



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 LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
H. Junta de Gobierno de los SEPEN



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
3.1 INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL	7
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....	7
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	8
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	18
3.1.7 RESPONSABILIDADES.....	18
3.1.8 COMUNICACIÓN.....	20
3.2 JEFE DE ENSEÑANZA	21
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	21
3.2.2 IDENTIFICACIÓN.....	21
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	21
3.2.4 FUNCIONES GENERALES.....	22
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	23
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	29
3.2.7 RESPONSABILIDADES.....	29
3.2.8 COMUNICACIÓN.....	31
3.3 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	32
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	32
3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	32
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD ^[L] _[SEP]	33
3.3.4 FUNCIONES GENERALES.....	33
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS ^[L] _[SEP]	34
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	38
3.3.7 RESPONSABILIDADES.....	38



3.3.8 COMUNICACIÓN.....	40
.....	41
3.4 SECRETARIA(O) DE APOYO.....	41
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO	41
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	41
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	41
3.4.4 FUNCIONES	42
3.4.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	42
3.4.6 RESPONSABILIDADES.....	43
3.4.7 COMUNICACIÓN.....	43
AUTORIZACIÓN	44



INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual obedece a falta de un documento oficial que contenga de manera organizada la descripción de cada uno de los puestos que tienen su adscripción

en las Supervisiones Escolares de Educación Secundaria General.

El presente documento contiene; la descripción de los puestos que permiten conocer su identificación, las relaciones de autoridad, el propósito del puesto, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, el alcance de la autoridad y la forma de comunicación.

El contenido del siguiente manual deberá servir de referente para que cada uno de los miembros del personal tenga una visión clara de la función que desempeña dentro de la supervisión escolar.

El presente manual ha sido elaborado por el Departamento de Educación Secundaria General y supervisado por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

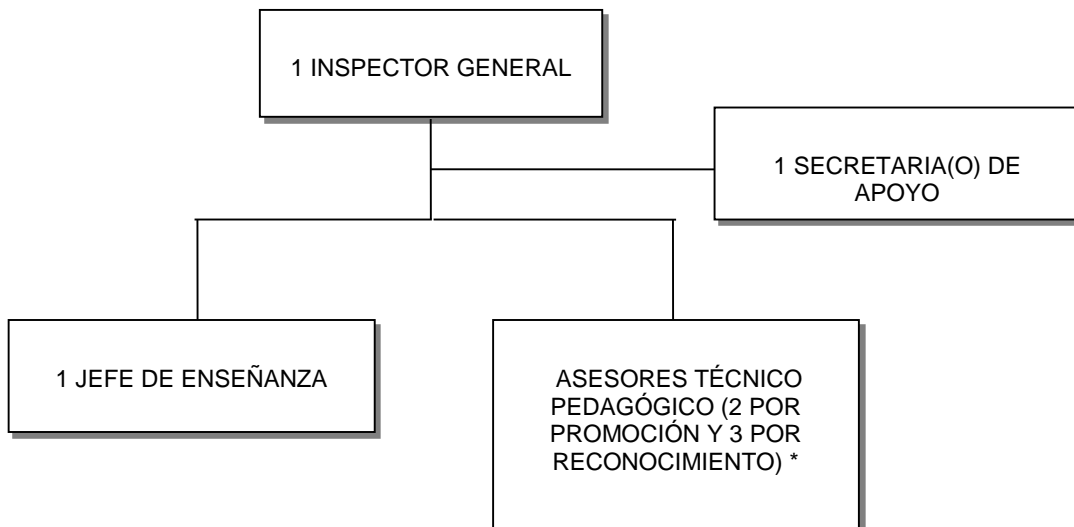


I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las Supervisiones Escolares de Educación Secundaria General descripciones claras y actualizadas de las funciones que deben desempeñar cada uno de los miembros del personal que en ella laboran y sirvan de referente para determinar la calidad del servicio que prestan.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoyar y asesorar a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; Desarrollar las actividades de enlace entre el departamento de escuelas secundarias y las escuelas, favorecer la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realizar las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Inspector General de Educación Secundaria General
No. de plazas:	Una por cada Zona Escolar.
Ubicación: Física:	Zona Escolar.
Administrativa:	Oficina de la Supervisión Escolar.
Ámbito de operación:	Escuelas de educación secundaria general de la zona escolar.
Competencias personales:	Criterio para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios. Iniciativa para proponer opciones de trabajo y plantear soluciones. Capacidad para dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse. Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Educación Secundaria General.

Subordinados:


Adscritos a la Supervisión Escolar:

Jefe de Enseñanza, Asesores Técnico Pedagógicos, Secretaria(o) de Apoyo e Intendente.

Adscritos en las Escuelas de la Zona Escolar:

Personal Directivo, Docente, Técnico Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Orientar, asesorar y supervisar el desarrollo de las tareas educativas en los planteles de la entidad; aplicar las medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su funcionamiento. 
2. Organizar el trabajo de la zona escolar para la mejora de la calidad educativa.
3. Contribuir al cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar de su zona de supervisión.
4. Organizar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en las escuelas de la zona escolar.
5. Organizar estrategias para la mejora de la gestión de las escuelas de la zona escolar.



6. Establecer vínculos entre las escuelas de la zona escolar y las autoridades educativas, así como diversas instituciones que apoyan la tarea educativa.
7. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa en las escuelas de la zona escolar.
8. Establecer estrategias para el cuidado de la integridad y la seguridad de los alumnos en las escuelas de la zona.
9. Establecer estrategias de colaboración con las familias, las comunidades y otras instituciones en la tarea educativa de las escuelas de la zona escolar.
10. Establece estrategias para impulsar la colaboración entre las escuelas de la zona escolar.



3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar diagnósticos sobre la situación educativa de las escuelas de la zona.
2. Elaborar un plan de trabajo de la zona escolar acorde con la normatividad y con los diagnósticos que realiza.
3. Organizar la información de los planteles, del personal escolar (Docente, Administrativo y de Apoyo) de los alumnos y Directivos que conforman la zona escolar.
4. Evaluar las actividades descritas en el plan de trabajo de la zona para plantear nuevas estrategias de apoyo a las escuelas.
5. Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento y llevar un registro interno de las acciones relativas al Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos vigentes para la prestación de este servicio.



6. Vincular las acciones del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la Educación Básica en la entidad.
7. Intervenir desde el ámbito de su competencia para que todos los alumnos de la zona escolar cuenten con maestros, libros de texto gratuitos y materiales de apoyo.
8. Diseñar estrategias para apoyar a los directivos en la elaboración de los planes de mejora de las escuelas con base en las necesidades que presentan.
9. Implementar estrategias para dar seguimiento a los planes de mejora de las escuelas de la zona escolar.
10. Incorporar el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas de las escuelas, con el fin de orientar el trabajo de la zona escolar.
11. Diseñar estrategias para propiciar la comunicación entre directivos de las escuelas de su zona, así como con las autoridades del nivel educativo para mejorar la atención a las escuelas.
12. Establecer comunicación con las escuelas y visitarlas para organizar los servicios de apoyo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógico en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), así como para realizar las actividades inherentes a su función.
13. Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la Autoridad Educativa Local, a fin de vincular las acciones del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien para compartir recursos con otras supervisiones escolares.



14. Desarrollar estrategias de vinculación entre los directores de la zona escolar con la finalidad de articular metas y acciones que mejoren la calidad educativa.
15. Aportar estrategias para que los directores promuevan con los Docentes las reglas de convivencia escolar que incluyan la perspectiva de género y la no discriminación.
16. Establecer estrategias que contribuyan a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje que pueden enfrentar los alumnos con necesidades educativas especiales en las escuelas de la zona, en coordinación con los Directores.
17. Gestionar que las escuelas de la zona cuenten con materiales educativos y espacios seguros, que incluyan las condiciones de accesibilidad para los alumnos con discapacidad, en coordinación con los Directores.
18. Establecer estrategias de comunicación que propicien una sana convivencia en las escuelas de la zona, en coordinación con los Directores.
19. Diseñar estrategias para informar al personal escolar (Docente, Administrativo y de Apoyo), las implicaciones éticas y legales que tiene su actuar personal y profesional en

la seguridad, integridad física y desarrollo integral de los alumnos, en colaboración con los Directores, Jefes de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos.
20. Diseñar estrategias para que los colectivos docentes identifiquen las conductas específicas que indican que un alumno se encuentra en situación de violencia, abuso o maltrato, en colaboración con los Directores y Asesores Técnico Pedagógico.
21. Establecer procedimientos y/o protocolos de intervención y seguimiento para la atención a casos de violencia, abuso o maltrato, en colaboración con los directivos escolares.



22. Diseñar estrategias para aplicar medidas preventivas que eviten enfermedades, accidentes y situaciones de riesgo en las escuelas de la zona, en colaboración con los directivos escolares, Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos.
23. Establecer, en colaboración con los Directores, Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos procedimientos para atender situaciones que afectan la integridad y seguridad de los alumnos (accidentes, lesiones, desastres naturales, violencia, entre otras).
24. Proponer estrategias que consideren la diversidad lingüística y cultural para fortalecer la identidad de los alumnos, acorde con los propósitos educativos.
25. Establecer estrategias para que las escuelas de la zona escolar realicen actividades que fortalezcan el aprendizaje de los alumnos considerando el contexto cultural, social y lingüístico de la zona.
26. Establecer acciones de vinculación entre las escuelas de la zona, las familias y la comunidad, para fortalecer los aprendizajes de los alumnos.
27. Organizar acciones para la participación de los directores de la zona escolar en redes de colaboración y de intercambio de experiencias.
28. Diseñar estrategias de trabajo colaborativo entre los directores para promover el desarrollo de actividades educativas en las escuelas de la zona que fortalezcan el aprendizaje de los alumnos.
29. Revisar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles de su jurisdicción se apeguen a la normatividad vigente, y turnarlas al jefe del departamento para su validación.



30. Verificar que en los planteles de su jurisdicción se ajusten a las estructuras ocupacionales autorizadas y coincidan con el registro en la plantilla de personal e informar de las inconsistencias al jefe del departamento. [L]
[SEP]

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Coordinar el trabajo de manera permanente y sistemática con los jefes de enseñanza, asesores técnico pedagógico y los directivos escolares para el desarrollo del trabajo de la supervisión escolar.

2. Gestionar, en colaboración con las autoridades del nivel educativo, las opciones de desarrollo profesional para atender las necesidades de directivos y colectivos docentes de las escuelas de la zona.

3. Informar a la Autoridad Educativa Local acerca de las necesidades técnico pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, a fin de que sean atendidas por dicha Autoridad. [L]
[SEP]



4. Organizar en coordinación con el Jefe de Departamento, el servicio de tutoría que se ofrece al personal docente de la zona escolar. [L]
[SEP]

5. Utilizar el espacio de los Consejos Técnicos Escolares para el aprendizaje y desarrollo profesional.

6. Proponer al jefe del departamento la distribución del personal Docente en los planteles, atendiendo el marco legal vigente. [L]
[SEP]



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

1. Revisar los requerimientos de materiales presentados por los Directores de los planteles y turnarlos al Jefe de Departamento.
2. Verificar el adecuado uso de los recursos de las obras de ampliación y/o remodelación, y/o equipamiento de planteles de Educación Secundaria General que se realicen a través de los programas federales y/o las dependencias correspondientes en apego a las reglas de operación vigentes, a fin de promover la transparencia y participación de los padres de familia durante todo el proceso.
3. Recibir, validar y revisar periódicamente los inventarios de los planteles, procurar su adecuado resguardo, verificar y dar seguimiento a la presentación de denuncias por robo o extravió de bienes.
4. Revisar, supervisar, validar los recursos financieros de la escuela, su transparente y adecuada aplicación, priorizando en el beneficio de los alumnos.
5. Promover que los planteles adquieran, con recursos diversos los materiales necesarios para su funcionamiento. 
6. Asesorar a los planteles en el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales. 

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Supervisar que los planteles cumplan con las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de control escolar.
2. Verificar que los planteles mantengan actualizados los expedientes de los alumnos.





3. Estudiar las solicitudes sobre modificaciones a las cargas horarias asignadas al personal que presenten los Directores de los planteles a su cargo y presentar la propuesta correspondiente al Jefe de Departamento, tomando como prioridad la atención de los alumnos.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Asesorar al personal encargado de presentar los servicios de Prefectura, Trabajo Social, Médico y Psicólogo en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Asesorar a los planteles en el desarrollo de los programas de extensión educativa.
2. Verificar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación de los educandos se apegue a las normas establecidas.

3. Asesorar al personal Directivo en la interpretación y aplicación de las normas para la operación de las tiendas escolares, los Consejos Escolares de Participación Social y las Asociaciones de Padres de Familia.
4. Supervisar que el funcionamiento de bibliotecas, red escolar, aula de medios, laboratorios, tiendas escolares y otros espacios de servicio, se realice conforme a las normas correspondientes. 
5. Gestionar, con instancias, organismos y dependencias, apoyo y asesoría para atender las necesidades de las escuelas de la zona.



6. Diseñar estrategias de participación para que la comunidad donde se ubica cada escuela de la zona colabore en la tarea educativa.
7. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno, la sociedad civil y las comunidades escolares para apoyar la tarea educativa, en coordinación con el Jefe de Departamento y los Directores de las escuelas de la zona escolar.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Realizar la supervisión técnico-pedagógica en coordinación con el Jefe de Enseñanza asignado en su zona escolar.
2. Verificar que el plan y los programas de estudio se apliquen con la metodología adecuada y los enfoques pedagógicos de cada asignatura. 
3. Realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los alumnos de las escuelas de la zona escolar para tomar decisiones acerca del trabajo de supervisión.
4. Determinar, en colaboración con el Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos, los Directivos Escolares, planteles y personal Docente y Técnico Docente al que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades técnico pedagógicas identificadas en las escuelas.
5. Implementar el plan de trabajo de la supervisión para atender las escuelas de la zona escolar.
6. Establecer acciones para apoyar que las escuelas de la zona escolar funcionen regularmente de acuerdo al calendario escolar autorizado y los horarios establecidos. 
7. Establecer acciones para que las escuelas de la zona ocupen el tiempo escolar en actividades formativas para los alumnos.



8. Operar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) de su zona escolar, con base en los lineamientos establecidos y en coordinación con el Jefe de Departamento.
9. Implementar estrategias para dar seguimiento al Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) de las escuelas de su zona, con base en los lineamientos establecidos.
10. Evaluar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, con base en los lineamientos establecidos.
11. Apoyar a los Directivos de las escuelas de su zona para fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas.
12. Diseñar estrategias, en colaboración con los Directores, Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos, para la atención de alumnos en riesgo de reprobación, rezago o deserción escolar.
13. Verificar que los propósitos y contenidos de la Educación Secundaria relacionados con la diversidad lingüística y cultural se aborden en las escuelas de la zona.
14. Comprobar que el personal Directivo y Docente elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

SEP



3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Visitar las instalaciones de los planteles en la entidad.
2. Asesorar a los planteles en la adecuada aplicación de las normas.
3. Proponer al jefe del departamento las medidas tendientes a elevar la calidad de la educación.
4. Sugerir al director del plantel las acciones necesarias para mejorar el funcionamiento del servicio.
5. Coordinar las acciones del Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, lineamientos y las disposiciones referentes a la operación de las escuelas, expedidas por la Autoridad Educativa competente.
2. Implementar acciones de liderazgo para gestionar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) y propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnico pedagógicas de las escuelas.
3. Participar en las acciones que con motivo de la implementación, seguimiento y mejora del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), lleve a cabo la Autoridad Educativa Local, incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.
4. Representar a la Autoridad Educativa Local en materia del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE).



5.

Coordinar el trabajo colaborativo en los Consejos Técnicos Escolares, de Zona y de Participación Social para la atención educativa a los alumnos de las escuelas de la zona.

6. Identificar los aspectos a mejorar en su función como resultado del análisis de las evidencias de su práctica.

7. Participar con sus pares en el análisis de su práctica con la finalidad de mejorarla.

8. Participar en redes de colaboración para fortalecer su desarrollo profesional.

9. Desarrollar su función con apego a los principios filosóficos establecidos en el artículo tercero constitucional.

10. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como supervisor de Educación Secundaria.

11. Aplicar la Normalidad Mínima de Operación Escolar en las escuelas de la zona.

12. Emplear, en el ejercicio de su función, habilidades comunicativas y de negociación para establecer acuerdos entre los diferentes actores educativos.

13. Intervenir como mediador en la solución de conflictos entre los diferentes actores educativos.

14. Apoyar a los directores para que desarrollen acciones conjuntas a fin de superar problemas comunes de enseñanza y de aprendizaje de los alumnos.

15. Comprobar que las actividades que deban realizar los diferentes órganos de los



planteles se efectúen con apego a las normas establecidas.

16. Apoyar, orientar y asesorar al Jefe de Enseñanza, Asesores Técnico Pedagógicos, Directivos y al personal de las escuelas en el desempeño de sus funciones.

17. Elaborar un informe de cada visita de supervisión a los planteles, así como proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades del plantel.

18. Utilizar las TIC para recabar la información de las visitas de supervisión.

19. Verificar que las excursiones de estudio y recreación se realicen cumpliendo con los requisitos para tal fin.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna: Descendente: Con el Jefe de Enseñanza y Asesores Técnico Pedagógicos, Secretaria(o) de Apoyo e Intendente.

Externa: Ascendente: Con el Jefe de Departamento

 Horizontal: Con Subjefe Técnico Pedagógico, subjefe Administrativo y Con otros Inspectores Generales.

 Descendente: Con el personal de Dirección, Docente, Técnico Docente, y en su caso, de Apoyo y Asistencia a la Educación de las escuelas de la zona escolar.



3.2 JEFE DE ENSEÑANZA

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el funcionamiento de las escuelas secundarias generales en los aspectos técnico-pedagógico, servicios de asistencia y de extensión educativa; así como asesorar al personal Directivo y Docente en el desarrollo de sus actividades.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de enseñanza.

Número de plazas: Una por cada Zona Escolar.

Ubicación: Física: Zona Escolar.

Administrativa: Oficina de la Supervisión Escolar.

Ámbito de operación: Escuelas de Educación Secundaria General, de la Zona Escolar asignada.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Inspector General.

Subordinados: Personal Directivo, Docente y Técnico Docente de las Escuelas de la Zona Escolar.



3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la aplicación y desarrollo del plan y los programas en los planteles de la Zona Escolar.
2. Organizar el trabajo de la jefatura de enseñanza para la mejora de las prácticas docentes.
3. Organizar la asesoría académica especializada que proporciona la jefatura de enseñanza.
4. Aportar estrategias para la mejora de la gestión escolar en las escuelas.
5. Establecer vínculos entre diferentes instancias que fortalecen el desarrollo profesional docente y las autoridades educativas.
6. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa en las escuelas.
7. Aportar estrategias para el cuidado de la integridad y la seguridad de los alumnos en las escuelas.
8. Establecer estrategias de colaboración con las familias, las comunidades y otras instituciones en la tarea educativa de las escuelas.
9. Establecer estrategias para impulsar la colaboración entre las escuelas.
10. Orientar al personal Directivo y Docente en la aplicación del plan y los programas de estudio. Así como de los métodos educativos de acuerdo con los fines de la Educación Secundaria y las políticas educativas vigentes.



11. Orientar los trabajos de las juntas de academia de maestros en relación a los programas de estudios y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje.

12. Analizar con el inspector general los problemas de carácter técnico-pedagógico detectados en los planteles de la zona y proponer soluciones congruentes.


3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar diagnósticos sobre los aprendizajes desarrollados por los alumnos en las diferentes asignaturas y las necesidades académicas de los maestros.

2. Diseñar el plan de trabajo de la Jefatura de Enseñanza acorde con la normatividad y con los diagnósticos realizados.

3. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la zona escolar.

4. Incorporar el análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los alumnos en las asignaturas para tomar decisiones acerca del trabajo de la Jefatura de Enseñanza. 

5. Proponer al Inspector General los planteles, personal Docente y Técnico Docente al que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnico pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.

6. Establecer acuerdos con el Inspector General para determinar los propósitos y las estrategias de la asesoría académica especializada que proporciona, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE).



7. Aportar estrategias para que los Docentes promuevan reglas de convivencia escolar que incluyan la perspectiva de género y la no discriminación.
8. Establecer estrategias de comunicación que propician una sana convivencia en las escuelas, en coordinación con los Docentes.
9. Diseñar estrategias para informar al personal Docente, las implicaciones éticas y legales que tiene su comportamiento en la seguridad, integridad física y desarrollo integral de los alumnos, en colaboración con los Directores.
10. Diseñar estrategias junto con el Inspector General para que los Colectivos Docentes identifiquen las conductas específicas que indican que un alumno se encuentra en situación de violencia, abuso o maltrato.
11. Proponer estrategias, para aplicar medidas preventivas que eviten enfermedades, accidentes y situaciones de riesgo en las aulas y las escuelas, en colaboración con los Directores.
12. Establecer, procedimientos para atender situaciones que afectan la integridad y seguridad de los alumnos (accidentes, lesiones, desastres naturales, violencia, entre otras).
13. Proponer estrategias a los Docentes de las diferentes asignaturas que consideren la diversidad lingüística y cultural para fortalecer la identidad de los alumnos, acorde con los propósitos educativos.
14. Proponer estrategias para que la comunidad escolar realice actividades que fortalezcan el aprendizaje de los alumnos considerando el contexto cultural, social y lingüístico de la zona.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Comunicar a los maestros las opciones de desarrollo profesional docente en coordinación con el Inspector General.
2. Implementar acciones dirigidas al desarrollo profesional de los maestros de las diferentes asignaturas de manera articulada, sistemática y congruente.
3. Gestionar, en coordinación con el Inspector General, el apoyo y la asesoría de diferentes instituciones, organismos y dependencias, para el desarrollo profesional de los Docentes de las diferentes asignaturas.
4. Utilizar el espacio de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona, para el aprendizaje y desarrollo profesional.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio de las diferentes asignaturas.
2. Verificar que el personal Directivo y Docente elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
3. Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la secretaría y orientar a los Docentes en cuanto al uso adecuado de los mismos.
4. Desarrollar el plan de trabajo de la Jefatura de Enseñanza en colaboración con los maestros para contribuir a la mejora de las prácticas Docentes.



5. Evaluar las actividades descritas en el plan de trabajo de la jefatura de enseñanza para plantear nuevas estrategias de apoyo a los docentes de las asignaturas.
6. Coordinar el trabajo colaborativo con los Docentes de cada una de las asignaturas para el desarrollo de las tareas de la Jefatura de Enseñanza.
7. Implementar la asesoría académica especializada a los maestros de la zona en coordinación con el Inspector General, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.
8. Realizar el seguimiento de la asesoría académica especializada que se proporciona a las escuelas con la finalidad de retroalimentar a Directivos y Docentes.
9. Diseñar estrategias para orientar a los colectivos Docentes en el reconocimiento y la atención de las necesidades de aprendizaje de los alumnos o en temas vinculados con las mismas, como un elemento que contribuye a la mejora de la gestión escolar de la escuela.
10. Proporcionar estrategias a los colectivos Docentes para la atención de los alumnos con bajo logro educativo o en riesgo de reprobación en las diferentes asignaturas, como elemento que contribuye a la mejora de la gestión escolar de la escuela.
11. Contribuir a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje que pueden enfrentar los alumnos con necesidades educativas específicas, en coordinación con los Docentes.



12. Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos, a Docentes y Técnico Docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los alumnos, considerando las características de los Docentes y Técnicos Docentes, los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
13. Asesorar a los Docentes en el uso didáctico de los materiales educativos en conjunto con el Director.
14. Verificar que los propósitos y contenidos de la Educación Secundaria relacionados con la diversidad lingüística y cultural se aborden en las escuelas.
15. Organizar acciones para la participación de los Docentes de la zona en redes de colaboración y de intercambio de experiencias.
16. Diseñar estrategias de trabajo colaborativo entre los Docentes de diferentes escuelas para promover el desarrollo de actividades educativas, que fortalezcan el aprendizaje de los alumnos.
17. Apoyar a los Docentes para que desarrollen acciones conjuntas a fin de superar problemas comunes de enseñanza y de aprendizaje de los alumnos.
18. Promover entre las escuelas de la zona, la adquisición de recursos didácticos para apoyar el desarrollo de los programas de estudio.
19. Orientar al personal Directivo y Docente en la aplicación de las disposiciones técnico-pedagógicas.



20. Asesorar al personal Docente en la selección, y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuados para mejorar el desarrollo de los programas de estudio.
21. Supervisar la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
22. Presidir las juntas de academia de zona conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
23. Comunicar al personal Directivo y Docente las modificaciones autorizadas a los programas de estudio.
24. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
25. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal Directivo y Docente.

EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Promover la participación del personal de servicios de asistencia educativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con todas las asignaturas.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Supervisar y orientar al personal de los planteles en el desarrollo de los programas de extensión educativa.
2. Proponer estrategias para orientar a los Docentes acerca de la participación de las familias de los alumnos y la comunidad en el logro de los propósitos de las diferentes asignaturas.



3. Proponer estrategias para orientar a los Docentes acerca de la participación de diversas instituciones en el logro de los propósitos de las diferentes asignaturas.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Indicar al personal Docente, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión referente a la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Emitir dictamen técnico-pedagógico respecto de las situaciones planteadas en las supervisiones extraordinarias realizadas en relación al área a su cargo.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar su función con apego a los principios filosóficos establecidos en el artículo tercero constitucional.
2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como jefe de enseñanza en Educación Secundaria.
3. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) de la zona escolar.
4. Visitar a las escuelas para apoyar, asesorar y acompañar al personal Directivo, Docente y Técnico Docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos.
5. Aplicar la Normalidad Mínima de Operación Escolar en su práctica supervisora cotidiana.
6. Identificar los aspectos a mejorar en su función como resultado del análisis de las evidencias de su práctica.



7. Participar con sus pares en el análisis de su práctica con la finalidad de mejorarla.
8. Participar en redes de colaboración para fortalecer su desarrollo profesional.
9. Conocer procedimientos para la atención de casos de violencia, abuso o maltrato infantil.
10. Emplear, en el ejercicio de su función, habilidades comunicativas para establecer acuerdos entre los diferentes actores educativos.
11. Emplear, en el ejercicio de su función, habilidades de negociación para establecer acuerdos entre los diferentes actores educativos.
12. Intervenir como mediador en la solución de conflictos entre los diferentes actores educativos.
13. Impulsar redes y comunidades de aprendizaje en la zona escolar, para facilitar encuentros, intercambios y creación de espacios de aprendizaje entre pares.
14. Asistir a las capacitaciones que sea convocado por el departamento de Educación Secundaria General.
15. Conocer y difundir el plan y los programas de estudio las diferentes asignaturas, así como informar las normas, lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas relacionadas con éstos.
16. Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como del uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.



17. Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades educativas en lo referente al área a su cargo.

18. Realizar las visitas de supervisión extraordinarias ordenadas por el Inspector General.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Inspector General.

Descendente: Asesores Técnico pedagógicos y Secretaria(o) de Apoyo.

Externa: Descendente: Con el personal de Dirección, Docente y Técnico Docente de las escuelas de la Zona Escolar.



3.3 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al personal Docente y Técnico Docente de las escuelas de Educación Secundaria General en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asesor técnico pedagógico.
No. de plazas: promoción:	Por Uno de lenguaje oral y escrito, uno de pensamiento matemático, por zona escolar.
	Por reconocimiento: Tres por Zona Escolar.
Ubicación:	Física: Zona escolar. Administrativa: Oficina de la supervisión escolar.
Ámbito de operación:	Escuelas de Educación Secundaria General, de la zona escolar asignada.



3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Supervisor de la zona escolar.
Subordinados:	Personal Docente y Técnico Docente de las escuelas de la zona escolar.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar la intervención de la asesoría para la mejora de las prácticas docentes.
2. Desarrollar con los docentes acciones de reflexión para la mejora de sus prácticas.
3. Propiciar el análisis de los resultados de la práctica docente para mejorarla.
4. Apoyar a los docentes en la creación de ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.
5. Considerar la diversidad cultural y lingüística de la comunidad en el ejercicio de la asesoría.
6. Realizar acciones de vinculación con diferentes agentes educativos y organizaciones sociales en apoyo a la atención de los alumnos.
7. Apoyar en el funcionamiento de la zona escolar y el trabajo con otros asesores.



3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS SEP

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Diseñar instrumentos de diagnóstico para identificar las necesidades de asesoría a los docentes, a fin de mejorar los aprendizajes de sus alumnos.
2. Elaborar, con los Docentes, proyectos de asesoría, que consideren el análisis de los resultados del diagnóstico, la modalidad de la escuela y el contexto cultural y lingüístico de la comunidad; en el caso de los Asesores Técnico Pedagógicos por promoción, deberán enfocarse en la enseñanza de lenguaje oral y escrito o pensamiento matemático.
3. Participar en el desarrollo del plan de trabajo de la supervisión escolar a fin de favorecer los procesos de mejora en las escuelas de la zona.
4. Proponer al supervisor de zona los planteles y el personal docente y técnico docente al que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnico pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
5. Implementar estrategias de seguimiento a las acciones impulsadas con los docentes para el aprendizaje y fortalecimiento del lenguaje oral y escrito.
6. Aportar estrategias, desde su función de asesoría para asegurar la inclusión y la equidad en los planteles de la zona escolar.
7. Aportar estrategias, desde su función de asesoría, para hacer frente a factores de riesgo que afectan la integridad y seguridad de los alumnos en la escuela.
8. Emplear diferentes formas de comunicación para apoyar a los docentes en la exploración de nuevos temas educativos.
9. Considerar las características del contexto sociocultural y lingüístico de la



comunidad en que se ubica la escuela al brindar asesoría a los docentes.

10. Desarrollar acciones de asesoría orientadas a que los docentes fortalezcan la identidad cultural de sus alumnos y promuevan el diálogo intercultural en la escuela.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Utilizar los Consejos Técnicos, Escolares y de Zona, como espacios de reflexión y desarrollo profesional.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Desarrollar acciones con los Docentes para la reflexión individual y colectiva sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje, de que involucren los conocimientos teóricos y la práctica de los docentes, en el caso de los Asesores Técnico Pedagógicos por promoción adicionalmente deberán considerar el aprendizaje del lenguaje oral y escrito o pensamiento matemático.

2. Analizar con los Docentes procedimientos para la selección y secuenciación de los contenidos del currículo a fin de diseñar situaciones didácticas orientadas al aprendizaje.

3. Diseñar con los Docentes, propuestas para la mejora de sus prácticas relacionadas con la planeación didáctica, la selección y diseño de situaciones de aprendizaje, la evaluación, las interacciones entre los alumnos, la selección, elaboración y uso de materiales didácticos, incluidas las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. Establecer con los Docentes desafíos individuales y de pequeños grupos, dirigidos a los alumnos, a fin de lograr que todos aprendan.



5. Analizar con los Docentes las formas de intervención didáctica a fin de propiciar que los alumnos utilicen sus conocimientos y estrategias para resolver problemas de manera crítica y creativa.
6. Establecer con los Docentes desafíos individuales y de pequeños grupos para la inclusión y participación de alumnos con discapacidad, dificultades severas de conducta, comunicación o aprendizaje, así como aptitudes sobresalientes en situaciones que propicien el aprendizaje de estos alumnos.
7. Establecer procedimientos para recopilar información sobre las prácticas docentes, a fin de contar con insumos para la retroalimentación.
8. Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos, a Docentes y Técnico Docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los alumnos, considerando las características de los docentes y técnico docente, los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
9. Asesorar a los Docentes en el análisis y la interpretación de las producciones orales o escritas de los alumnos.
10. Analizar junto con los Docentes, sus intervenciones didácticas para enriquecer su repertorio de estrategias de enseñanza considerando los resultados educativos.
11. Analizar con los Docentes el uso de las evaluaciones internas y externas para la mejora de sus prácticas docentes y el desarrollo de la lengua oral y escrita en los alumnos.



12. Diseñar con los Docentes estrategias didácticas que consideren el desarrollo del lenguaje oral y la cultura escrita para los alumnos de comunidades indígenas, (solo para asesores técnicos pedagógicos de lenguaje oral y escrito). ^[L]_[SEP]
13. Realizar acciones de colaboración con otros asesores y con los supervisores de la zona escolar, destinadas al fortalecimiento de las prácticas docentes.
14. Realizar acciones de asesoría que permiten articular el quehacer Docente individual con el quehacer colectivo de las escuelas y el de la zona escolar para mejorar las prácticas Docentes.
15. Realizar sugerencias dentro del Consejo Técnico de Zona, para atender las prioridades de la Educación Básica e impulsar la mejora de las prácticas Docentes.
16. Orientar a los profesores de nuevo ingreso en los diversos aspectos de la labor Docente. ^[L]_[SEP]

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Promover el desarrollo de actividades de extensión educativa en los planteles de la entidad.
2. Proponer al personal Directivo de los planteles el incremento de material bibliográfico.
3. Participar en acciones de apoyo al colectivo Docente para el aprovechamiento de recursos o iniciativas comunitarias que coadyuven a la mejora de los aprendizajes de los alumnos.



4. Utilizar estrategias para vincular al colectivo Docente con diferentes agentes educativos que puedan apoyar la formación de los alumnos.

5. Realizar acciones para que el colectivo Docente cuente con el apoyo de distintas instancias de gobierno, organizaciones no gubernamentales o de la sociedad civil que permitan dar un mejor servicio educativo a los alumnos.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Asesorar al personal Directivo y Docente en la interpretación de las normas técnico-pedagógicas.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar su función de asesoría con apego a los principios filosóficos establecidos en el artículo tercero constitucional

2. Participar en la planeación, la organización, el desarrollo y el seguimiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la zona escolar.

3. Desarrollar su función de asesoría con responsabilidad, honestidad, respeto y apertura.

4. Utilizar los principios del trabajo colaborativo para el desarrollo de la asesoría.

5. Visitar a las escuelas para apoyar, asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente y observar el trabajo que realizan con los alumnos, conforme a las necesidades del servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.



6. Emplear en el ejercicio de la asesoría, habilidades para organizar el trabajo, promover el cambio, así como gestionar acciones y recursos.
7. Emplear en su función de asesoría la observación, la escucha activa, la mediación y el diálogo informado que facilitan la exploración de problemas educativos.
8. Considerar en el ejercicio de su función los principales factores que favorecen el derecho de los alumnos a recibir una educación de calidad.
9. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como asesor técnico pedagógico.
10. Desarrollar su función de asesoría coadyuvando al cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar.
11. Desarrollar una asesoría que apoye a los Docentes en la construcción de ambientes favorables para el aprendizaje.
12. Identificar aspectos a mejorar en su función de asesoría como resultado del análisis de las evidencias de su práctica profesional.
13. Participar con sus pares en el análisis y la reflexión sobre la práctica profesional que desarrolla.
14. Participar en redes de colaboración y espacios académicos para fortalecer su quehacer profesional.



15. Participar en acciones orientadas a promover la sana convivencia a fin de desarrollar herramientas para la comunicación y la resolución de conflictos.

16. Impulsar redes y comunidades de aprendizaje a nivel estatal para facilitar encuentros, intercambios y creación de espacios de aprendizaje entre pares.

17. Conocer las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico- pedagógicas, así como el plan y los programas de estudio.

18. Mantener actualizado su conocimiento tanto de los métodos y técnicas de la enseñanza, como del uso de los materiales y auxiliares didácticos

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el personal de Supervisión.
	Horizontal:	Con el Personal de Asesoría Técnico Pedagógica.
	Descendente:	Secretaria(o) de Apoyo.
Externa:	Horizontal:	Con el personal de Dirección.
	Descendente:	Con el personal Docente y Técnico Docente de las escuelas de la zona escolar.



3.4 SECRETARIA(O) DE APOYO

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la Supervisión Escolar.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria(o) de Apoyo.
No. de plazas:	Variable de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada.
Ubicación:	Física: Zona Escolar. Administrativa: Oficina de la supervisión escolar.
Ámbito de operación:	Oficina de la Supervisión Escolar.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Inspector General.
Subordinados:	Ninguno.



3.4.4 FUNCIONES

1. Clasificar, registrar y depurar la documentación generada por los planteles y por la Supervisión Escolar.
2. Despachar la correspondencia que se requiera y elaborar una relación de la misma.
3. Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en los planteles; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.
4. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal de Supervisión.
5. Proporcionar el apoyo de computación, así como los trámites administrativos que el personal de Supervisión le encomiende.
6. Solicitar al Inspector General la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

3.4.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.



3.4.6 RESPONSABILIDADES

1. Recabar la información que generan los planteles e informar al Inspector General el contenido de esta.
2. Elaborar la documentación de origen de la Supervisión Escolar.
3. Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
4. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
5. Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades de la Supervisión Escolar.
6. Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
7. Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
8. Informar al Inspector General de sus actividades realizadas.

3.4.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el personal de Supervisión y de Asesoría Técnica Pedagógica.
	Descendente:	Ninguno.



AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Puestos fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT