del proyecto escolar.
2. Verificar que los planes diarios de trabajo del personal docente se apeguen a los lineamientos establecidos y en su caso, dar las orientaciones necesarias al respecto.
3. Supervisar a los grupos para estimular su aprovechamiento y en su caso, orientar al docente en la solución de las deficiencias observadas.



4. Verificar que el personal docente realice (conforme a la norma), el registro de la evaluación cotidiana, a efecto de valorar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Supervisar al trabajador de apoyo al servicio educativo para que cumpla con sus funciones.
6. Supervisar que el personal docente atienda a los niños y niñas proporcionándoles un ambiente agradable.
7. Vigilar y orientar al personal docente y a los alumnos que asisten a jardines de niños para que practiquen técnicas de higiene.
8. Supervisar y aprobar la distribución correcta del tiempo de trabajo de cada docente e intendente, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos de jardines de niños.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Establecer semanalmente las reuniones de trabajo técnico con el personal docente, a efecto de facilitar sus labores y eficientar el servicio educativo.
2. Integrar, en la reunión de trabajo técnico, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel.
3. Promover al inicio de cursos y en asamblea de padres de familia, la formación de la Mesa Directiva de su asociación, conforme al reglamento respectivo.
4. Realizar la formación y ubicación de grupos conforme a las normas y los lineamientos establecidos para los jardines de niños.



5. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor de zona para su autorización.
6. Asignar horarios a los grupos para el desarrollo de las actividades de educación musical, física y de los talleres de las actividades educativo recreativas.
7. Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo que eventualmente quede sin profesor (a).
8. Llevar el registro de faltas de asistencia justificadas de los alumnos del plantel, especificando el motivo que ocasionó la falta.
9. Convocar a los padres de familia para comunicarles los asuntos relacionados con el funcionamiento del plantel.
10. Integrar y conservar actualizado el archivo del plantel.
11. Presentar a la jefatura de sector por conducto del supervisor de zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento del plantel.
12. Promover el establecimiento de condiciones generales que implique el orden, la cooperación y el respeto entre los alumnos, el personal docente y de apoyo a asistencia a la educación en el desarrollo del trabajo escolar.
13. Registrar las visitas del supervisor de zona y acatar las indicaciones y observaciones que expresamente le haga.
14. Determinar y supervisar el cumplimiento de las comisiones que desempeñe el personal de apoyo y asistencia a la educación, se realicen de acuerdo al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.



15. Convocar a los padres de familia para comunicarles los asuntos relacionados con el aspecto del desarrollo integral de los educandos.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Promover la integración del niño a preescolar a través de actividades educativo-recreativas y festividades tradicionales.
2. Orientar al personal docente sobre los lineamientos técnicos para el manejo del programa de educación preescolar y de las actividades educativo-recreativas.
3. Elaborar proyecto escolar de acuerdo a los lineamientos.
4. Controlar el desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica el plantel.
5. Considerar en su caso, autorizar las estrategias y sugerencias que le presente el personal docente para mejorar la aplicación del programa de educación preescolar y de las actividades formativo recreativas.
6. Motivar al personal docente a efecto de que utilice en el trabajo los materiales existentes en el medio ambiente.
7. Promover en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje la aplicación de los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del programa.
8. Orientar al personal docente para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.
9. Detectar los problemas de actualización o capacitación del personal docente y canalizarlos hacia el supervisor de zona para su solución cuando dentro del propio plantel no pueda generarse ésta.



10. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
11. Realizar las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de acuerdo al manual.
12. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice el Departamento de Educación Inicial y Preescolar para los directores de jardines de niños.
13. Implantar los documentos de apoyo al desarrollo del programa que envíe el Departamento de Educación Inicial y Preescolar.
14. Brindar orientación Técnico-Pedagógica a los padres de familia.

EN MATERIA DE SERVICIO ASISTENCIAL

1. Solicitar el certificado de salud como parte de los requisitos de inscripción a los niños que deseen ingresar a un plantel.
2. Verificar que el niño ingrese limpio al plantel y que no presente síntomas de enfermedad.
3. Detectar en su caso, a los niños que lleguen a presentar síntomas de enfermedades virales.
4. Canalizar a los niños que presenten síntomas de enfermedad, a su domicilio o a la institución médica más cercana al plantel, avisando a los padres del menor.
5. Orientar al personal docente para que soliciten certificado de salud a los niños que padecieron alguna enfermedad viral.



6. Desarrollar acciones y procedimientos básicos para la prevención de accidentes y extremar la seguridad del plantel.
7. Supervisar que se realicen en forma adecuada las acciones de saneamiento ambiental.
8. Solicitar al supervisor de zona los documentos necesarios para implementar el programa de educación para la salud.
9. Solicitar asesoría a la institución de salud más cercana al plantel para tomar las medidas necesarias, en caso de presentarse alguna epidemia en el jardín de niños, comunicando al supervisor de zona.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Formula propuestas de consolidación y ampliación del servicio.
2. Autoriza el plan de trabajo de los profesores de grupo y coordina el proyecto escolar.
3. Implanta la estructura orgánica necesaria para el plantel.
4. Autoriza la solicitud de permisos económicos hasta por tres días, al personal a su cargo.
5. Levanta actas de abandono de empleo y actas administrativas, reportes de inasistencia al personal docente y demás trabajadores a su cargo.
6. Aplica sanciones y da reconocimientos al personal que lo amerite conforme al reglamento correspondiente.
7. Informa de las irregularidades en que incurra el personal para que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes.



8. Otorga créditos escalafonarios a todo el personal del plantel.
9. Formula el cuadro de necesidades de material y equipo escolar.
10. Autoriza el uso del sello, del archivo y de la documentación oficial del plantel.
11. Autoriza el uso de las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.
12. Administra los recursos recibidos de parte de los padres de familia en la compra de equipo.
13. Autoriza la inscripción de alumnos al plantel.
14. Valida el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos.
15. Autoriza las constancias de promoción al siguiente nivel educativo.
16. Autoriza las solicitudes para que los grupos del plantel realicen visitas a lugares que refuercen la práctica escolar, previa autorización de los padres de familia.
17. Evalúa las actividades del personal que está a su cargo.
18. Integra grupos y asigna profesores.
19. Organiza comisiones para todo el personal del plantel.
20. Propone modificaciones de horarios y de comisiones.



21. Formula las propuestas de mejoramiento para la organización y el funcionamiento del plantel.
22. Formula y propone adecuaciones a los métodos y técnicas, para operar el programa de educación preescolar y las actividades educativo recreativas.
23. Orienta a los padres de familia de alumnos con necesidades educativas especiales, sobre la atención que éstos requieren.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con alta calidad, favoreciendo el desarrollo integral del niño.
2. Orientar el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos de la educación preescolar y conservación de la salud del niño.
3. Controlar el funcionamiento del plantel conforme a las normas, lineamientos y procedimientos autorizados.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:

- | | |
|--------------|--|
| Ascendente: | Supervisor de zona. |
| Horizontal: | Directores de planteles de educación preescolar. |
| Descendente: | Con el personal a su cargo. |



3.2 PROFESOR DE GRUPO.

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características, necesidades e intereses de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al programa vigente, así como de las actividades educativo recreativo a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de Plazas:

Las necesarias.

Ubicación:

Física:

Plantel de educación preescolar.

Administrativa:

Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Ámbito de operación:

Jardín de niños.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director del plantel.



3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la elaboración del proyecto escolar del plantel.
2. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir educación preescolar al grupo que tenga a su cargo.
3. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar y presentar al director del plantel los proyectos generales y los planes de estudio diarios.
2. Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos didácticos que se requieran para la realización de su proyecto de trabajo.
3. Auxiliar al director del plantel en el levantamiento del censo de población en edad preescolar, dentro de la zona de influencia del jardín de niños.
4. Participar en la preparación de la estadística escolar.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Notificar al director del plantel, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio en el plantel.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit, así como con las tareas que sean afines al puesto en el plantel.
3. Presentar al director del plantel la documentación necesaria, para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.
4. Avisar con anticipación al director del plantel de sus permisos y ausencias para que éste tome las medidas conducentes a fin de no obstaculizar la prestación del servicio.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Auxiliar al director del plantel en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y equipo que tenga a su cargo.
2. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de las aulas y la dirección del plantel.
3. Entregar al director del plantel, al término del año escolar y mediante inventarios, el material de apoyo didáctico y bienes del activo fijo que estuvieran bajo su custodia en todas las áreas.
4. Usar las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.



EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inscripción de alumnos y entregar a la dirección del plantel la información y documentación correspondiente.
2. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.
3. Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos.
4. Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos a su cargo para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socio-culturales que organice el plantel.
2. Colaborar en la organización de las actividades socio-culturales que realice el plantel internamente, así como aquellas en que participe la comunidad, o que convoque el supervisor escolar.
3. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones de trabajo.
4. Fomentar la relación del plantel con los padres de familia de los alumnos a su cargo, para reforzar la tarea educativa dirigida a los niños que asistan al jardín de niños.



5. Invitar a los padres de familia para que continúen en sus hogares fomentando hábitos higiénicos en un ambiente agradable.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Fomentar los hábitos de aseo y orden.
2. Verificar que los niños al ingresar al plantel reúnan las condiciones de higiene aceptables y no presenten síntomas de enfermedad.
3. Participar con el director del plantel en la organización y control de los niños.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar que los alumnos asistan puntuales y limpios al plantel.
2. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo realicen las actividades extraescolares que se les soliciten.
3. Propiciar y vigilar la total participación de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula, el plantel y se caractericen por la cooperación, el orden y el respeto.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asistir y participar en las sesiones a que convoque la dirección del plantel.



2. Cumplir con las comisiones que le fueron asignadas en las reuniones de trabajo.
3. Cumplir con el horario establecido.
4. Cubrir las guardias de vigilancia en las ceremonias, recreos, entradas y salidas de los niños, ajustándose a las disposiciones de la dirección del plantel.
5. Organizar y elaborar la documentación durante el año escolar y entregarla al director del plantel, conforme a sus indicaciones.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Analizar el programa de educación preescolar y aplicarlo de acuerdo a las características y necesidades del grupo a su cargo, así como el manual de actividades educativo-recreativas.
2. Realizar una evaluación diagnóstica del desarrollo de los alumnos para la aplicación del programa de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Aplicar el programa de educación preescolar en forma integral y gradual, considerando el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, así como los documentos de apoyo didáctico.
4. Desarrollar el programa de educación preescolar.
5. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.



6. Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
7. Evaluar continuamente el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso, la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
8. Sugerir modificaciones a los programas y a los instrumentos de evaluación.
9. Realizar y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo del educando, que permitan detectar los niños con necesidades educativas especiales.
10. Elaborar y conservar actualizado el registro del plan de actividades, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
11. Solicitar al director del plantel, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.
12. Acudir a las juntas de trabajo convocadas por el director del plantel.
13. Presentar al director del plantel las iniciativas para el mejoramiento de enseñanza aprendizaje.
14. Colaborar en la obtención y aportación de la información que solicite el Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Evalúa el nivel de desarrollo de los alumnos y emite la opinión correspondiente.



2. Entrega periódicamente al director del plantel el registro de asistencia y evaluación del grupo a su cargo.
3. Organiza a su grupo y determina actividades para que se efectúe el proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en los programas oficiales y las sugerencias de los alumnos.
4. Propone al director del plantel las adecuaciones pertinentes al programa de educación preescolar y al manual de actividades educativo-recreativas.
5. Verifica que los niños al ingresar al plantel reúnan las condiciones de higiene aceptables y que no presente síntomas de enfermedad.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con los objetivos del plan y los programas de estudios.
2. Realizar diferentes acciones y procedimientos básicos para la prevención de accidentes.
3. Practicar técnicas de higiene

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el director del plantel de educación preescolar.

Horizontal: Con el personal docente.



3.3 PROFESOR (A) DE EDUCACIÓN FÍSICA.

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar las aptitudes físicas de los niños como complemento importante para la formación integral de los educandos.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una por cada jardín de niños.
Ubicación Física: Plantel de educación preescolar.
Administrativa: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Ámbito de operación: Jardín de niños.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel.
Subordinados: Ninguno.

3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de educación física que se realicen en el jardín de niños, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en los programas de estudio vigentes.



3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en el jardín de niños.
2. Aplicar el material didáctico y deportivo, de acuerdo con los programas académicos y las aptitudes de los niños.
3. Evaluar y registrar, de acuerdo a las observaciones continuas, la evolución del educando que permitan detectar oportunamente los casos que requieran atención adicional.
4. Reportar e informar sobre los grados de avance del programa y su impacto, así como de los niños que requieran trato especial.
5. Preparar y acompañar a los equipos del jardín de niños para participar en los eventos deportivos interescolares.
6. Hacer la entrega del material de los bienes utilizados al final del ciclo escolar, que estuvieron bajo su custodia.
7. Elaborar y presentar para su autorización, el programa de trabajo anual para integrarlo al Proyecto Escolar.
8. Asistir a las reuniones de trabajo, que se le hayan convocado para tratar temáticas específicas o generales.
9. Realizar las actividades que se le encomienden, que sean afines a las anteriores y al puesto que desempeña.



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son atribuidas facultades de autoridad ante el personal.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Del desarrollo del programa educativo y de trabajo.
2. De la conducta de los niños en su atención a la disciplina física y deportiva.
3. De reportar cualquier anomalía que provoque desajustes en el programa.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el director del plantel.
Horizontal: Con sus compañeros de trabajo.
Descendente: Ninguno.



3.4 PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL.

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el proceso educativo, con base a las características de los niños y al programa establecido con el propósito de contribuir a la formación integral de los niños.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una por cada jardín de niños.

Ubicación: Física: Plantel de educación preescolar.

Administrativa: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Ámbito de operación: Jardín de niños.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel.

Subordinados: Ninguno.



3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Apoyar en la formación cultural a través de la música a los niños, buscando que el contenido musical se vaya programando de acuerdo a las edades de los educandos.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar coordinadamente con la educadora, las actividades musicales que se realicen con los niños.
2. Promover en los niños y en el personal, la sensibilidad musical y el interés por participar en las actividades de su especialidad.
3. Solicitar los elementos necesarios para desarrollar sus actividades en forma eficiente.
4. Asistir a las reuniones a las que sea convocado para tratar alguna problemática en especial o que pueda ser de interés institucional.
5. Buscar que los niños se involucren en el quehacer musical, permitiendo la creatividad y la espontaneidad como respuesta musical de ellos.
6. Asistir a sus horarios de clases que le haya sido asignado por la institución.
7. Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, afines a las anteriores y de acuerdo a su puesto.



3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son atribuidas facultades de autoridad ante el personal.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Del desarrollo del programa establecido.
2. Del avance de los niños en el conocimiento y gusto musical.
3. De la conducta de los niños en la atención musical.

3.4.8 COMUNICACIÓN

| | | |
|----------|--------------|--|
| Interna: | Ascendente: | Con el director del plantel de educación preescolar. |
| | Horizontal: | Compañeros de trabajo. |
| | Descendente: | Ninguna. |



3.5 AUXILIAR DE INTENDENCIA.

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo los servicios de aseo y mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario del plantel.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una por cada cincuenta niños.

Ubicación: Física: Plantel de educación preescolar.

Administrativa: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Ámbito de operación: Jardín de niños.

3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del jardín de niños.

Subordinados: Ninguno.



3.5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener la limpieza del equipo, mobiliario y área de trabajo.
2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando se requiera, de conformidad con las necesidades del servicio así como aquellas actividades de carga, descarga, acarreo y reparto.
3. Realizar las actividades que le sean indicadas y afines a las anteriores.

3.5.5 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.5.6 RESPONSABILIDAD

1. De mantener en condiciones óptimas de limpieza el material, equipo, mobiliario y áreas de trabajo.

Horizontal: Técnicos especializados.

Descendente: Ninguna.

Externa: Estatal.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT