



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DEL ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

Fecha de Elaboración		
12	Marzo	2004

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
NORMAS: ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO	5
RESPONSABILIDADES.....	6
FUNCIONES EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICO	7
FUNCIONES EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	16
FUNCIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA	18
FUNCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.....	19
DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	21
DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN	22
VII. AUTORIZACIÓN.....	23



INTRODUCCIÓN

La necesaria participación de un profesionista que impulse el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas, de servicio de asistencia y extensión educativa ha generado la creación del asesor técnico-pedagógico.

Esta figura promoverá que la calidad educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje sea el producto de una labor de capacitación y actualización docente, fomentada por los mismos maestros en su compromiso por mejorar la educación básica en el estado.

La asesoría técnico-pedagógica como una labor permanente deberá impulsar la competencia entre los docentes como una práctica sana para su propio desarrollo y con influencia directa en los alumnos, para su beneficio. De esta forma se promueve además el desarrollo profesional del docente; cerrándose el círculo para un seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en los programas educativos y las evaluaciones que sean los resultados de lo que con antelación se había planeado.

Este manual ha sido elaborado conjuntamente entre la Unidad de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Secundarias Generales.



OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento administrativo que proporcione al asesor técnico pedagógico del nivel de educación secundaria general, una guía de consulta que le permita conocer sus responsabilidades, funciones y actividades que le son inherentes, a efecto de que esté en condición de cumplir con su responsabilidad.



NORMAS: ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. Las acciones de asesoría técnico – pedagógica se dirigirán al personal docente y directivo y se realizarán contando con la aprobación y el respaldo del jefe de departamento y/o supervisor de zona.
2. Conjuntamente con el supervisor se elaborará el programa de los cursos y talleres de actualización considerando los tiempos y fechas más adecuadas.
3. Los cursos y talleres que se impartan deberán ser obligatorios y se sujetarán a temáticas técnico-pedagógicas, de asistencia y extensión educativa.
4. Deberá hacerse la evaluación y seguimiento de los cursos impartidos bajo los conceptos de: situaciones actuales, medidas adaptadas y resultados esperados.
5. Se recibirán y analizarán las sugerencias de los directores sobre algún tema de interés para las escuelas.
6. Se verificarán y asesorará sobre la aplicación y/o modificaciones a los programas de estudio de las materias, conforme a lo previsto.
7. Dará apoyo a la formulación del programa que se deba desarrollar en las juntas de academia.
8. Hacer las propuestas para orientar a las direcciones sobre asistencia educativa, incremento de material bibliográfico, actividades deportivas e interpretaciones de las normas técnico-pedagógicas.



RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con el programa de trabajo establecido.
2. Conocer las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas, así como el plan y los programas de estudio del nivel secundarias generales.
3. Vigilar el cumplimiento de los programas educativos por materia.
4. Coadyuvar en la elaboración de los programas de asistencia social, actividades deportivas, material bibliográfico y actividades socio-culturales.



FUNCIONES EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICO

ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO: EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

FUNCIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
<p>1. Orientar y asesorar al personal directivo y docente en la interpretación de las disposiciones y modificaciones técnico – pedagógicas autorizadas.</p>	<p>1.1. Difundir las modificaciones técnico-pedagógicas.</p> <p>1.2. Recibir las solicitudes y realizar las pláticas, en apoyo a la interpretación de las disposiciones y modificaciones en el proceso de enseñanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones de la autoridad superior. - Peticiones escritas. - Programa de pláticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se solicite por el Director.



FUNCIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
2. Programar y desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, cursos de superación, Actualización y capacitación para el personal Directivo y docente.	2.1 Recabar las necesidades de superación, actualización y capacitación para directivos y docentes. 2.2 Seleccionar los cursos por necesidad institucional. 2.3 Presentar el programa a su jefe inmediato para su autorización.	- Formato de encuesta. - Metodología de jerarquización. - Estructura programática	Una o dos veces al año.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
3. Verificar que la aplicación de los programas de estudio y de las materias que se realicen conforme a lo establecido.	3.1 Revisar en las visitas a las escuelas el registro de avance de los programas. 3.2 Reportar a su jefe inmediato el estado en que se encuentran los programas respecto al tiempo, emitiendo las observaciones que se crea conveniente.	- Registro de avance programático. - Cuadro de la situación que se presenta.	Mensualmente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
4. Comunicar al personal directivo y docente las modificaciones y/o adecuaciones autorizadas a los programas de estudio.	4.1 Difundir por escrito los cambios a los programas.	- Fotocopiadora.	Fin de ciclo escolar.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.	5.1 Revisar, como se está llevando a cabo la evaluación. 5.2 Emitir las observaciones y reportarlas a su jefe inmediato.	- Lineamientos para la evaluación. - Reporte	Todo el año.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
6. Verificar que los libros de texto que se emplean en su área sean los autorizados y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.	6.1 Dar a conocer los libros autorizados. 6.2 Solicitar los libros que se están utilizando. 6.3 Revisar por materia el uso bibliográfico.	- Oficio. - Reporte. Programas de estudio.	Dos veces al año. Todo el año escolar. Todo el año escolar.
7. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente.	7.1 Asesorar al personal docente. 7.2 Estudiar los problemas que se le presente.		Todo el año escolar. Todo el año escolar.
	7.3 Dar la solución a los problemas y reportarlas a su jefe inmediato.	- Reporte por escrito.	Todo el año escolar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
8. Elaborar, en coordinación con el personal docente, los planes y esquemas generales para mejorar el desarrollo de los programas de estudio.	8.1 Preparar un plan de trabajo y proponérselo a los docentes.	- Programa de trabajo.	Ciclo escolar.
	8.2 Hacer los ajustes conjuntamente y ponerlo en marcha.	- Acuerdos.	Ciclo escolar.
9. Asesorar al personal docente en la selección de los métodos y técnicas didácticas, adecuadas para el desarrollo de los programas de estudio.	9.1 Informarse de los métodos y técnicas que se están aplicando.	- Métodos y técnicas.	Fin de ciclo escolar.
	9.2 Realizar un diagnóstico, y sugerir en los mejores recursos técnico-pedagógico.	- Encuesta.	Fin de ciclo escolar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
10. Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como los problemas generados en la aplicación del plan y los programas de estudio.	10.1 Solicitar la información. 10.2 Procesar la información. 10.3 Obtener los resultados. 10.4 Reportar a su jefe inmediato.	- Metodología de evaluación.	Fin de cursos.
11. Formular el programa mínimo de las actividades que se deban desarrollar en las juntas de academia, conforme a los lineamientos establecidos.	11.1 Desarrollar y presentar el programa de trabajo a las academias. 11.2 Acordar el desarrollo del programa y aplicarlo.	- Lineamientos. - Programa.	Inicio de cursos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
12. Solicitar asesoría y orientación a su jefe inmediato para la interpretación de las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas.	12.1 Comunicarse con su jefe inmediato y solicitar su apoyo. 12.2 Llevar una bitácora de las interpretaciones.	- Normas, lineamientos y disposiciones técnico-pedagógicas.	Todo el año.
13. Supervisar la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales.	13.1 Revisar que se están utilizando los talleres y laboratorios.	- Lineamientos. - Un reporte de seguimiento.	Ciclo escolar. Cuatro veces por año.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
14. Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente.	14.1 Preparar material introductorio.	- Material introductorio.	Cuando se incorporen a la docencia.



FUNCIONES EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO: EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Promover el desarrollo de actividades de extensión educativa en los planteles en la entidad.	1.1. Generar un programa de actividades de extensión. 1.1 Gestionar y apoyar las acciones de difusión, la solución de problemas, etc.	- Programa.	Ciclo escolar.
2. Proponer al personal directivo de los planteles el incremento de material bibliográfico de las materias a su cargo en la biblioteca de la escuela.	2.1 Conocer la bibliografía que se tiene. 2.2 Presentar al director de la escuela los títulos y autores del incremento de bibliografía.	- Diagnóstico. - Informe.	Inicio del ciclo escolar. Inicio de ciclo escolar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
3. Proponer al personal directivo el desarrollo de actividades socioculturales y deportivas entre los planteles.	3.1 Presentar las líneas de trabajo deportivo y socio cultural, al director. 3.2 Apoyar el desarrollo de las líneas de trabajo.	- Programa de trabajo.	Inicio del ciclo escolar.



FUNCIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO: EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Asesorar al personal de servicios de asistencia educativa en el desarrollo de sus actividades.	1.1 Dar respuesta a los planteamientos relativos a la asistencia educativa. 1.2 Gestionar y resolver los asuntos que se le soliciten.	- Programa	Todo el año.



FUNCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

ASESOR TÉCNICO –PEDAGÓGICO: EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
<p>1. Analizar los informes de supervisión preferentes a la aplicación del plan y los programas de estudio y sobre el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas en los planteles.</p>	<p>1.1 Recibir los informes de supervisión.</p> <p>1.2 Checar si existe alguna desviación importante en la aplicación de planes y programas.</p> <p>1.3 Reportar.</p>	<p>- Informe de supervisión.</p>	<p>De acuerdo a las fechas de supervisión.</p>



FUNCIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
2. Realizar las visitas de supervisión extraordinarias autorizadas por el jefe del departamento.	2.1 Proporcionar y entregar los formatos que sean aplicables. 2.2 Emitir las observaciones verbales que a juicio sean de urgencia y puedan ser consideradas por escrito después.	- Formatos para supervisión.	De acuerdo a lo autorizado.



DIAGRAMA DE OPERACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

OPERACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

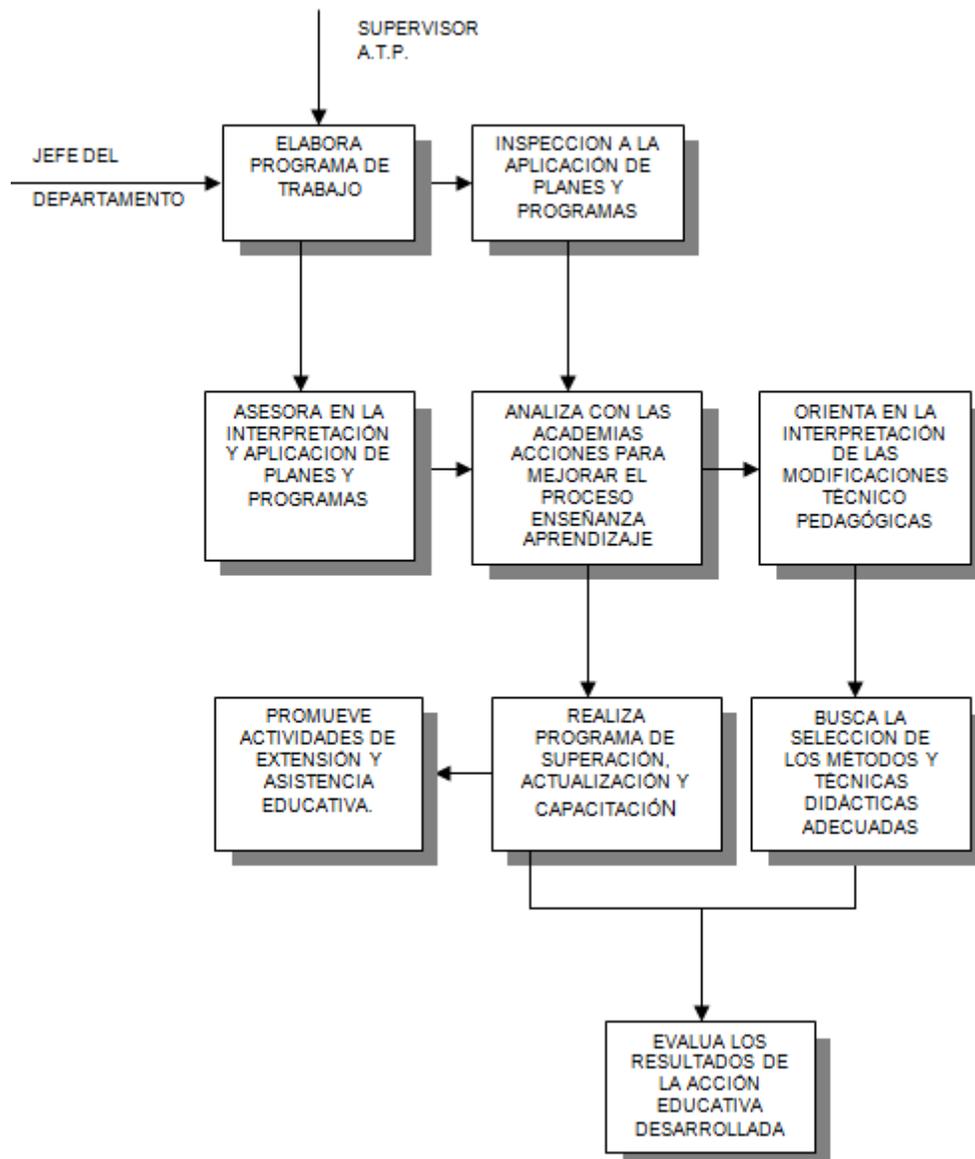
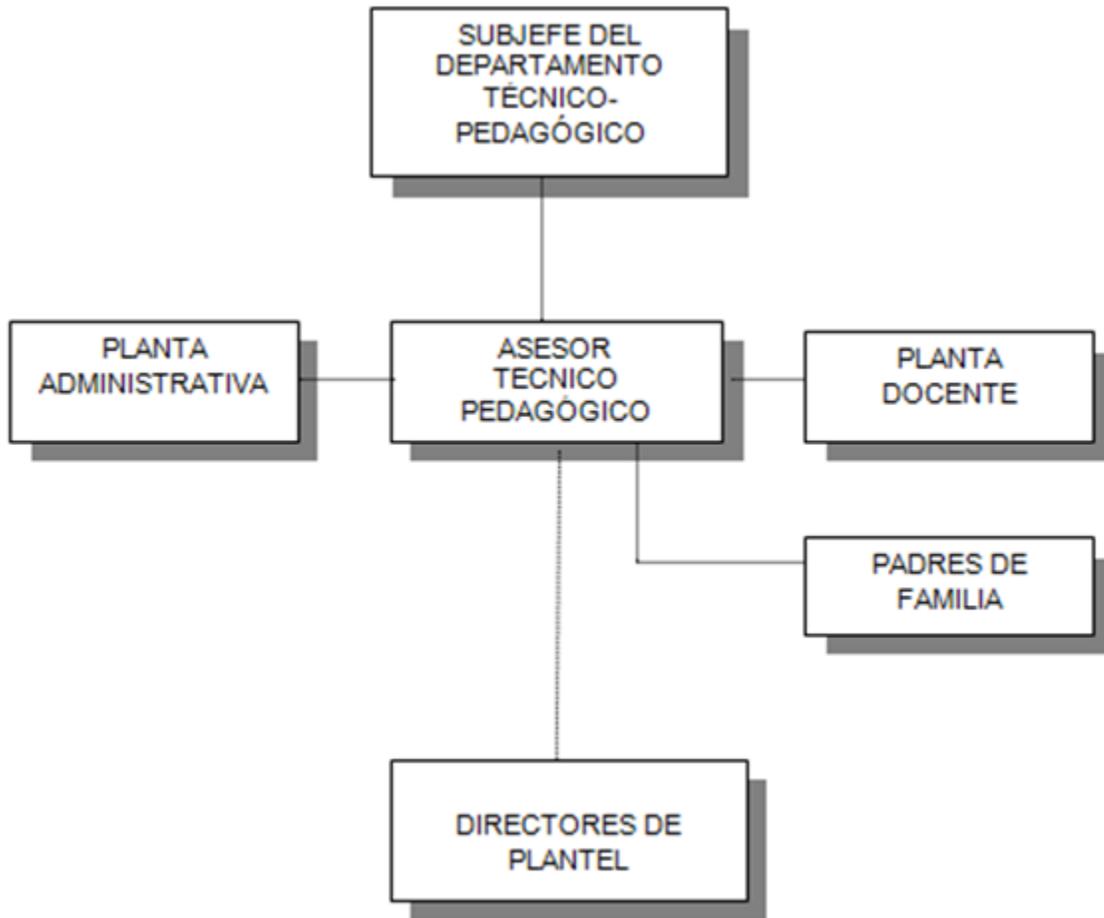




DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN





VII. AUTORIZACIÓN

El Presente Manual de Organización 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