



**NAYARIT** )  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

## SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

# MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUPERVISOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

<b>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</b>
Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>
12 de marzo del 2004



# ÍNDICE

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>II. ANTECEDENTE HISTORICO .....</b>	<b>6</b>
<b>III. SUPERVISIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>8</b>
3.1.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	<i>8</i>
3.1.2 <i>MARCO DE REFERENCIA DE LA SUPERVISION ESCOLAR.....</i>	<i>8</i>
3.1.3 <i>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....</i>	<i>11</i>
3.1.4 <i>DIAGRAMA DE PUESTOS.....</i>	<i>12</i>
3.1.5 <i>ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.....</i>	<i>13</i>
3.1.6 <i>EN MATERIA DE: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....</i>	<i>13</i>
3.1.7 <i>EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>15</i>
3.1.8 <i>EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....</i>	<i>19</i>
3.1.9 <i>EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....</i>	<i>21</i>
3.1.10 <i>EN MATERIA DE: CONTROL ESCOLAR.....</i>	<i>21</i>
3.1.11 <i>EN MATERIA DE: EXTENSIÓN EDUCATIVA.....</i>	<i>24</i>
3.1.12 <i>EN MATERIA DE: ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....</i>	<i>27</i>
3.1.13 <i>EN MATERIA DE: TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....</i>	<i>30</i>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>36</b>
4.1 <i>EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</i>	<i>36</i>
<b>V. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</b>	<b>40</b>
5.1 <i>DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO COSULTIVO DE ZONA. 42</i>	<i>42</i>
5.2 <i>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</i>	<i>44</i>
5.3 <i>ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</i>	<i>47</i>
5.4 <i>NORMAS PARA EFECTUAR REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</i>	<i>49</i>
5.5 <i>DESCRIPCIÓN PARA REALIZAR REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ZONA 50</i>	<i>50</i>
5.6 <i>DIAGRAMA PARA REUNIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS) DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO.....</i>	<i>52</i>
5.6 <i>ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....</i>	<i>56</i>
5.7 <i>VISITA DE SUPERVISIÓN.....</i>	<i>59</i>
5.8 <i>NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA .....</i>	<i>60</i>



VI. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNOSTICA.....	62
6.1    DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA.....	65
6.2    GUÍA DE OBSERVACION DEL SUPERVISOR PARA LA VISITA DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA .....	71
GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA VISITA DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA ...	71
6.3    REGISTRO DE DATOS Y OBSERVACIONES POR GRUPO .....	74
6.4    OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.....	75
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS .....	75
6.5    NORMAS DE OPERACIÓN PARA LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA.....	76
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA .....	77
7.1    DIAGRAMA PARA REALIZAR LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA.....	79
7.2    GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA LA VISITA DE CARÁCTER FORMATIVA.....	86
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA ESCOLAR.....	96
8.1    DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA ESCOLAR.....	98
8.2    DETECCIÓN DE NECESIDADES .....	100
8.3    CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.....	105
8.4    NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA.....	107
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA .....	108
9.1    DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA.....	109
9.2    INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.....	110
9.3    INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA .....	118
9.4    APOYOS DE LA SUPERVISIÓN .....	123
X. AUTORIZACIÓN .....	124



## INTRODUCCIÓN

La supervisión escolar es un proceso constante y dinámico que requiere de un conocimiento pleno sobre el quehacer educativo de la zona escolar. Para orientar a la comunidad educativa.

La supervisión es eje de un sistema de centros educativos que tiene por misión el brindar y mejorar el trabajo educativo de las escuelas, en virtud de que cada una de ellas tiene sus propios problemas que le dan carácter y trato diferente.

Con objeto de propiciar una mejor interpretación y aplicación de la acción de la supervisión escolar, en el presente manual de operación se describen conceptos, objetivos, características y alcances de la misma. De igual manera se anotan atribuciones y funciones del supervisor y otros instrumentos técnicos para desempeñarse de manera eficiente y productiva.

El manual no pretende resolver por si solo la problemática de las escuelas primarias, ya que la transformación de éstas requiere de la participación y el esfuerzo de autoridades, maestros y padres de familia.

Este documento es producto del trabajo conjunto desarrollado por personal técnico del Departamento de Educación Primaria y de la Unidad de Desarrollo Organizacional, de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit y deberá permanecer en el centro de trabajo correspondiente por ser un documento normativo de consulta indispensable para el ejercicio educativo.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los supervisores el marco conceptual, los lineamientos, normas y criterios de carácter técnico – administrativo; así como el proceso para desarrollar las actividades inherentes al puesto, para que con ello coadyuven eficazmente en el logro de los propósitos de la educación primaria.



## II. ANTECEDENTE HISTORICO

Como antecedente formal de esta importante figura del ámbito educativo de nuestro país, se conoce que la Supervisión Escolar fue establecida por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1921. Esta decisión de la autoridad respectiva se tomó con la finalidad de generar una verdadera estructura de mando que permitiera la descentralización de la administración.

Aun cuando se logró en ese momento el objetivo propuesto, con el tiempo esta actividad se fue limitando casi exclusivamente al control administrativo de la actividad escolar; razón por la cual los encargados de ella recibían la denominación de Inspectores escolares.

Al igual que en otros países, esta importante actividad escolar ha transitado por diferentes etapas a través de los años, registrándose documentalmente desde la antigua etapa en la que se le concebía como una facultad de tipo gubernamental, en la que los inspectores fueron utilizados para supervisar los centros de trabajo y para corregir las irregularidades que se encontraban.

Se evolucionó luego a una etapa enlazada con la anterior, en que se le conceptualizó como la observación directa y personal de la situación y de las necesidades del sistema educativo. En esta etapa se generaba una comunicación de doble sentido mediante la cual, tanto se hacían llegar las indicaciones oficiales, como se obtenía información del servicio.

Finalmente se llega a una etapa en la que sin desaparecer por completo algunos rasgos de las anteriores, se arriba a una fase progresista que se caracteriza por conceptualizar la supervisión como una acción dinámica que se orienta cada vez mas hacia la gestión técnico - pedagógica, hacia el logro de metas establecidas y hacia la construcción de una verdadera labor educativa.



Particularmente en nuestro país, el crecimiento del sistema educativo y la creación de otros niveles escolares, planteó también la necesidad de adoptar criterios más avanzados al respecto, eligiéndose lo aceptado generalmente a nivel internacional en el sentido de reconceptualizar la Supervisión como una actividad integral que debe atender tanto los aspectos administrativos y técnico pedagógico, como el aspecto socio - cultural.

Las acciones descentralizadoras del Gobierno federal realizadas en 1978 con el establecimiento de Delegaciones Generales en todo el país, y en 1983 con el Acuerdo Nacional para la Descentralización; no han cambiado el criterio de considerar a la Supervisión Escolar como la encargada de observar sistemáticamente la práctica escolar que realiza el docente, con el objeto de impulsar su mejoramiento de manera permanente mediante la asesoría, la capacitación y la actualización.

El contexto dinámico de la educación obliga a revisar constantemente sus procesos y acciones, esto conlleva a que la actividad que realizan los supervisores también se someta al análisis y la crítica permanente, a efecto de que no pierda vigencia y responda adecuadamente a las expectativas planteadas en el sistema educativo nacional.



### III. SUPERVISIÓN ESCOLAR

#### 3.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR

##### 3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

1. Garantizar el funcionamiento del servicio educativo en sus diferentes tipos, modalidades y niveles, conforme a normas, lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Asegurar el logro de los propósitos establecidos para eficientar el servicio educativo.
3. Propiciar la calidad de los servicios educativos que requiere la población escolar.
4. Favorecer las relaciones entre la comunidad y personal docente que participa en la tarea educativa.

##### 3.1.2 MARCO DE REFERENCIA DE LA SUPERVISION ESCOLAR

###### CONCEPTO

La supervisión escolar, es el proceso integral que facilita el enlace para el mejor funcionamiento de los servicios educativos que se otorgan a la población escolar en los planteles, conforme a normas y lineamientos, planes y programas de estudio, aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

###### CARACTERÍSTICAS

###### INTEGRAL:

Se ejerce sobre todos los elementos que participan en las acciones, para obtener óptimos resultados de la tarea educativa.

###### SISTEMÁTICA:





Se realiza mediante acciones específicas, metódicas, sucesivas e interrelacionadas.

**PERMANENTE:**

Su acción está presente en todo el desarrollo del proceso educativo.

**CRÍTICA:**

Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos, planes y programas de estudio; detecta aciertos y deficiencias del proceso educativo y propone soluciones.

**FLEXIBLE:**

Considera las circunstancias del medio en que se desarrolla el proceso educativo, para facilitar su mejor funcionamiento.

**ACCIONES Y ALCANCES:**

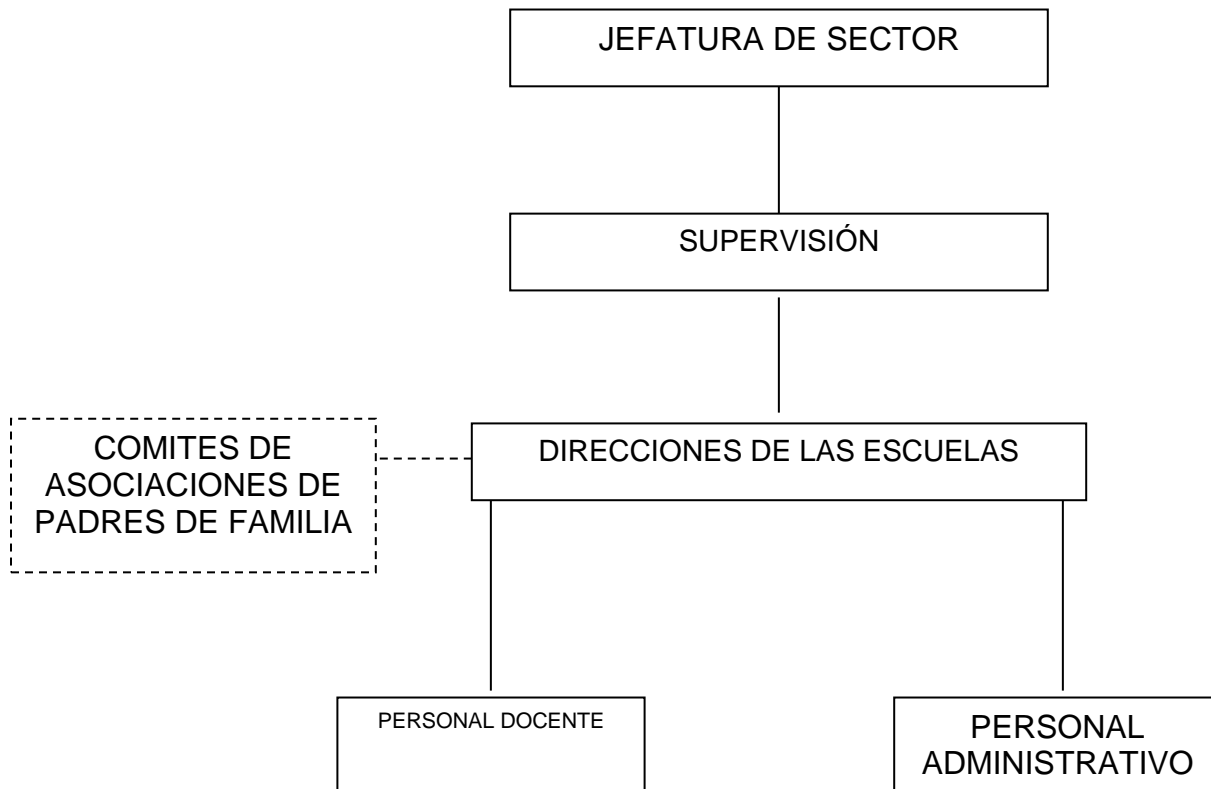
El alcance de la supervisión escolar se relaciona con el funcionamiento integral de los servicios educativos a cargo del organismo público descentralizado. Por ello, es que sus acciones esenciales son las de enlace, promoción, orientación, asesoría, verificación y evaluación así como el cumplimiento de las normas implícitas del trabajo educativo.



ACCIÓN	ALCANCE
De enlace	Constituye el canal de comunicación entre el Departamento de Educación Primaria, el jefe de sector y directores de plantel, a fin de facilitarles la toma de decisiones en el desarrollo de sus respectivas responsabilidades
De promoción	Fomenta la realización de acciones comunes de las escuelas y las instituciones cívicas y sociales que apoyan el desarrollo del proceso educativo y de la comunidad.
De orientación	Toma criterios específicos, que favorecen el desempeño de las funciones asignadas a los planteles, de acuerdo a normas y lineamientos que emanan de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nayarit.
De asesoría	Proporciona a los directores de los planteles escolares, alternativas de solución para la problemática educativa y unifica criterios para la interpretación, manejo y aplicación de los programas.
De verificación	Corroborar el cumplimiento de las acciones, normas, disposiciones y programas de actividades establecidas.
De evaluación	Permite establecer juicios de valor de las acciones y resultados del proceso educativo.



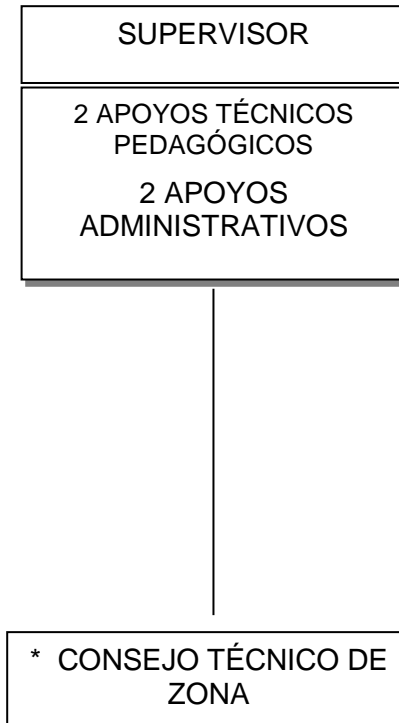
### 3.1.3 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.



Con fundamento en la Ley General de Educación y los Consejos de Participación Social en la Educación, aparece en el diagrama la representación de los padres de Familia, como entidad con las que deberán coordinar sus acciones los directores de la Escuelas.



### 3.1.4 DIAGRAMA DE PUESTOS.



\* El consejo técnico de zona lo integran los directores de las escuelas.



### 3.1.5 ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR.

En este apartado se indican las funciones del supervisor escolar, establecidas previamente en la descripción de puestos del Manual de Organización del Departamento de Educación Primaria. Asimismo, se incluyen elementos técnicos de apoyo y tiempos de realización de las acciones más importantes que corresponden a su ámbito.

### 3.1.6 EN MATERIA DE: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación, creación y ubicación de escuelas en la zona a su cargo, y remitirla a la jefatura de sector quien a su vez la entregará al Departamento de Educación Primaria para lo conducente.	1.1. Recibe, revisa y concentra la información.  1.2. Estudia la información para sugerir opciones.  1.3. Remite a la jefatura de sector la información para el trámite correspondiente  1.4. Jefatura de Sector envía información de necesidades al departamento de educación primaria.	- Reporte de inscripciones anticipadas del mes de febrero.  - Cuadro de necesidades.  - Formato de remisión.  - Formato.	Febrero y Marzo
2. Integrar, con base en las necesidades manifestadas por los	2.1. Recibe, revisa y concentra la información.	- Cuadro de necesidades.  - Formato de	Abril



<p>planteles de la zona, un concentrado de las necesidades de personal docente y/o administrativo, de libros de texto, auxiliares didácticos y bienes de activo fijo y enviarlo a la jefatura de sector con el propósito de presentarlo al Departamento de Educación Primaria para su trámite.</p>	<p>2.2. Envía la información a la jefatura de sector para su trámite correspondiente.</p> <p>2.3. Jefatura de Sector envía informaciones de requerimientos al departamento de educación.</p>	<p>revisión.</p> <p>- Formato.</p>	
<p>3. Presentar a la jefatura de sector el programa anual de actividades de la zona escolar a su cargo considerando los programas específicos que le formulen los directores de plantel.</p>	<p>3.1. Recibe los programas de directores de plantel.</p> <p>3.2. Elabora el programa anual de actividades con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Objetivos</p> <p>b) Actividades en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Recursos materiales</li> <li>- Control escolar</li> <li>- Extensión educativa</li> <li>- Organización escolar técnico - pedagógico.</li> </ul> <p>3.3. Envía el programa anual de actividades a la jefatura de</p>	<p>- Programa de actividades de los planteles.</p> <p>- Instructivo para la elaboración del programa anual de actividades.</p>	<p>Inicio del ciclo escolar.</p>



		sector para ser entregados al Departamento de Educación Primaria.		
4.	Integrar, analizar, y, en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo, a fin de que sea concentrada por el jefe de sector, y en su oportunidad turnarla a donde corresponda.	<p>4.1. Recibe las formas estadísticas.</p> <p>4.2. Valida ó invalida las formas recibidas</p> <p>4.3. Envía la información a la jefatura de sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma 9.11.3</li> <li>- Forma 9.11.4</li>   <li>- Forma CEZ F Y CEZ I</li>   <li>- Forma CIE</li> <li>- Forma económica</li> </ul>	<p><i>Inicio y fin de curso.</i></p> <p><i>Fin de curso.</i></p> <p>Fin de curso Inicio de curso.</p> <p>Medio curso. Inicio de curso. Medio curso. Fin de curso.</p>

### 3.1.7 EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Formular propuestas para la distribución de personal en los planteles de la zona a su cargo, y remitirlo al jefe de sector para su trámite correspondiente.	<p>1.1. Elabora una relación de necesidades de personal en cada plantel.</p> <p>1.2. Recibe al personal adscrito y cubre las necesidades de los centros de trabajo.</p> <p>1.3. Informa al jefe de sector la distribución de su personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de necesidades de personal.</li> <li>- Oficios de adscripción</li>   <li>- Formato de centros de trabajo</li> </ul>	Inicio del ciclo escolar.



<p>2. Elabora el registro del personal de la zona a su cargo, lo actualiza conforme a los movimientos que se efectúen durante el periodo escolar e informa a la jefatura de sector.</p>	<p>2.1 Recibe y verifica información proporcionada por los directores de los planteles.</p> <p>2.2 Concentra la información.</p> <p>2.3 Envía a través del jefe de sector la información al Departamento de Educación Primaria.</p>	<p>- Formatos de centros de trabajo.</p> <p>- Registro personal de zona.</p>	<p>Inicio del ciclo escolar.</p> <p>Permanente.</p>
<p>3. Concentra las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles de la zona escolar a su cargo para ser enviada a la jefatura de sector.</p>	<p>3.1 Detecta y registra las necesidades de capacitación y actualización del personal de cada plantel.</p> <p>3.2 Envía la información a la jefatura de sector.</p>	<p>- Reporte de necesidades de capacitación y actualización del personal.</p>	
<p>4. Evaluar y expedir los créditos escalafonarios a los directores de plantel de la zona escolar a su cargo.</p>	<p>4.1. Llena las fichas del personal directivo de planteles conforme a los lineamientos vigentes señalados.</p> <p>4.2. Entrega a</p>	<p>- Formas de créditos escalafonarios anuales.</p>	<p>Al término del ciclo escolar.</p>





	los interesados los créditos escalafonarios.		
5. Conceder permisos económicos hasta por tres días al personal directivo de los planteles escolares conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.	5.1. Difunde el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.  5.2. Recibe y resuelve solicitudes conforme al reglamento.  5.3. Informa a través de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria.	- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.  - Solicitudes de permiso económico.  - Reportes de permiso económico.	Permanente.
6. Es el enlace y gestor de los planteles escolares de su zona y la jefatura de sector, así como con otros departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	6.1. Captar documentación y correspondencia de las escuelas.  6.2. Enviarla a la jefatura de sector u otras instancias, para los trámites correspondientes.  6.3. Informa a los interesados el resultado de las gestiones.	- Solicitudes y oficios de comunicación y trámite.	Permanente.



<p>7. Informar por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria, incidencias en el desempeño de sus funciones del personal directivo de los planteles de la zona a su cargo.</p>	<p>7.1. Reúne y analiza la información al respecto.</p> <p>7.2. Informa por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria.</p> <p>7.3. Aplicar el reglamento, en su caso, a las incidencias que son de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de las irregularidades detectadas.</li> </ul>	<p>Permanente.</p>
<p>8. Conciliar intereses tanto entre el personal directivo y el operativo de los planteles de la zona a su cargo, como entre los de éstos con los de la comunidad, cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones</p>	<p>8.1. Reúne información y realiza entrevistas.</p> <p>8.2. Analiza la información reunida.</p> <p>8.3. Notifica a la jefatura de sector acerca de inconsistencias detectadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes personales.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Reglamentos.</li> </ul>	<p>Permanente.</p>



### 3.1.8 EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
<p>1. Promueve que los planteles de la zona a su cargo satisfagan las necesidades de material de oficina, didáctico, equipo de conservación y mantenimiento con ingresos propios.</p>	<p>1.1. Orienta al personal directivo sobre los medios idóneos para recabar fondos.</p> <p>1.2. Fomenta la realización de actividades para la obtención de ingresos.</p>	<p>- Disposiciones vigentes en relación con el funcionamiento de los planteles.</p>	<p>Permanente</p>
<p>2. Analiza las solicitudes de material y equipo que le presenten los directores de plantel a fin de enviarlos a la jefatura de sector, para ser turnadas al Departamento de Educación Primaria y se tramite su solución, ante las instancias correspondientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.</p>	<p>2.1. Recibe solicitudes de directores de plantel.</p> <p>2.2. Revisa solicitudes.</p> <p>2.3. Envía las solicitudes a la jefatura de sector, quien las turnará al Departamento de Educación Primaria.</p>	<p>- Forma de solicitud de materiales y equipo.</p>	<p>Enero.</p>
<p>3. Presenta por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria, las</p>	<p>3.1. Detecta necesidades no atendidas.</p> <p>3.2. Concentra la información obtenida.</p>	<p>- Solicitudes en materia de conservación y mejoramiento de inmuebles.</p>	<p>Permanente.</p>



<p>necesidades que en materia de conservación y mejoramiento de inmuebles no han sido resueltas en los planteles de la zona a su cargo.</p>	<p>3.3. Informa por conducto de la jefatura de sector al Dpto. de Educ. Primaria.</p>		
<p>4. Informar, por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria, de las altas y bajas de bienes de activo fijo que adquieran los planteles de la zona a su cargo, quién la turnará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para tramitar lo que corresponda.</p>	<p>4.1. Proporciona al personal directivo las formas para realizar el trámite.</p> <p>4.2. Recibe y revisa las relaciones de bienes de activo fijo en desuso.</p> <p>4.3. Envía las formas por conducto de la jefatura de sector, quien las turnara a donde corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones de bienes de activo fijo en desuso.</li> <li>- Oficios de remisión.</li> </ul>	<p>Los primeros quince días de cada mes.</p>
<p>5. Elaborar el inventario de bienes de activo fijo de la oficina, y supervisar la elaboración del mismo en los planteles de la zona a su cargo.</p>	<p>5.1. Verificar que los directores de plantel elaboren y tengan actualizado el inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de registro de bienes de activo fijo.</li> </ul>	<p>Permanente (de acuerdo a la recepción de bienes).</p>



### 3.1.9 EN MATERIA DE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>TIEMPOS</b>
1. Observar que los directores de los planteles escolares, apliquen los ingresos propios, conforme a las normas y lineamientos vigentes.	1.1. Revisa el libro de contabilidad de plantel.  1.2. Solicita los documentos que comprueban las operaciones asentadas en el libro.	- Libro de contabilidad.	Permanente.
2. Verificar que las comisiones de ahorro, tiendas y parcelas escolares, rindan los informes contables correspondientes y efectúen la distribución de utilidades y fondo repartible de cada una de las escuelas de la zona escolar a su cargo.	2.1. Supervisa los cortes de caja de los planteles a su cargo.	- Libro de contabilidad.	Permanente.

### 3.1.10 EN MATERIA DE: CONTROL ESCOLAR.

<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>TIEMPOS</b>
1. Solicitar por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Registro y Certificación	1.1. Elaborar un cuadro de necesidades con base en los datos estadísticos	- Cuadro de necesidades.	Durante el ciclo escolar, de acuerdo a la normatividad establecida.



<p>Escolar, los documentos y material necesario para la operación de procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de educación primaria.</p>	<p>1.2 Envía el cuadro de necesidades por conducto del jefe de sector al Departamento o de Registro y Certificación Escolar de los SEPEN.</p>	<p>- Oficio de remisión.</p>	
<p>2. Resolver los casos de inconformidad que le turnen los directores de plantel como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de la zona a su cargo.</p>	<p>2.1 Atiende y analiza los casos de inconformidad.  2.2 Toma decisiones de acuerdo con las normas establecidas.</p>	<p>- Instructivos y disposiciones al respecto.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>3. Verificar que los planteles de la zona a su cargo, realicen las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de sexto grado, conforme a los procedimientos establecidos para cada caso.</p>	<p>3.1 Programar y visitar los planteles de zona.  3.2 Constatar la aplicación de normas.</p>	<p>- Formatos de apoyo.</p>	<p>En los periodos establecidos para cada caso.</p>
<p>4. Canalizar al Departamento de Registro y Certificación Escolar, las solicitudes extraordinarias que le presenten</p>	<p>4.1 Envía a las instancias correspondientes, las solicitudes al respecto.</p>	<p>- Solicitudes presentadas  - Oficio de remisión</p>	<p>Permanente</p>



<p>los directores: Expedición de duplicados de certificados, constancias de estudios y rectificaciones de nombres en documentos escolares.</p>			
<p>5. Integrar y concentrar la información relativa a la certificación de estudios de sexto grado que le envíen los planteles de su jurisdicción y turnarla, por conducto de la jefatura de sector, al Departamento de Registro y Certificación Escolar para su procesamiento.</p>	<p>5.1 Recibe y organiza las formas correspondi entes.</p> <p>5.2 Envía la información a la Jefatura de sector, quien a su vez la turnará al Departamen to de Registro y Certificación Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de registro y certificación de sexto grado.</li> <li>- Oficio de remisión.</li> </ul>	<p>En septiembre, marzo y mayo</p>
<p>6. Recibir del jefe de sector los paquetes de certificados de estudio de los planteles de la zona a su cargo y los distribuye entre los directores correspondientes, para entregarlos a los alumnos.</p>	<p>6.1 Recibe los paquetes y verifica que correspond an a los planteles de la zona a su cargo.</p> <p>6.2 Distribuye los paquetes de certificados de estudios entre el personal directivo de los planteles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los planteles de la zona a su cargo.</li> </ul>	<p>Primera quincena de mayo.</p>



7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la zona a su cargo.	7.1	Elabora el expediente de los planteles a su cargo.	- Informes, oficios, formas, etc.	Permanente.
---	-----	--	-----------------------------------	-------------

### 3.1.11 EN MATERIA DE: EXTENSIÓN EDUCATIVA.

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Asesorar a los directores de los planteles de la zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, del Consejo de Participación Social, Comité Administrador de parcela y del comité de ahorro y tienda escolar.	1.1. Difunde los reglamentos respectivos.  1.2. Efectúa reuniones con la finalidad de unificar criterios para la adecuada aplicación de los reglamentos.	- Reglamentos	Primera quincena de septiembre.
2. Entregar los acervos de libros en las escuelas de su zona y supervisar que éstos se utilicen, se conserven de manera	2.1. Programa y realiza visitas para constatar el cumplimiento de normas y lineamientos establecido	- Instructivo  - Libro de visitas	Permanente





permanente.	s para el funcionamiento de los acervos de Rincones de Lectura.		
3. Autoriza el uso de los inmuebles escolares de la zona a su cargo, para la realización de actividades que tiendan al beneficio cultural de la comunidad.	<p>3.1. Difunde normas y lineamientos respectivos.</p> <p>3.2. Recibe y analiza las solicitudes de los interesados.</p> <p>3.3. Autoriza por escrito aquellas que se ajusten a las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas establecidas.</li> <li>- Solicitudes por escrito.</li> <li>- Oficios de autorización.</li> </ul>	Quando se presenten solicitudes sobre el particular.
4. Promueve la participación de las autoridades locales y las representaciones cívicas y sociales de la zona para favorecer las relaciones de la escuela con la comunidad.	<p>4.1. Establece relación con autoridades locales, representaciones cívicas y sociales.</p> <p>4.2. Comunica a autoridades locales, agrupaciones cívicas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de actividades.</li> </ul>	Permanente.



	<p>sociales; el programa de actividades que requiere el apoyo de la comunidad.</p> <p>4.3. Fomenta la participación de la comunidad.</p>		
<p>5. Difunde la realización de campañas de mejoramiento sociocultural en la comunidad y fomenta su interrelación con la escuela.</p>	<p>5.1. Identifica con el personal directivo de los planteles, aquellos aspectos que requieran de acciones específicas.</p> <p>5.2. Fomenta la realización de las actividades que tiendan a solucionar los problemas identificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Censo escolar.</li><li>- Informes de otras fuentes</li></ul>	<p>Permanente.</p>



### 3.1.12 EN MATERIA DE: ORGANIZACIÓN ESCOLAR

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
<p>1. Coordinar los planteles escolares de su zona, para que cumplan con la estructura y la organización que se les autorizó, a fin de aplicar los correctivos que procedan dentro de su ámbito de competencia.</p>	<p>1.1. Programa y visita los planteles.</p> <p>1.2. Verifica la estructura y organización de los mismos.</p> <p>1.3. Corrige las inconsistencias detectadas.</p> <p>1.4. Realiza anotaciones en el libro de visitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Organización de la escuela de educación primaria.</li> <li>- Libro de visitas.</li> <li>- Formato de libro de visitas.</li> </ul>	<p>Permanente.</p>
<p>2. Integrar el Consejo Técnico Consultivo de Zona, para fortalecer las actividades de supervisión escolar.</p>	<p>2.1. Convoca a los directores de los planteles a reunión.</p> <p>2.2. Integra el Consejo Técnico de Zona.</p> <p>2.3. Formula el acta respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria</li> <li>- Instructivo correspondiente</li> <li>- Acta constitutiva.</li> </ul>	<p>Primer mes del año escolar.</p>
<p>3. Verificar que los planteles de la zona a su cargo, respeten las normas establecidas de la organización y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de Escuela.</p>	<p>3.1. Realiza visitas.</p> <p>3.2. Revisa el libro de actas del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.</p> <p>3.3. Registra en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo</li> <li>- Actas constitutivas</li> <li>- Libro de visitas</li> </ul>	<p>Permanente</p>



		libro de visitas las observaciones correspondien tes.		
4. Verificar que las comisiones de trabajo que se establezcan en los planteles escolares, funcionen conforme a los programas de actividades autorizados.	4.1. Realiza visitas. 4.2. Solicita los programas de actividades de cada comisión. 4.3. Compara las actividades programadas con el registro de las realizadas.	- Programa de actividades. - Libro de visitas.	Permanente.	
5. Constatar que la asignación de profesores a los planteles, se haya realizado conforme a las normas y lineamientos establecidos.	5.1. Solicita a cada uno de los planteles, información de grupos y asignación de profesores a los mismos. 5.2. Adopta las decisiones necesarias.	- Expedientes del personal - Informe del director - Disposiciones vigentes - Libro de visitas	Al inicio de los cursos.	
6. Analizar las propuestas de organización y funcionamiento que surjan de los planteles escolares de la zona a su cargo y lo turna a la jefatura de sector.	6.1. Recibe y estudia las propuestas que presenta el personal directivo de los planteles escolares a su cargo. 6.2. Remite a la jefatura de sector las propuestas recibidas y este a su vez lo turna al	- Propuestas - Oficios de comunicación	Permanente	



	Departamento de Educación Primaria.		
7. Recibe y tramita propuestas de cambio temporal de horario de clases y/o de los servicios que le presenten los directores de plantel ante las instancias correspondientes para su autorización.	7.1. Recibe y analiza propuestas.  7.2. Remite las propuestas por conducto de la jefatura de sector al Departamento de Educación Primaria.	- Solicitudes	Cuando se presenten solicitudes sobre el particular.
8. Comprueba que en los planteles escolares de la zona a su cargo, se apliquen medidas disciplinarias que favorezcan el desempeño de la tarea educativa..	8.1. Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo, durante el ciclo escolar.  8.2. Fomenta el establecimiento o de condiciones que implique orden, cooperación y respeto entre los miembros de la comunidad.  8.3. Verificar el cumplimiento de las normas que conducen al buen éxito de la tarea educativa.	- Elaborar calendarización de visitas a cada centro de trabajo.  - Manual de organización de la escuela de educación primaria.  - Libro de visitas	
9. Verificar que las escuelas de la	9.1. Realiza visitas	- Disposiciones al respecto.	Permanente



zona a su cargo integren y actualicen sus archivos correspondientes.	9.2. Revisa el archivo		
	9.3. Registra sus observaciones en el libro de visitas.		

### 3.1.13 EN MATERIA DE: TÉCNICO-PEDAGÓGICO

FUNCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS	TIEMPOS
1. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona a su cargo, en la aplicación y desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	1.1. Realiza visitas 1.2. Observa el funcionamiento del plantel. 1.3. Programa y efectúa reuniones con el personal directivo y docente.	- Planes y programa de estudio y material didáctico vigente. - Llena el formato de Observaciones y sugerencias con respecto al desarrollo del plantel en lo técnico-pedagógico.	Permanente
2. Convocar al personal docente y directivo a reunión de consejo técnico consultivo de zona, para tratar lo relacionado al servicio	2.1. Cita al personal docente y directivo a reunión de Consejo Técnico de zona. 2.2. Elabora y difunde el	- Instructivo para el funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de zona. - Orden del día. - Actas	Permanente



educativo.	orden del día. 2.3. Valida el acta respectiva.		
3. Orientar a padres de familia, que requieran de apoyos en educación especial para sus hijos.	3.1. Recibe de los directores de cada centro de trabajo, solicitudes de necesidades educativas especiales.  3.2. Realiza entrevistas con los padres de niños que requieran de educación especial.  3.3. Canaliza los casos presentados a los centros de educación especial-	- Expedientes de los alumnos.  - Oficio del centro de educación especial.	Cuando se presenten casos sobre el particular.
4. Observar que exista una adecuada correlación de la teoría con la práctica escolar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	4.1. Efectúa visitas a las aulas del plantel, con el propósito de verificar el seguimiento de planes y programas de estudio.  4.2. Efectúa	- Programa de estudio. - Registro de avance programático. - Libro de visitas - Guía de observaciones.	Permanente



	<p>observaciones de la práctica docente aportando estrategias didácticas.</p> <p>4.3. Comunica y registra sus observaciones.</p>		
<p>5. Constatar que la aplicación de planes y programas de estudio, se efectúen con base en el nivel de conocimientos del grupo, mediante formas didácticas funcionales.</p>	<p>5.1. Observa que en los planteles de la zona a su cargo, se efectúe una evaluación diagnóstica.</p> <p>5.2. Solicita el resultado de la evaluación diagnóstica</p> <p>5.3. Solicita y revisa el registro de avance programático.</p> <p>5.4. Registra y comunica al Director del plantel las observaciones de los grupos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas pedagógicas</li> <li>- Registro de avance programático.</li> <li>- Guía de observación</li> <li>- Libro de visitas</li> </ul>	<p>Permanente.</p>
			<p>Permanente</p>





<p>6. Apoyar al personal docente en la elaboración y actualización del registro de avance programático conforme lineamientos técnicos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.</p>	<p>6.1. Realiza mínimo 4 visitas durante el ciclo escolar a cada centro de trabajo.</p> <p>6.2. Revisa y sugiere los registros de avance programático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de estudio</li> <li>- Plan de trabajo de cada docente.</li> <li>- Registro de avance programático.</li> <li>- Libro de visitas.</li> </ul>	
<p>7. Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, con el fin de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación de planes y programas de estudio.</p>	<p>7.1. Recibe y concentra la información proporcionada por los directores de los planteles en base al censo escolar</p> <p>7.2. Analiza la información.</p> <p>7.3. Complementa la información recibida, utilizando otras fuentes.</p> <p>7.4. Identifica los problemas frecuentes o significativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censo escolar</li> <li>- Registro de datos</li> <li>- Guía de observación.</li> </ul>	<p>Posterior a la realización del censo.</p>
<p>8. Evaluar</p>	<p>8.1. Concentra</p>	<p>- Cuadro de</p>	<p>Permanente</p>



continuamente el resultado de la acción educativa, realizada en su jurisdicción.	toda la información recabada durante las visitas.	concentración.	
9. Detectar necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente.	<p>9.1. Analiza y compara las metas propuestas.</p> <p>9.2. Identifica las necesidades de capacitación y mejoramiento profesional.</p> <p>9.3. Elabora y envía el informe correspondiente a la jefatura de sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de control</li> <li>- Guías de observación</li> <li>- Solicita apoyo a proyectos estratégicos.</li> </ul>	Permanente
10. Presentar por conducto de la jefatura de sector, las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos así como lo relativo a las normas y lineamientos.	<p>10.1. Concentra las propuestas de cada plantel.</p> <p>10.2. Elabora propuestas a nivel de zona.</p> <p>10.3. Remite las propuestas a la jefatura de sector, para enviar al Departamento de Educación Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo</li> <li>- Actas de consejo</li> <li>- Oficio de remisión</li> </ul>	Permanente



<p>11. Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación y desarrollo de los proyectos escolares en las actividades de planes y programas.</p>	<p>11.1. Recibe la capacitación respectiva.</p> <p>11.2. Informa y capacita al personal directivo de los planteles.</p> <p>11.3. Orienta al personal directivo sobre la aplicación del proyecto escolar.</p> <p>11.4. Observa el seguimiento del proyecto escolar, con base en los criterios establecidos.</p>	<p>- Proyectos estratégicos</p>	<p>Permanente</p>
<p>12. Participar en los cursos de actualización y mejoramiento profesional que organicen los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit u otras instancias educativas.</p>	<p>12.1. Organizar y participar en los eventos.</p>	<p>- Convocatorias.</p>	<p>Los designados por el Programa Nacional de Actualización Permanente.</p>

**(\*) El tiempo de realización se determina según las necesidades de servicio.**



## IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN ESCOLAR

En el desarrollo del presente manual se hace hincapié en la importancia de concebir al servicio educativo como un proceso integral, en el que los aspectos Técnico-administrativo y técnico-pedagógico conjugan armoniosamente, con el propósito de que la prestación del servicio se realice eficientemente. Este capítulo, define y describe acciones en que el supervisor tendrá que orientar y apoyar a directivos y docentes de la zona escolar a su cargo.

Las funciones de orientación y apoyo que corresponde realizar al supervisor, están establecidas en el Manual de Operación; así como los procedimientos relativos al manejo del Consejo Técnico Consultivo de zona, visitas de elaboración del programa anual de actividades.

Para la mejor comprensión de estos procedimientos, se presentan en primer término consideraciones acerca de la importancia de cada uno de ellos, así como las reuniones y visitas que se sugiere realizar, para abordar todos los rubros relacionados con el aspecto técnico-administrativo y técnico pedagógico.

Se incluyen las normas de operación que regulan la aplicación de cada procedimiento, descripción de los mismos y diagramas de flujo que permiten visualizar en su totalidad a cada uno de ellos. El supervisor también encontrará los formatos que deberá utilizar durante la planeación y ejecución de los mismos.

### 4.1 EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

El Consejo Técnico Consultivo de Zona es un órgano de apoyo a la supervisión escolar, el cual ejerce sus funciones a través de recomendaciones y acuerdos sobre



los asuntos técnico pedagógicos y técnico administrativos, que se ponen a su consideración.

El Consejo Técnico Consultivo lo integra el supervisor y el personal directivo de la zona. Se enfocará a la realización de estudios, planteamientos y recomendaciones de orden técnico pedagógico y técnico administrativos, por medio de comisiones de trabajo.

Para lograr una participación efectiva de los integrantes del consejo técnico, en la formación de las comisiones, el supervisor considera los intereses y preparación académica de los directores.

#### **Atribuciones e integración del Consejo Técnico Consultivo de Zona.**

El Consejo Técnico Consultivo se integrara durante la primera quincena del mes de septiembre y estará conformado por:

- Un presidente que, por disposición reglamentaria será invariablemente el supervisor de zona.
- Un secretario, electo en forma democrática por mayoría.
- Los vocales, todos los directores de los planteles.

#### **Atribuciones de los miembros del Consejo Técnico Consultivo de Zona**

##### **Del Presidente:**

- Convocar a reunión, mediante citatorio por escrito
- Actuar como presidente de debates en reuniones de consejo
- Dar su voto de calidad, en caso de empate
- Analizar y comprobar que los acuerdos del consejo, no contradigan las disposiciones reglamentarias o de las autoridades superiores.



- Consultar a las autoridades superiores, guardando el orden jerárquico, para el esclarecimiento de aquellos casos dudosos que así lo ameriten.
- Dar seguimiento a solicitudes de los miembros del consejo técnico, para convocar a reuniones extraordinarias y resolver sobre la conveniencia de efectuarlas.

#### **Del Secretario:**

- Llevar libro de actas
- Pasar lista e informar sobre la asistencia para determinar si existe o no quórum para efectuar la asamblea.
- Levantar el acta correspondiente, el proyecto de orden del día y presentarlo a consideración de los participantes en la reunión del consejo.
- Sintetizar los acuerdos y recomendaciones a que llegue el consejo y entregar una copia de los mismos a las comisiones responsables de su cumplimiento.

#### **De los Vocales:**

- Asistir a reuniones de consejo técnico a que sean convocados. En caso de ausencia, justificarla por escrito, señalando la causa.
- Emitir su opinión y votar en las deliberaciones de consejo.
- Presentar iniciativas con relación a los asuntos relativos a la comunidad educativa que son de competencia de consejo.
- Asumir la responsabilidad de las comisiones que le fueran conferidas; en caso de negativa, manifestar la causa y someterla a consideración de consejo.
- Actuar en el consejo con sentido de responsabilidad y actitud propositiva en bien de la tarea educativa.
- Participar en las deliberaciones con ponderación, moderación y apoyo en bases científicas.



## **Reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Zona.**

El Consejo Técnico Consultivo de Zona, realiza sus funciones a través de reuniones ordinarias y extraordinarias, en las que se tratarán todos aquellos asuntos técnico pedagógicos y técnico administrativos que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos de la zona escolar.

Las reuniones ordinarias se celebrarán en cuatro ocasiones durante el ciclo escolar y las extraordinarias cuando el caso lo amerite, a juicio del supervisor.

Para que las reuniones puedan tener legalidad, estarán presentes, la mitad más uno de sus miembros. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, después de exponer y analizar los asuntos, teniendo siempre como propósito el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.

A efecto de que opere el Consejo Técnico Consultivo de Zona, el supervisor convocará, al inicio del ciclo escolar, a reunión para la instalación de éste.



## V. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

### Normas de operación:

- El Consejo Técnico consultivo de Zona se instalará al inicio del ciclo escolar, el supervisor, emitirá una convocatoria dirigida a todos los directores de los planteles de la zona, en la que especifica lugar, hora, fecha y propósito de la reunión.
- De la constitución del Consejo se levantará acta que será registrada en el libro correspondiente.
- El libro de actas, será autorizado anualmente por la autoridad inmediata superior.
- En reunión de constitución de Consejo, se elegirá al secretario del mismo y se integrarán comisiones de trabajo respectivas.
- En la reunión de constitución de Consejo, el supervisor informará sobre las visitas de carácter diagnóstica y formativa a realizar en los planteles de la zona.
- Las comisiones que integran el Consejo Técnico Consultivo de zona se enfocarán a atender los siguientes temas:





<b>COMISIÓN:</b>	<b>TEMAS:</b>
Asuntos Técnico-Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programas educativos</li><li>- Métodos de enseñanza-aprendizaje</li><li>- Evaluación<ul style="list-style-type: none"><li>. Diagnóstica</li><li>. Permanente</li><li>. Sumatoria o final</li></ul></li><li>- Instrumentos de evaluación</li><li>- Apoyos didácticos<ul style="list-style-type: none"><li>. Diseño</li><li>. Elaboración</li><li>. Adquisición y distribución</li></ul></li></ul>
Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación</li><li>- Actualización</li><li>- Conservación y mantenimiento de:<ul style="list-style-type: none"><li>. Edificios escolares<ul style="list-style-type: none"><li>. Mobiliario y equipo</li><li>. Instalaciones sanitarias y eléctricas</li><li>. Anexos</li><li>. Espacios de uso múltiple</li><li>. Instalaciones deportivas y recreativas</li><li>. Suministro de agua potable</li><li>. Drenajes</li></ul></li></ul></li></ul>
Extensión Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación y asesoramiento con relación a:<ul style="list-style-type: none"><li>. Tienda escolar</li><li>. Ahorro escolar</li><li>. Parcela escolar</li><li>. Otorgamiento de becas</li><li>. Sociedad de padres de familia</li><li>. Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar</li><li>. Campañas y eventos socioculturales</li><li>. Consejos de Participación Social</li></ul></li></ul>



### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO COSULTIVO DE ZONA.

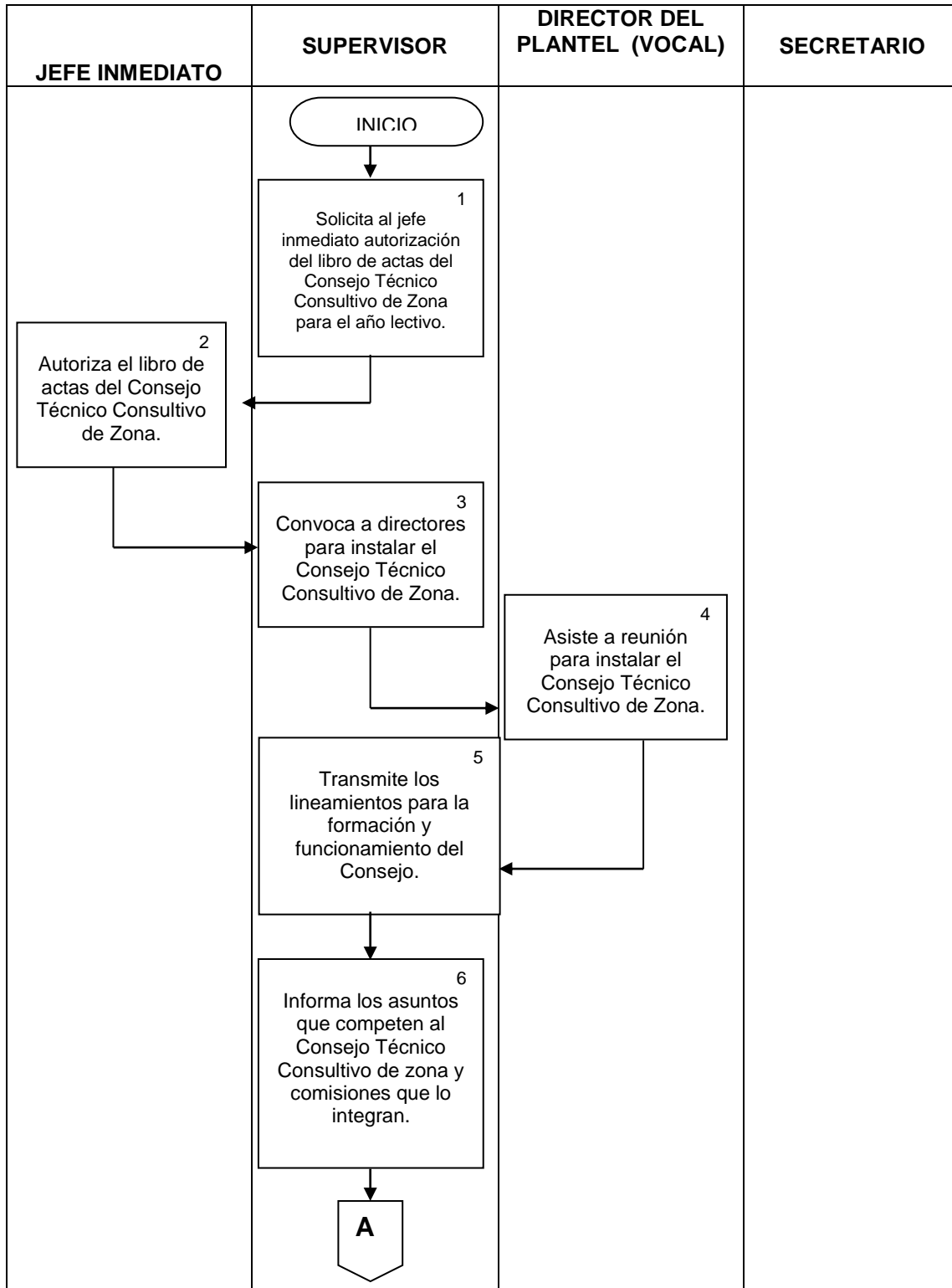
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b><u>ANTES DE LA REUNIÓN</u></b>	
Supervisor	1. Solicita al jefe inmediato autorización del libro de actas del Consejo Técnico Consultivo de Zona para el año lectivo.
Jefe inmediato	2. Autoriza el libro de actas del Consejo Técnico Consultivo de Zona.
Supervisor	3. Convoca a directores para instalar el consejo Técnico Consultivo de zona.
<b><u>DURANTE LA REUNIÓN</u></b>	
Director	4. Asiste a reunión para instalar el Consejo Técnico Consultivo de zona.
Supervisor	5. Transmite los lineamientos para la formación y funcionamiento del Consejo. 6. Informa los asuntos que competen al Consejo Técnico Consultivo de Zona y comisiones que lo integran. 7. Comunica que la presidencia del Consejo Técnico Consultivo está a su cargo. 8. Da a conocer la responsabilidad del secretario y vocales del Consejo.
Director	9. Participa en la elección del secretario.
Secretario	10. Asume su responsabilidad en la comisión asignada.
Supervisor	11. Concertar actividades de las comisiones de trabajo, que estén acordes a las necesidades de la zona.

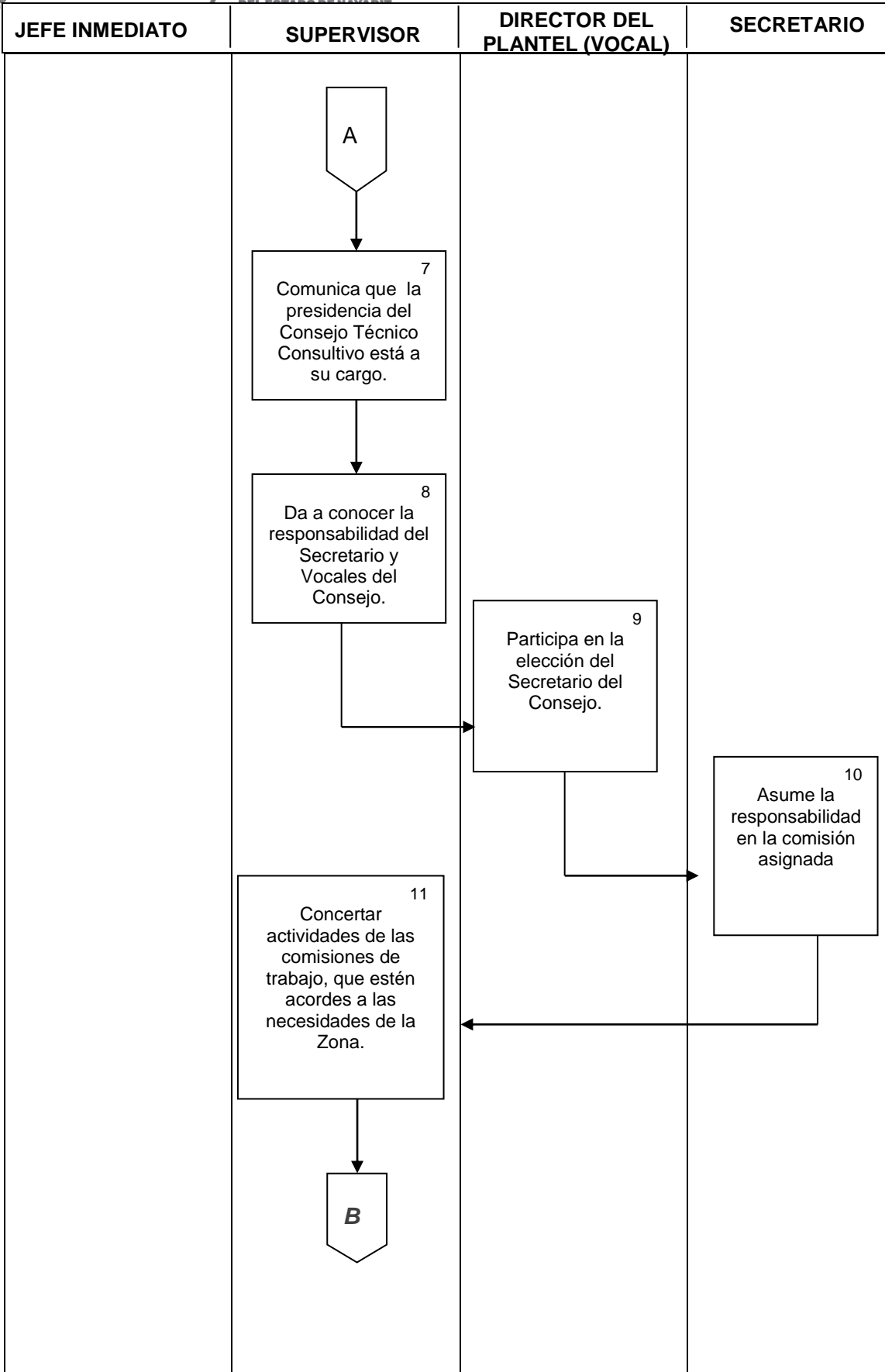


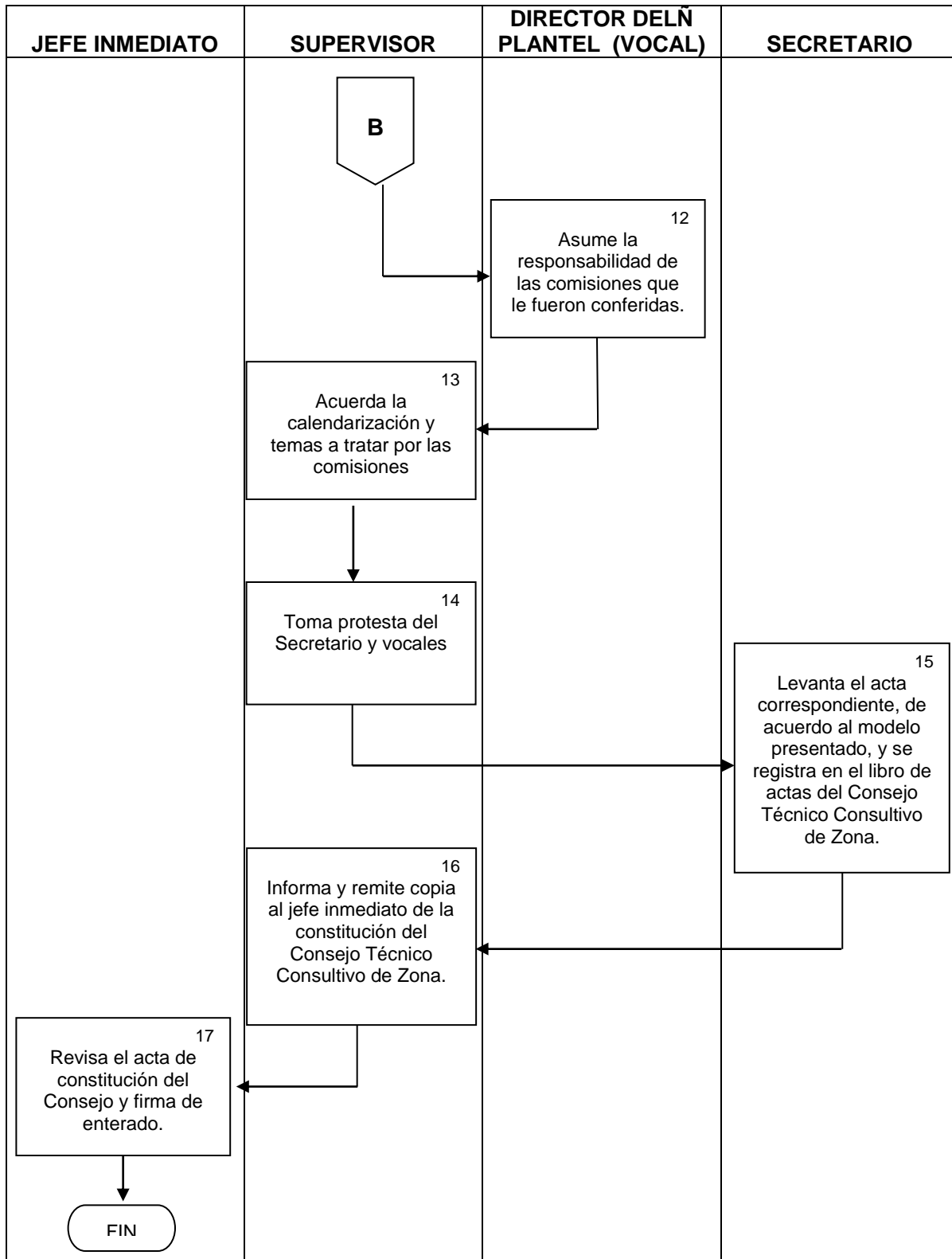
Vocales	12. Asumen la responsabilidad de las comisiones que le fueron conferidas.
Supervisor	13. Acuerda la calendarización y temas a tratar por las comisiones. 14. Toma la protesta del secretario y vocales
Secretario	15. Levanta el acta correspondiente, de acuerdo al modelo presentado, y se registra en el libro de actas del Consejo Técnico Consultivo de Zona.
Supervisor	<b><u>DESPUÉS DE LA REUNIÓN</u></b>
Jefe inmediato	16. Informa y remite copia al jefe inmediato de la constitución del Consejo Técnico consultivo de zona. 17. Revisa el acta de constitución del Consejo y firma de enterado.



5.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA.









### 5.3 ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

#### Acta constitutiva del consejo técnico consultivo de zona

ZONA ESCOLAR No. ----- SECTOR No. -----

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_

Lugar

Horas

De \_\_\_\_\_ de 200\_\_ con base en la convocatoria y bajo la presidencia del C. Profr.

Supervisor de la Zona Escolar No. \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

colonia o localidad \_\_\_\_\_

Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

Entidad federativa \_\_\_\_\_

Se reunieron el Supervisor y el personal directivo de la misma, para proceder a la Constitución del Consejo Técnico consultivo de Zona.

En uso de la palabra el Supervisor en su calidad de presidente de este Consejo, efectuó las explicaciones sobre la naturaleza, significado y funciones de este órgano de consulta que se constituye en este acto.

Después de recibir la información y habiendo sido resueltas las dudas, peticiones y hechas las aclaraciones a los presentes, éstos acordaron por mayoría de votos designar como Secretario al C. Profr. \_\_\_\_\_

Por tanto, el Consejo Técnico quedará integrado de la siguiente manera:

Presidente: \_\_\_\_\_

Secretario: \_\_\_\_\_

#### VOCALES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

Comisión de Asuntos Técnico-Pedagógicos: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Comisión de Superación Profesional: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Comisión de Recursos Materiales: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Comisión de Extensión Educativa: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Las personal designadas desempeñarán sus funciones por un ciclo escolar.

Finalmente, el Presidente del Consejo tomó la protesta al Secretario, Vocales y Miembros de las Comisiones y los exhortó para que colaboren en las tareas de este Consejo y realicen su mayor esfuerzo para cumplir de la mejor manera con sus objetivos en beneficio de la comunidad educativa.

No habiendo otros asuntos que tratar se levantó la sesión a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 200 \_\_\_\_.

FIRMAN

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Secretario

\_\_\_\_\_

Vocales





#### 5.4 NORMAS PARA EFECTUAR REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

1. El supervisor de zona convoca a reuniones ordinarias mínimo cuatro veces durante el ciclo escolar, de acuerdo con el calendario establecido en la reunión de constitución del consejo.
2. Las reuniones extraordinarias, se celebrarán a propuesta de algún miembro integrante del consejo Técnico o cuando el supervisor, como presidente del mismo, lo juzgue conveniente.
3. Los directores de los planteles tienen obligación de asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico consultivo, a las que convoque el supervisor de zona.
4. El supervisor citará por escrito y con debida anticipación, señalando fecha, hora y asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo.
5. El supervisor verifica que los asuntos tratados en las reuniones de Consejo se circunscriban a las funciones y atribuciones de éste, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Serán competencia del Consejo Técnico Consultivo de Zona, todos los asuntos no resueltos en los Consejos Técnicos Consultivos del plantel y aquéllos que entren en el ámbito de las comisiones señaladas y que tiendan a mejorar la calidad del servicio educativo de la zona escolar.
7. Los asuntos tratados y acuerdos tomados en cada reunión se asentarán en el acta correspondiente.
8. El acta de cada reunión, se registra e integra en el libro de actas del Consejo Técnico Consultivo.



## 5.5 DESCRIPCIÓN PARA REALIZAR REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ZONA

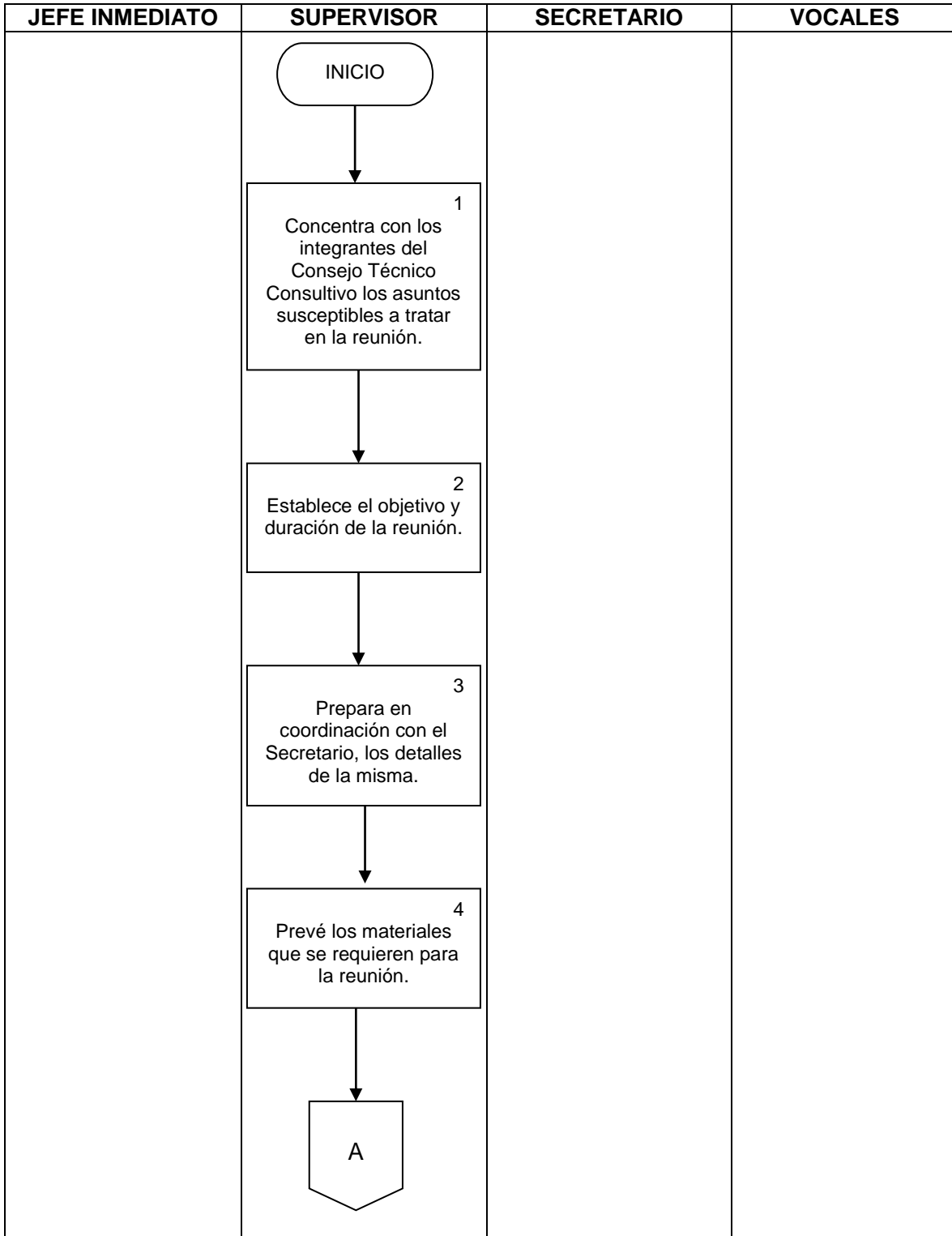
RESPONSABLES	ACTIVIDAD
	<b><u>ANTES DE LA REUNIÓN</u></b>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentra con los integrantes del Consejo Técnico consultivo los asuntos susceptibles a tratar en la reunión.</li> <li>2. Establece el objetivo y duración de la reunión.</li> <li>3. Prepara, en coordinación con el secretario, los detalles de la misma.</li> <li>4. Prevé los materiales que se requieren para la reunión.</li> </ol>
Secretario	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Convoca a los integrantes del Consejo.</li> <li>6. Prepara el acta de reunión, llenando previamente los datos correspondientes.</li> </ol>
	<b><u>DURANTE LA REUNIÓN</u></b>
Secretario	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verifica la asistencia de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo.</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Presenta orden del día y en su caso, agrega asuntos no previstos.</li> </ol>
Secretario	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Da lectura al acta de acuerdos tomados en la reunión anterior.</li> </ol>
Vocales	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Informan el cumplimiento o avance de las recomendaciones y acuerdos formulados a la comisión de la que son responsables.</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Conduce la reunión, verificando que los actos tratados correspondan a las atribuciones del Consejo.</li> </ol>
Vocales	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Participan activamente en el análisis de los asuntos programados y en la toma de acuerdos, planteamientos y recomendaciones.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Constata que los acuerdos tomados, no contravengan</li> </ol>

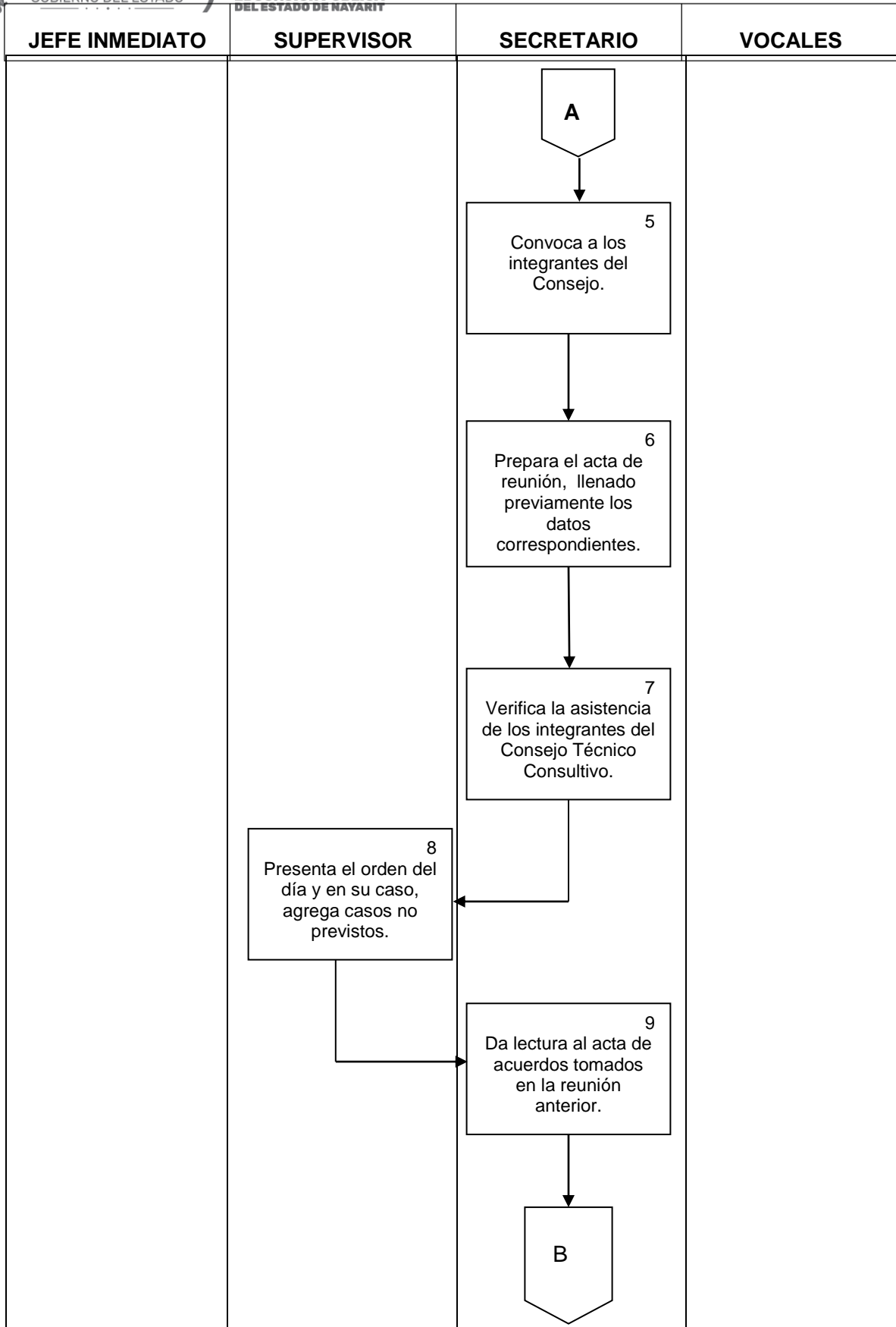


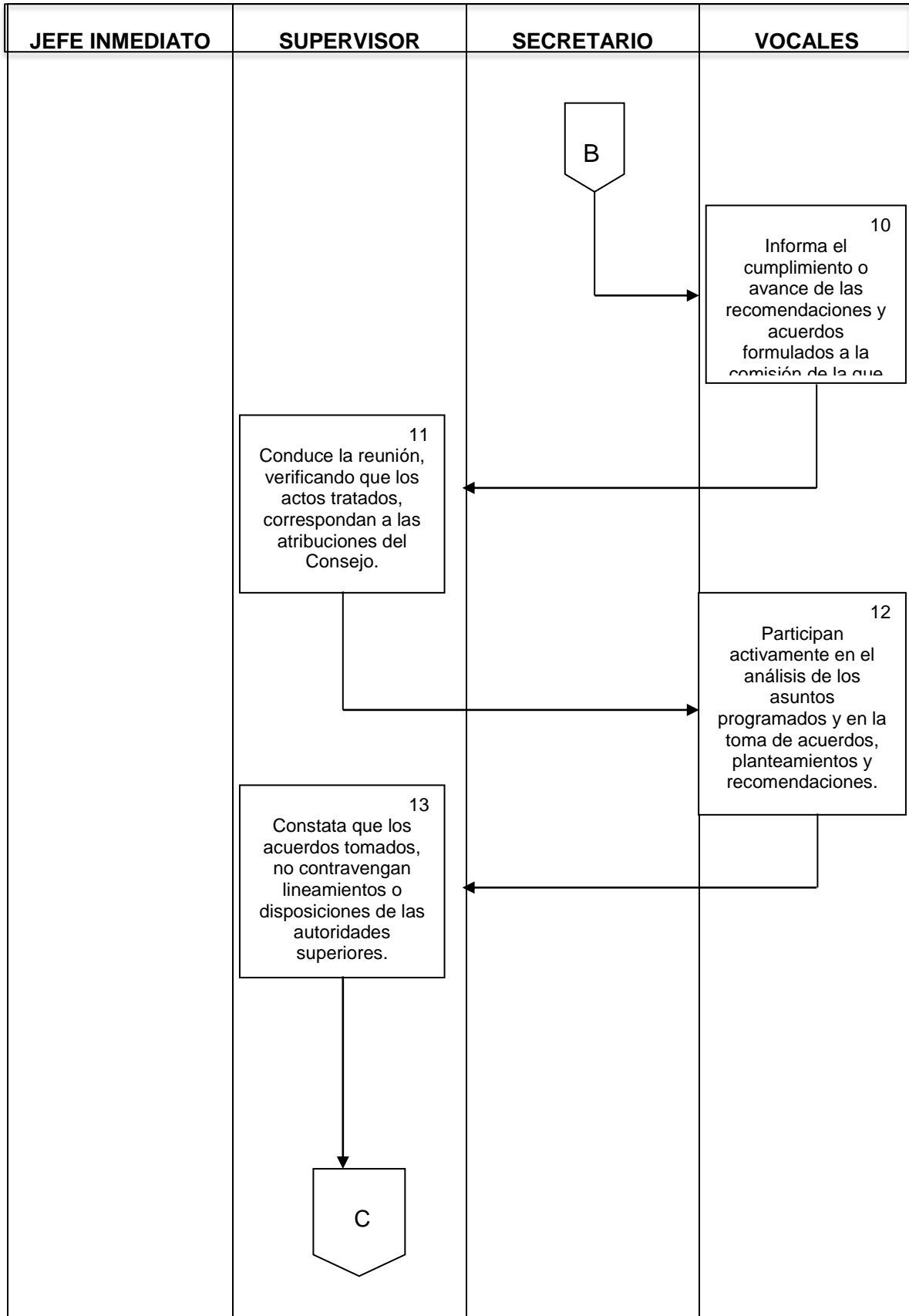
Supervisor	lineamientos o disposiciones de las autoridades superiores.
Supervisor	14. Resume los acuerdos y recomendaciones a los que llegó el Consejo y los registra en el acta de la reunión.
Secretario	15. Da lectura al acta y recaba la firma de los participantes.
Secretario	16. Informa y entrega copia del acta al jefe inmediato, de los acuerdos tomados por el Consejo.
Supervisor	17. Estudia y aprueba en su caso, los acuerdos y recomendaciones del Consejo.
Autoridad inmediata	18. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las acciones encomendadas a las comisiones de trabajo.
Supervisor	

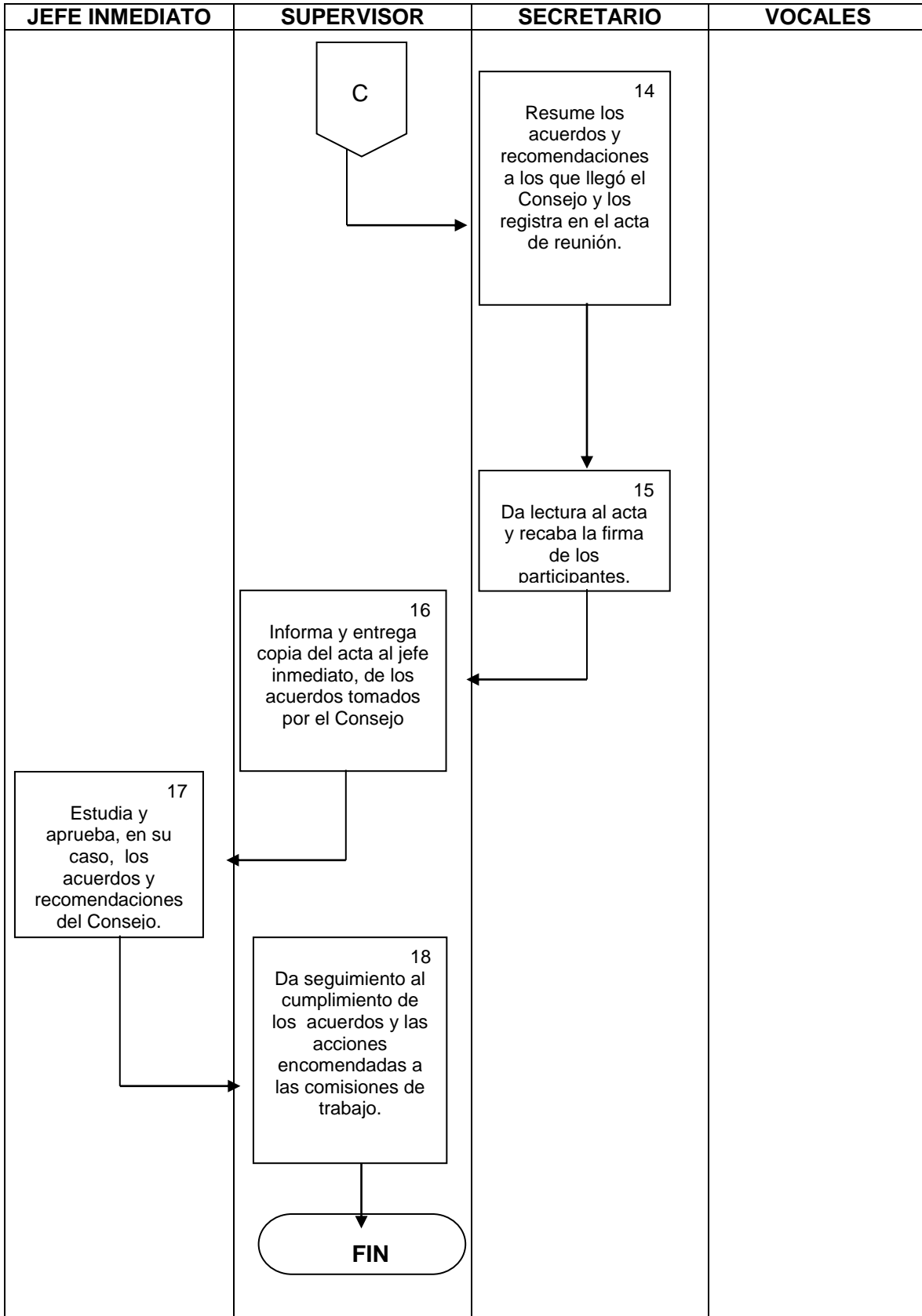


5.6 DIAGRAMA PARA REUNIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS) DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO











## 5.6 ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ZONA ESCOLAR No. ----- SECTOR No. -----

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_

Lugar

Horas

De \_\_\_\_\_ de 200\_\_ con base en la convocatoria y bajo la presidencia del C.

Profr. \_\_\_\_\_

Supervisor de la Zona Escolar No. \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Z.P. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

colonia o localidad

Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

Entidad federativa \_\_\_\_\_

### PLANEACIÓN

1. Tipo de reunión: ordinaria

extraordinaria:

2. Temas a tratar: \_\_\_\_\_

Comisión de asuntos técnico pedagógicos: \_\_\_\_\_

Comisión de superación profesional: \_\_\_\_\_

Comisión de recursos materiales: \_\_\_\_\_

Comisión de extensión educativa: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

3. Objetivos de la reunión: \_\_\_\_\_

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





**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

1. Asistencia a la reunión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Causas que motivaron la inasistencia de algún miembro del Consejo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Informe del cumplimiento de las actividades.

Comisión de asuntos técnico pedagógicos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comisión de superación profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comisión de recursos materiales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comisión de extensión educativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES Y ACUERDOS DE LA REUNIÓN**

a) Comisión de asuntos técnico pedagógico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



b). Comisión de superación profesional: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c). Comisión de recursos materiales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d). Comisión de extensión educativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: Los resultados de temas tratados en reunión, que se consideren necesarios, anexarse a esta acta, tales como: Informes, planes de trabajo, materiales producidos, etc.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

VOCALES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 5.7 VISITA DE SUPERVISIÓN

Las visitas a los planteles, representan una de las principales actividades del supervisor para desarrollar sus funciones técnico-pedagógicas y técnico-administrativas, a través de las cuales se establece un contacto directo con todos los elementos de la comunidad educativa; permite, a partir de las observaciones realizadas conocer la situación de cada plantel, lo que le da la posibilidad de proporcionar las orientaciones pertinentes y ejercer plenamente sus responsabilidades de promoción, orientación, asesorías, enlace, verificación y evaluación.

Es necesario recalcar, que de la actitud del supervisor dependerá en gran medida el cumplimiento del propósito de la visita. Se sugiere mantener una actitud de respeto, cordialidad, confianza, buena voluntad y colaboración en la solución de los problemas que puedan suscitarse en la práctica educativa.

Existen dos tipos de visitas que debe realizar el supervisor en todos los planteles a su cargo: de carácter diagnóstica y de carácter formativa.

Las visitas de carácter diagnóstico, permiten al supervisor verificar el estado del plantel al inicio del ciclo escolar, tanto en el aspecto técnico-administrativo, como en el técnico-pedagógico, a fin de dar las orientaciones para la adecuada prestación del servicio educativo.

En esta primera visita, el supervisor corrobora que todos los docentes posean el programa de estudio y auxiliares didácticos necesarios para iniciar el proceso enseñanza-aprendizaje, del ciclo escolar que inicia.

Asimismo, permite verificar que la realización de las inscripciones y reinscripciones se efectúen conforme a las normas y lineamientos establecidos; corrobora la integración de alumnos y la documentación oficial en cada grado y grupo, verifica la



plantilla de personal, así como el inventario de los bienes de activo fijo del plantel que se encuentre actualizado.

Las visitas de carácter formativa, son las que se realizan durante el ciclo escolar, y que permiten al supervisor llevar un seguimiento del proceso educativo en cada plantel.

En estas visitas, el supervisor tiene oportunidad de verificar la aplicación de normas, lineamientos, organización y funcionamiento del plantel, plantilla de personal actualizada; manejo de ingresos, alta y baja de bienes muebles, elaboración del concentrado de resultados obtenidos en el proceso de acreditación, los avances y desarrollo del programa anual de trabajo, conforme a las metas planteadas; elaboración y uso de apoyos didácticos en la aplicación de la metodología establecida en los programas de estudio, actividades de nivelación y motivación pedagógica; la existencia de una relación constante entre la teoría y práctica; elaboración del avance programático; consecución de objetivos establecidos en el plan y programas de estudio; aplicación de normas y lineamientos en la evaluación del aprendizaje; y ejecución de actividades escolares que vinculen al plantel con la comunidad.

Para ello, durante estas visitas, el supervisor realizará entrevistas, sugerencias e intercambio de ideas con el director y el docente.

## 5.8 NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA

1. El supervisor de zona, al inicio del ciclo escolar, planea y calendariza la visita de carácter diagnóstica a cada centro de trabajo.
2. En la reunión de instalación del Consejo Técnico Consultivo de Zona, el supervisor informa a los directivos, los aspectos que se observarán durante las



visitas, muestra el formato correspondiente e indica las normas para la organización y funcionamiento de los planteles.

3. El supervisor realizará la visita diagnóstica, durante la segunda quincena del mes de septiembre a todos los planteles.
4. En el desarrollo de las visitas diagnósticas, el supervisor visitará cuando menos cuatro grupos por plantel, durante el ciclo escolar, con prioridad a los primeros y sextos grados.
5. La disposición del supervisor será de cordialidad, entusiasmo y respeto al efectuar las visitas.
6. Al realizar la visita el supervisor llena el formato correspondiente, el original se integra al expediente del director que obra en el archivo de la supervisión, remitiendo una copia al archivo del plantel y otra al jefe inmediato.
7. Durante la visita, el supervisor recorrerá el plantel, con el objeto de tener una visión general de las condiciones físicas y humanas en que se encuentran los grupos y el edificio escolar.
8. Después del recorrido el supervisor se reunirá con el director del plantel con el propósito de darle a conocer los resultados del diagnóstico y sugerirle las posibles soluciones a los problemas si los hay.



## VI. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNOSTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor	<p><b><u>ANTES DE LA VISITA</u></b></p> <p>1. Informa y confirma al director, su asistencia al plantel.</p> <p>2. Prepara y analiza los formatos que utilizará durante la visita diagnóstica, llena el apartado correspondiente a datos generales.</p> <p>3. Solicita y revisa la documentación necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla de personal</li> <li>- Estadística inicial</li> <li>- Cuadro anual de necesidades</li> <li>- Programa anual de actividades del plantel.</li> <li>- Resultados de evaluación diagnóstica por grupo.</li> </ul>
Director	<p>4. Entrega la documentación solicitada.</p>
Supervisor	<p><b><u>DURANTE LA VISITA</u></b></p> <p>5. Inicia la visita llenando el formato de acuerdo con las instrucciones correspondientes.</p> <p>6. Verifica que el director haya elaborado el programa anual de trabajo del plantel.</p> <p>7. Solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de asistencia del personal</li> <li>- Registro general de inscripciones</li> <li>- Inventario del plantel actualizado</li> <li>- Acta constitutiva del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.</li> <li>- Lista de actas del Consejo Técnico Consultivo.</li> <li>- Copia de los formatos de las visitas diagnósticas del supervisor.</li> <li>- Acta constitutiva de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.</li> <li>- Acta constitutiva de los Consejos de Participación Social.</li> </ul>
Director	<p>8. Proporciona la documentación solicitada.</p>



Supervisor	9. Verifica la integración de la documentación oficial en cada grado y grupo.
Director	10. Conduce al supervisor a los grupos seleccionados y lo presenta al docente y alumnos.
Supervisor	11. Confirma que los docentes visitados cuenten con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planes y programas de estudio.</li><li>- Avance programático.</li><li>- Libros de texto y apoyos didácticos.</li><li>- Registro de asistencia y evaluación.</li><li>- Boletas de evaluación.</li></ul>
Docente	12. Proporciona la documentación solicitada
Supervisor	13. Llena el registro de datos y observaciones en el renglón correspondiente a cada grupo, anotando las observaciones que considere pertinentes, con respecto al aspecto técnico-pedagógico.
Supervisor	14. Realiza observaciones generales durante su recorrido por el plantel.
<b><u>DESPUÉS DE LA VISITA</u></b>	
Supervisor	15. Con base en lo observado, comenta los resultados de la visita e indica las orientaciones necesarias por escrito.
Director	16. Recibe resultados de la visita realizada y las orientaciones necesarias. Firma el formato de la visita, aceptando las indicaciones.
Supervisor	17. Entrega una copia del formato de la visita al director.
Director	18. Recibe la copia del formato de la visita, toma nota de los aspectos más relevantes, para comentarlos con el personal.

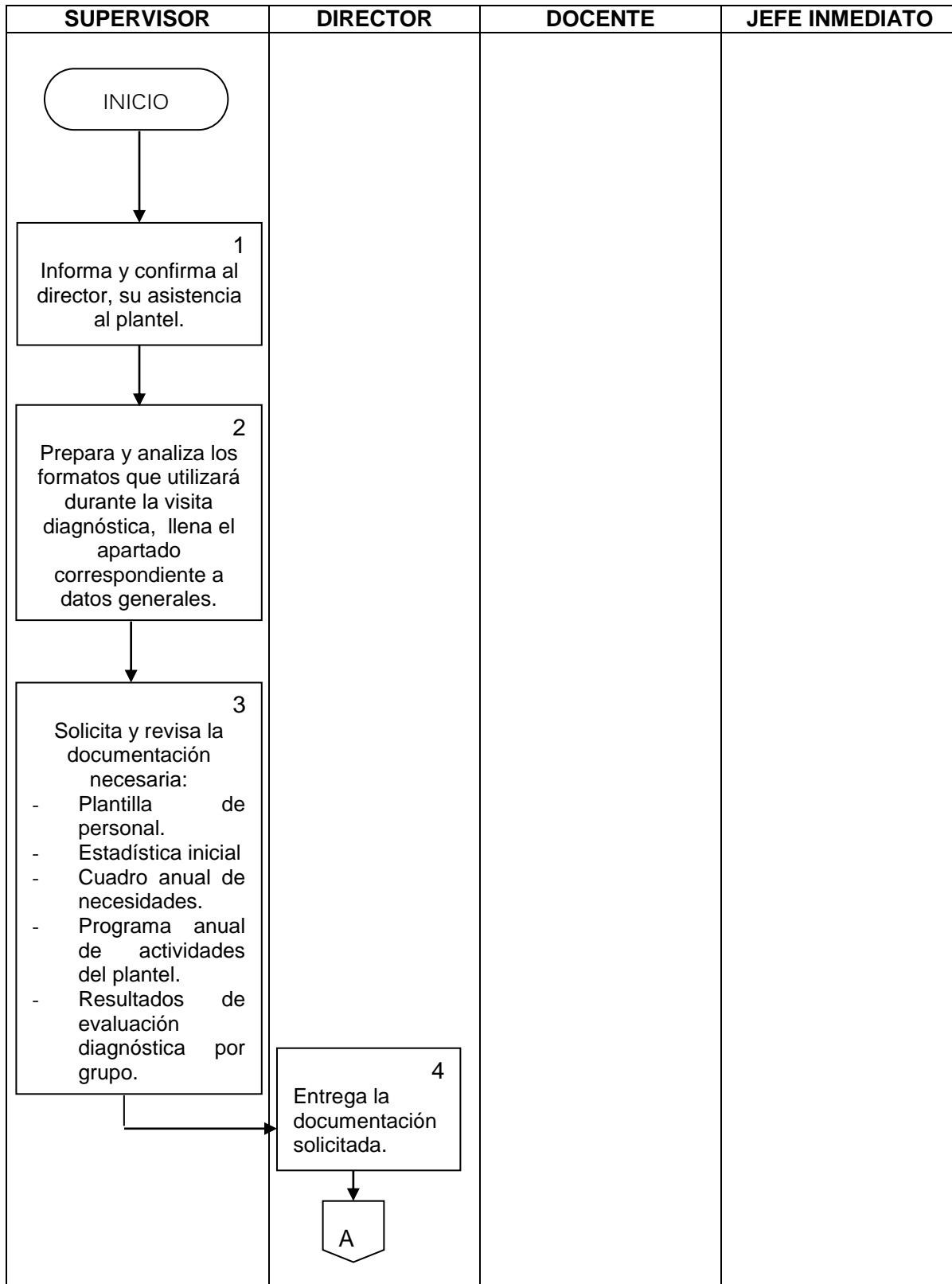


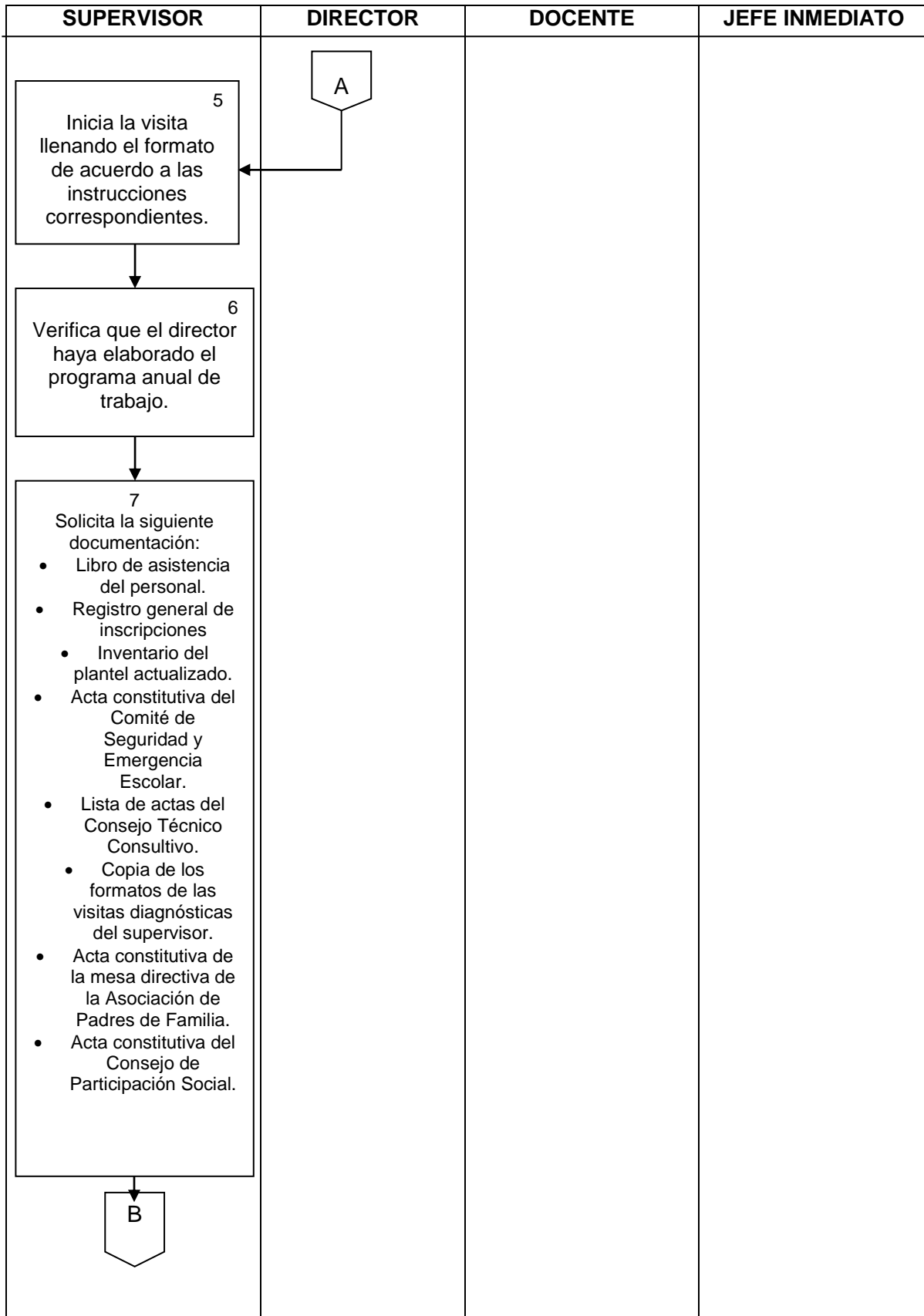
Supervisor	19. Analiza y jerarquiza las necesidades detectadas, a fin de tomarlas en cuenta para la elaboración del plan operativo anual y para las visitas de supervisión de carácter formativa.
Jefe inmediato	20. Informa al jefe inmediato de la visita realizada, entregando una copia del formato.
Supervisor	21. Recibe copia del formato de la visita diagnóstica.
	22. Conserva original del formato y lo anexa al expediente del plantel que obra en el archivo de zona.

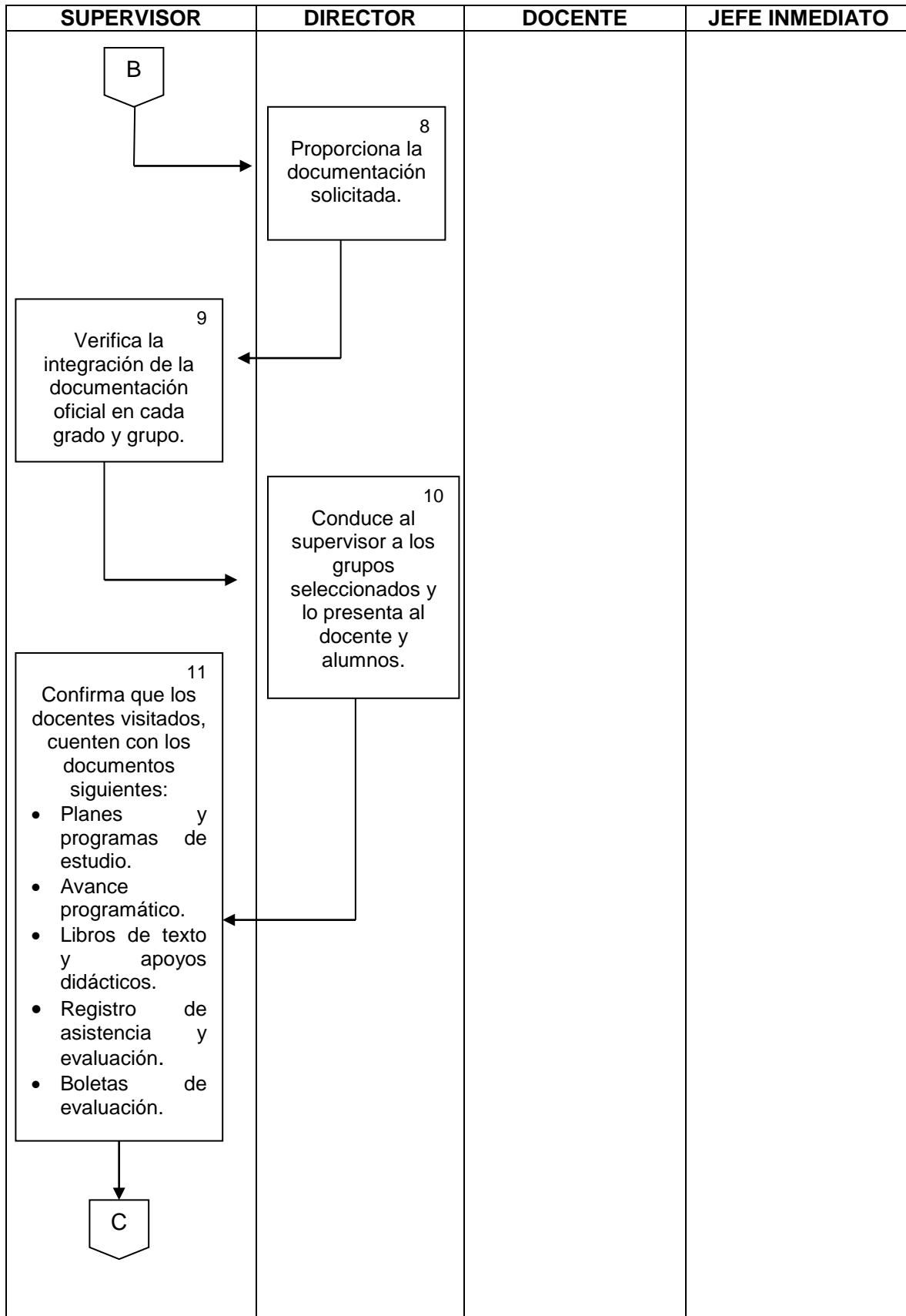


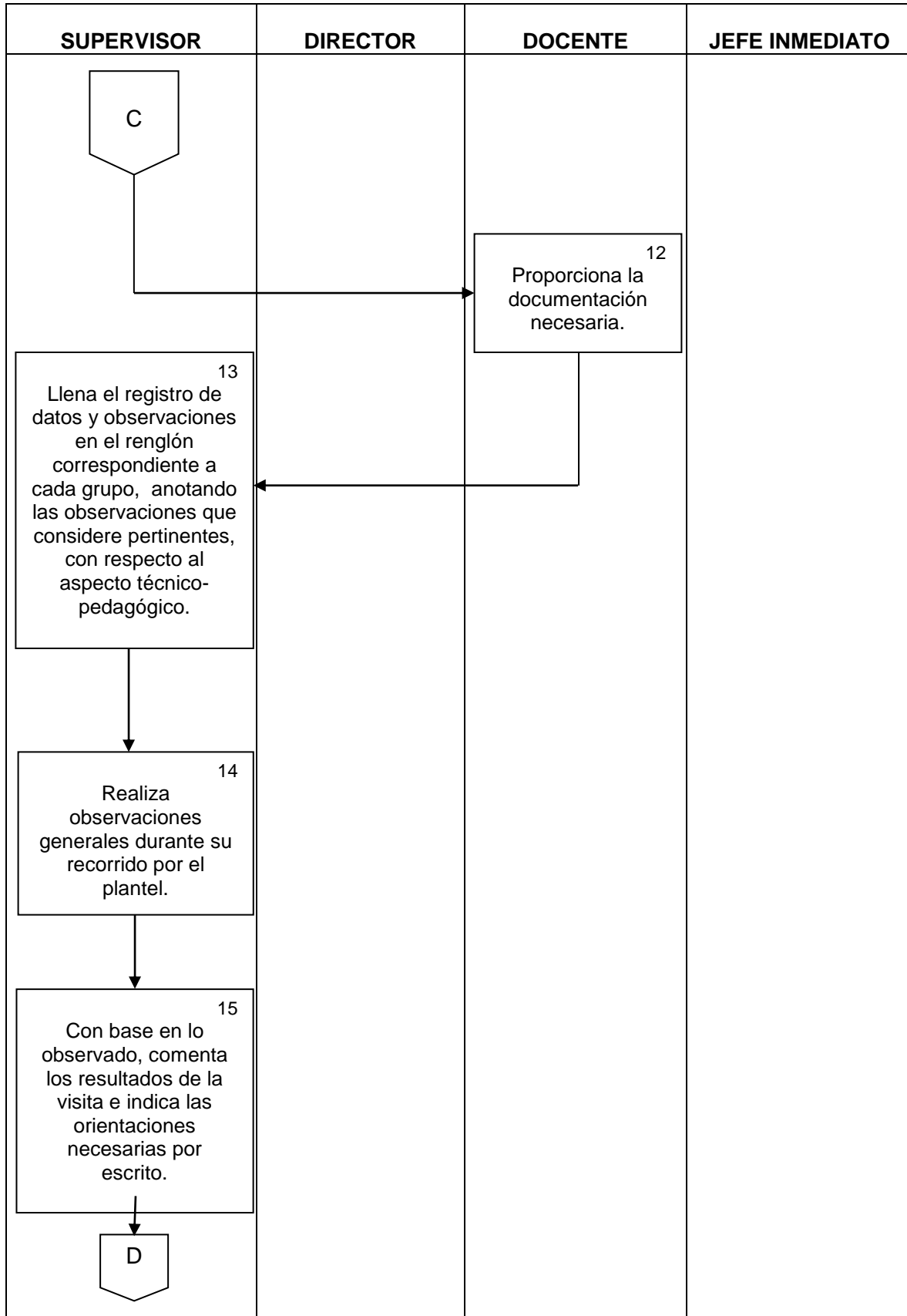


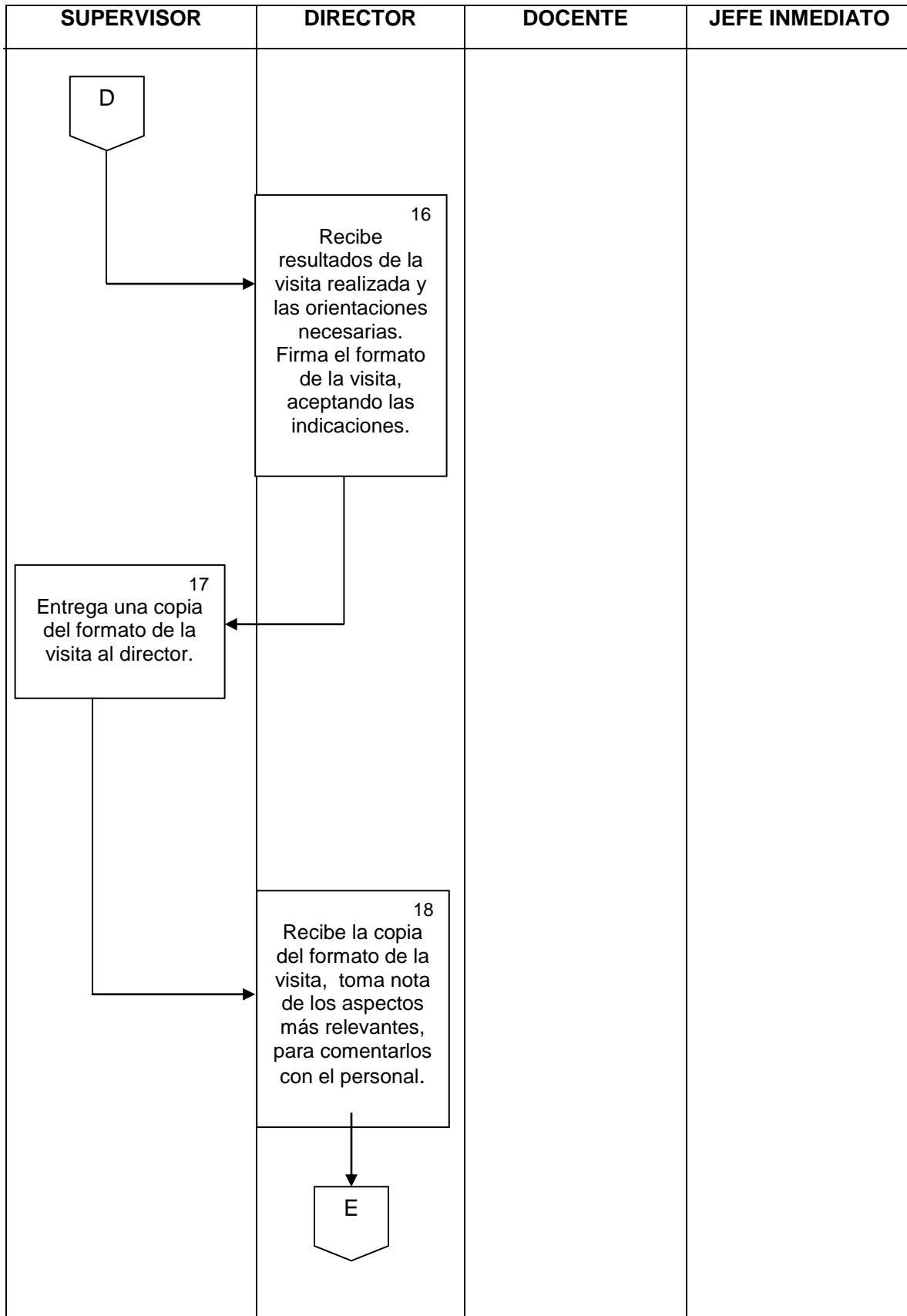
### 6.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA

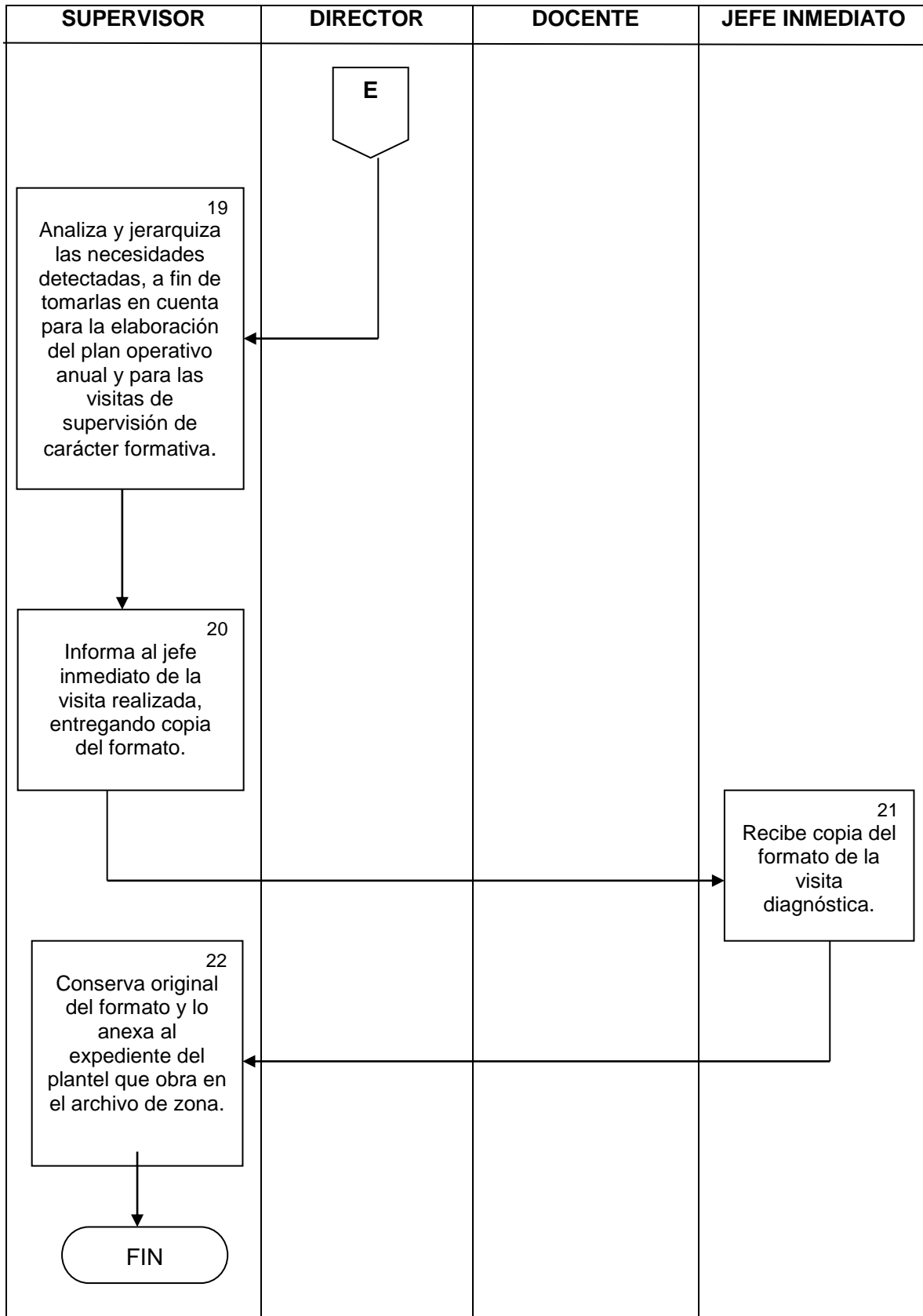














## 6.2 GUIA DE OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA VISITA DE CARÁCTER DIAGNÓSTICA

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA SUBJEFATURA DE APOYO A LA ESTRUCTURA OPERATIVA Guía de observación del supervisor para la visita de carácter diagnóstica

#### DATOS GENERALES

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ Mpio.: \_\_\_\_\_
2. ZONA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_
4. NOMBRE Y CLAVE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_
5. NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_
13. GRADOS Y GRUPOS VISITADOS: \_\_\_\_\_ No. DE VISITA: \_\_\_\_\_

#### OBJETIVO:

Conocer la situación y necesidades más relevantes en cada centro de trabajo.

#### INSTRUCCIONES:

Contestar correctamente lo que a continuación se le solicita.

1. ¿El supervisor, entregó al director del plantel al inicio del ciclo escolar calendarización de la visita diagnóstica? SÍ\_\_\_ NO\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. El supervisor solicita al director del plantel la siguiente documentación, correspondiente al presente al presente ciclo escolar:

- Plantilla de personal. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Cuadro anual de necesidades. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Programa anual de trabajo. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Libro de asistencia de personal. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

- Copia del formato de las visitas diagnósticas del director a los grupos. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Acta constitutiva del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Libro de actas del Consejo Técnico consultivo. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Acta constitutiva de Asociación de Padres de Familia SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Acta constitutiva del Consejo de Participación Social SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿El archivo escolar está dotado de los siguientes documentos normativos?

- Reglamento del Consejo Técnico Consultivo SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Reglamento de la Asociación de Padres de Familia SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Reglamento de los Consejos de Participación Social. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Reglamento de la Parcela Escolar. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Reglamento de Tienda Escolar. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Lineamientos para la Operación de Tiendas Escolares de Consumo. SÍ\_\_\_ NO\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Se encuentra integrado el expediente personal de cada uno de los docentes que laboran en este centro de trabajo? SÍ\_\_\_ NO\_\_\_





¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿El Director, presentó resultados de la evaluación diagnóstica de grupos?  SÍ  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿La formación de grupos y asignación de profesores, se realizó conforme a las normas y lineamientos establecidos?  SÍ  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Se ha asignado las comisiones correspondientes entre el personal a su cargo?  SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:**

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA UN CUADRO PARA SER UTILIZADO DURANTE EL RECORRIDO POR EL PLANTEL.

ANTES DE LA VISITA LLENE LAS COLUMNAS CORRESPONDIENTES A NOMBRE DEL MAESTRO, GRADO Y GRUPO.

DURANTE LA VISITA, MARQUE CON UNA "X", SI EL DOCENTE CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

EN LA ÚLTIMA COLUMNA ESCRIBA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES, CON RESPECTO AL ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.



6.3 REGISTRO DE DATOS Y OBSERVACIONES POR GRUPO

GRADO	GRUPO	NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO	No. DE ALUMNOS INSCRITOS	No. DE ALUMNOS PRESENTES	DOCUMENTOS REGISTRADOS						<b>OBSERVACIONES</b>
					PLAN ANUAL DE TRABAJO	AVANCE PROGRAMÁTICO	LISTA DE ASISTENCIA	APOYOS DIDÁCTICO	BOLETAS DE EVALUACIÓN	CURP O ACTAS DE NACIMIENTO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

GRADO    GRUPO     OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

GRADO    GRUPO     OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

GRADO    GRUPO     OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_





## 6.5 NORMAS DE OPERACIÓN PARA LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA

1. Con base en la visita de carácter diagnóstica y el programa anual de trabajo, el supervisor planea y calendariza las visitas de carácter formativa a los planteles y grupos de la zona a su cargo.
2. El supervisor, realiza cuatro visitas de carácter formativa por plantel durante el ciclo escolar.
3. Las visitas a los grupos, se efectúan de acuerdo a las necesidades manifestadas por el director o detectadas por el propio supervisor.
4. Durante las visitas de supervisión de carácter formativa, el supervisor llenará el formato correspondiente, cuyo original se anexa al expediente del plantel que obra en el archivo de la zona. Entrega una copia al jefe inmediato y otra al director del plantel.
5. Al término de la visita, el supervisor se entrevista con el director para darle asesoría de acuerdo con las observaciones efectuadas.



## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA

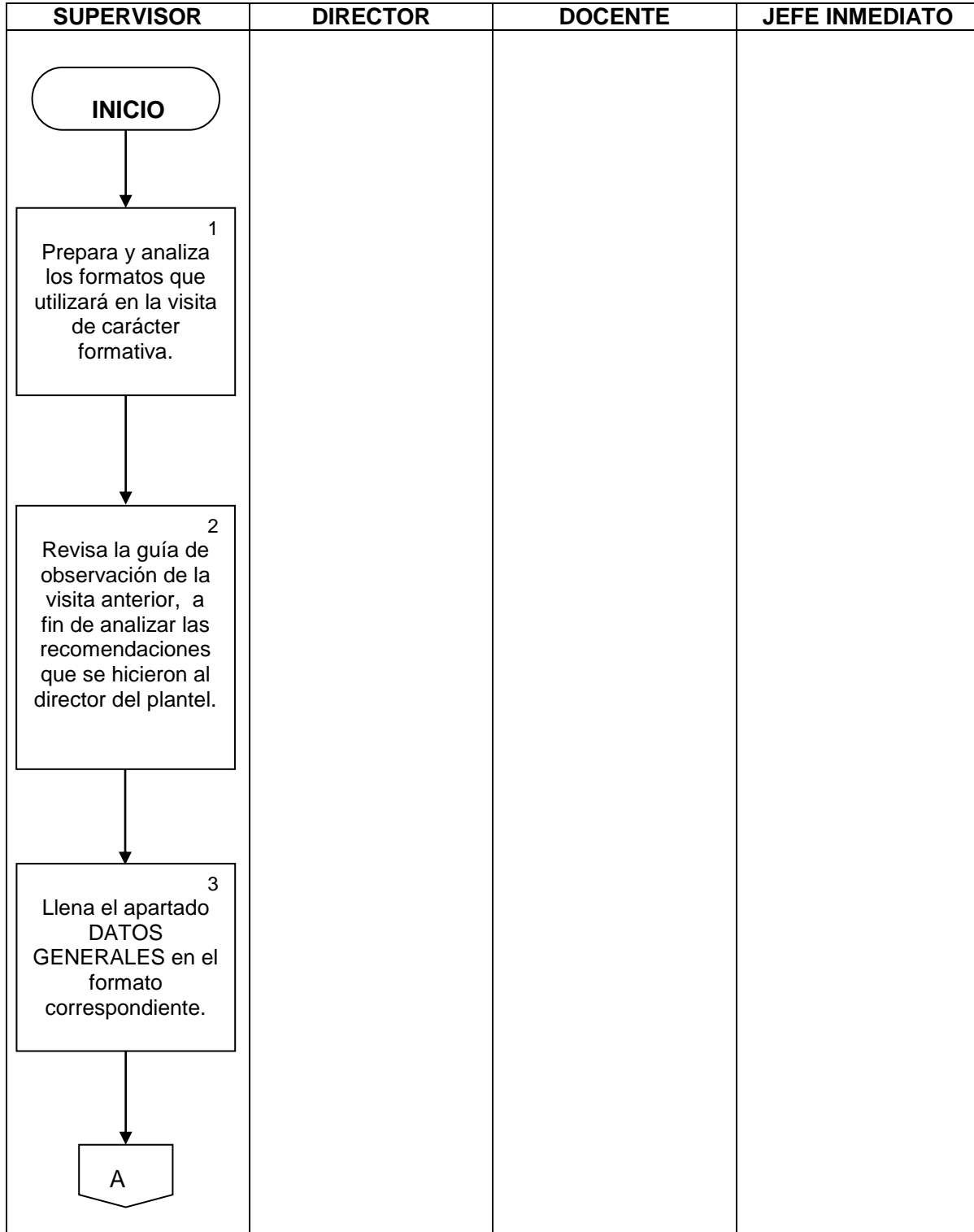
	<b><u>ANTES DE LA VISITA</u></b>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara y analiza los formatos que utilizará en la visita de carácter formativa.</li> <li>2. Revisa la guía de observación de la visita anterior, a fin de analizar las recomendaciones que se hicieron al director del plantel.</li> <li>3. Llena el apartado de datos generales en el formato correspondientes.</li> </ol>
	<b><u>DURANTE LA VISITA</u></b>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisa y analiza con el director del plantel las recomendaciones y observaciones de su visita anterior.</li> </ol>
Director	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presenta alternativas para dar solución a incidencias detectadas en la visita anterior, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones sugeridas por el supervisor</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evalúa acciones del director del plantel.</li> <li>7. Registra las observaciones en el formato, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.</li> </ol>
Director	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Conduce al supervisor por el plantel, para realizar el recorrido.</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>9 Verifica con el director, en relación con el aspecto técnico administrativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones generales del plantel.</li> <li>- Planeación y programación.</li> <li>- Recursos humanos.</li> <li>- Organización escolar.</li> <li>- Extensión educativa.</li> </ul> </li> </ol>
Director	<ol style="list-style-type: none"> <li>10 Proporciona la documentación solicitada y comenta con el supervisor, las acciones realizadas.</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>11 Visita a los grupos programados en compañía del director.</li> </ol>

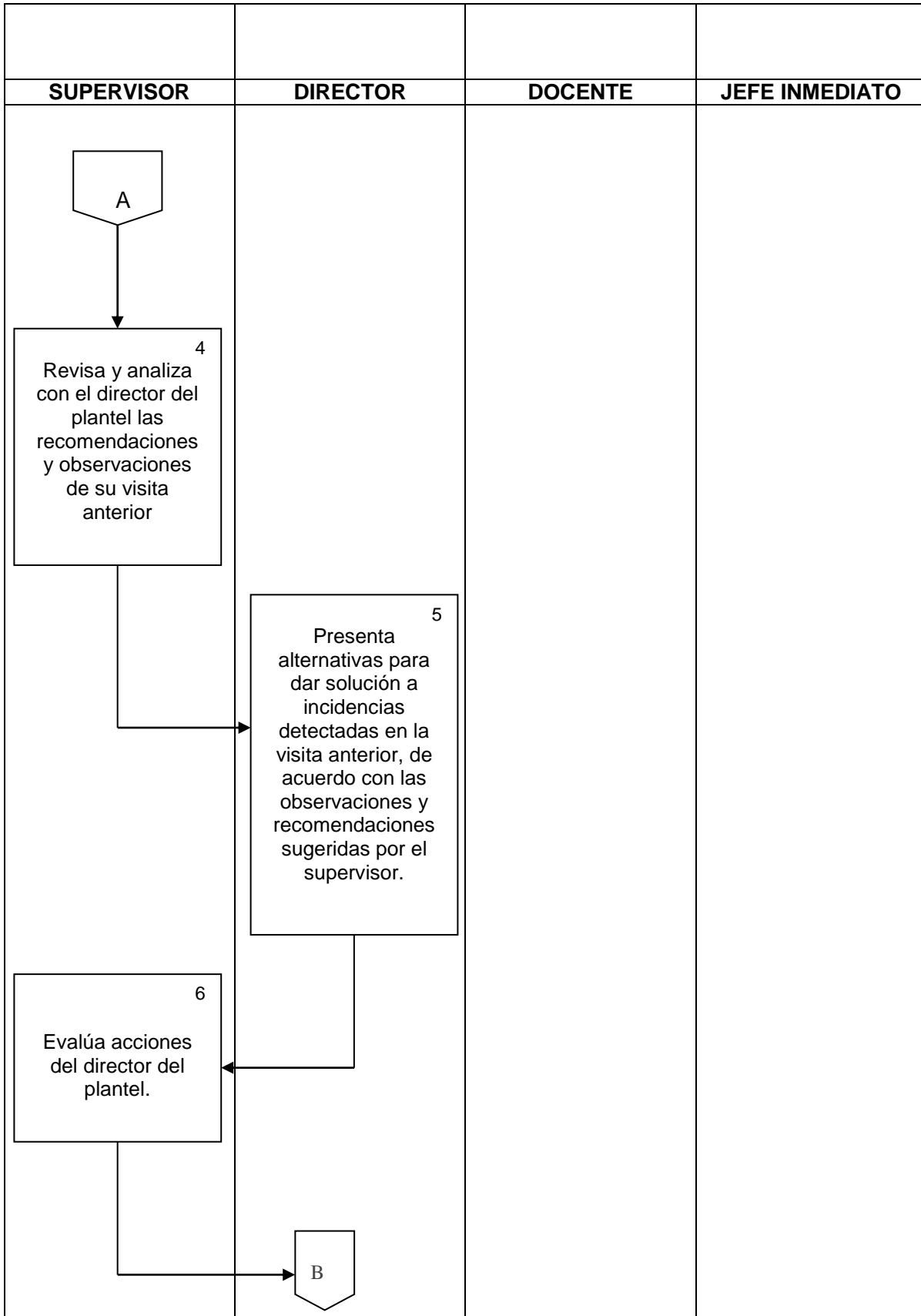


Supervisor	12. Verifica en el aspecto técnico-pedagógico el funcionamiento de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Área directiva.</li><li>- Proceso enseñanza-aprendizaje.</li><li>- Actitud del docente.</li><li>- Actitud del educando.</li><li>- Copia del formato de la visita formativa del director a grupos.</li></ul>
Docente	13. Conduce las actividades de enseñanza-aprendizaje del grupo a su cargo
	14. Proporciona la documentación solicitada y comenta con el supervisor las actividades realizadas.
Supervisor	15. Revisa la documentación y registra las observaciones y sugerencias pertinentes en el apartado correspondiente del formato.
	16. Se une con el director para informar el resultado de la visita al plantel.
Director	17. Recibe resultados de la visita al plantel y firma el formato aceptando observaciones y sugerencias.
Supervisor	18. Firma el formato de la visita y entrega una copia al director.
Director	19. Recibe una copia del formato, haciendo las anotaciones pertinentes para comentar posteriormente con el Consejo Técnico Consultivo del plantel.
Supervisor	20. Informa al jefe inmediato los resultados de la visita y entrega una copia del formato.
Jefe inmediato	21. Recibe copia del formato y firma de enterado.
Supervisor	22. Conserva el original del formato de la visita y lo integra al expediente del plantel.

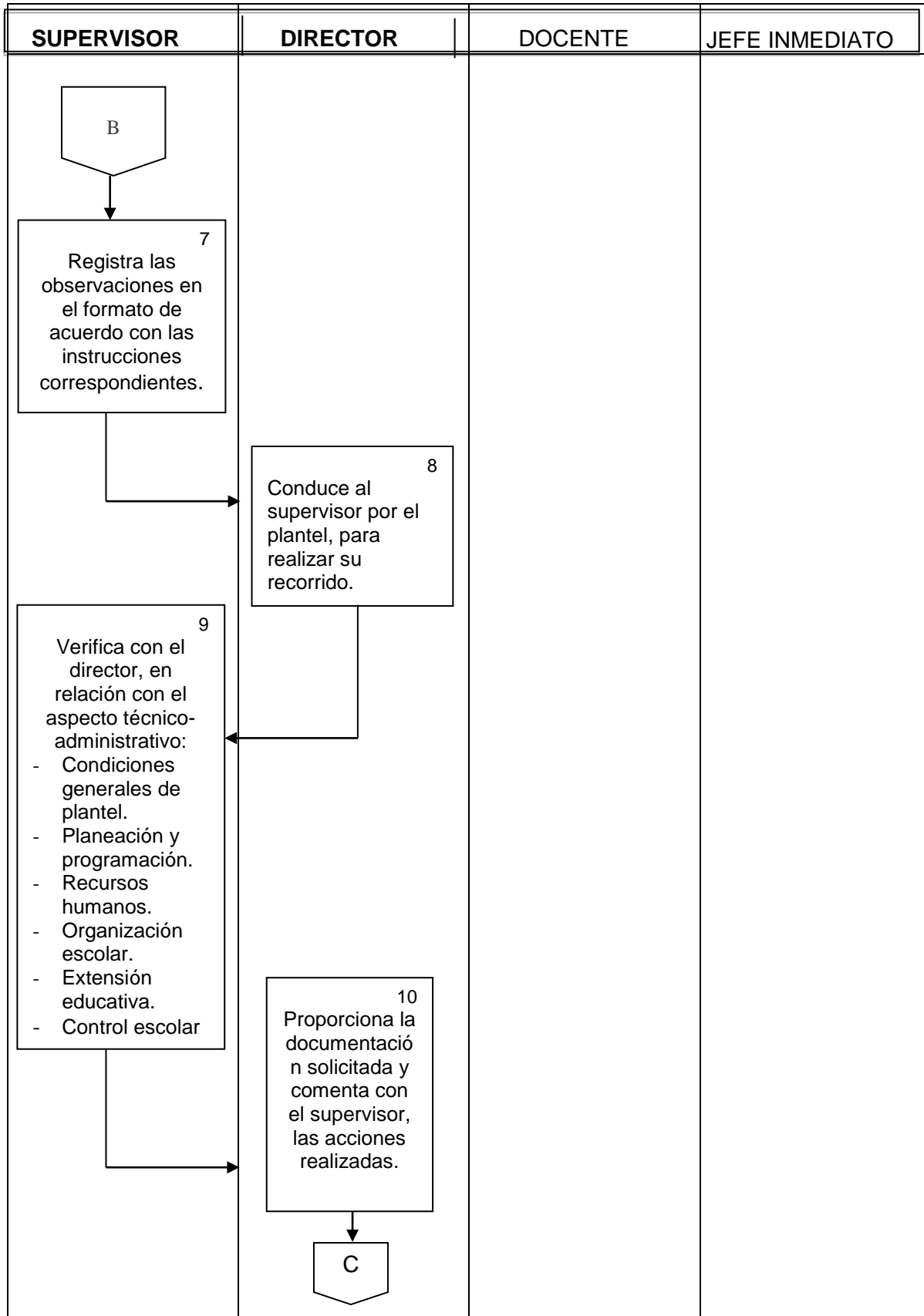


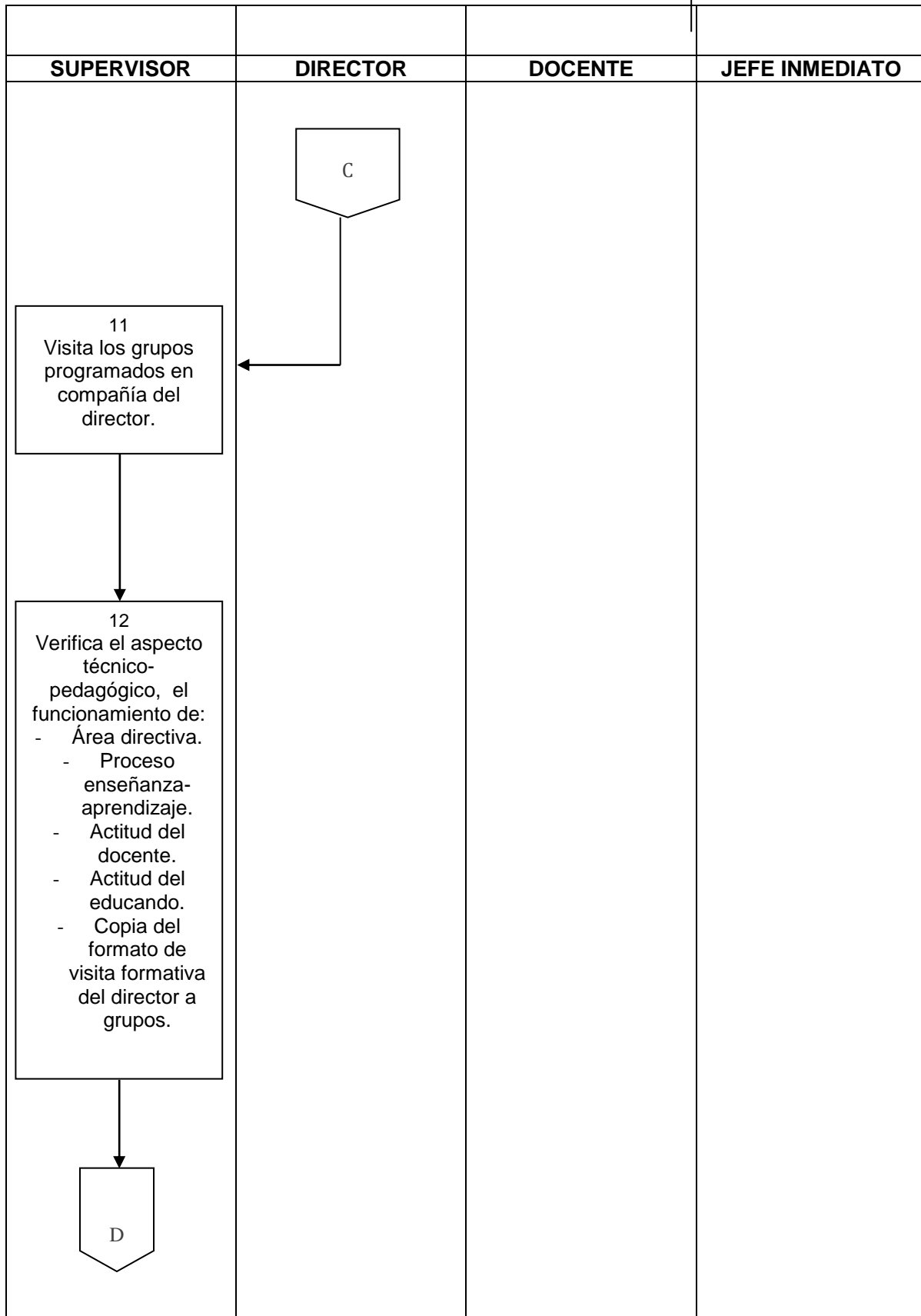
### 7.1 DIAGRAMA PARA REALIZAR LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FORMATIVA

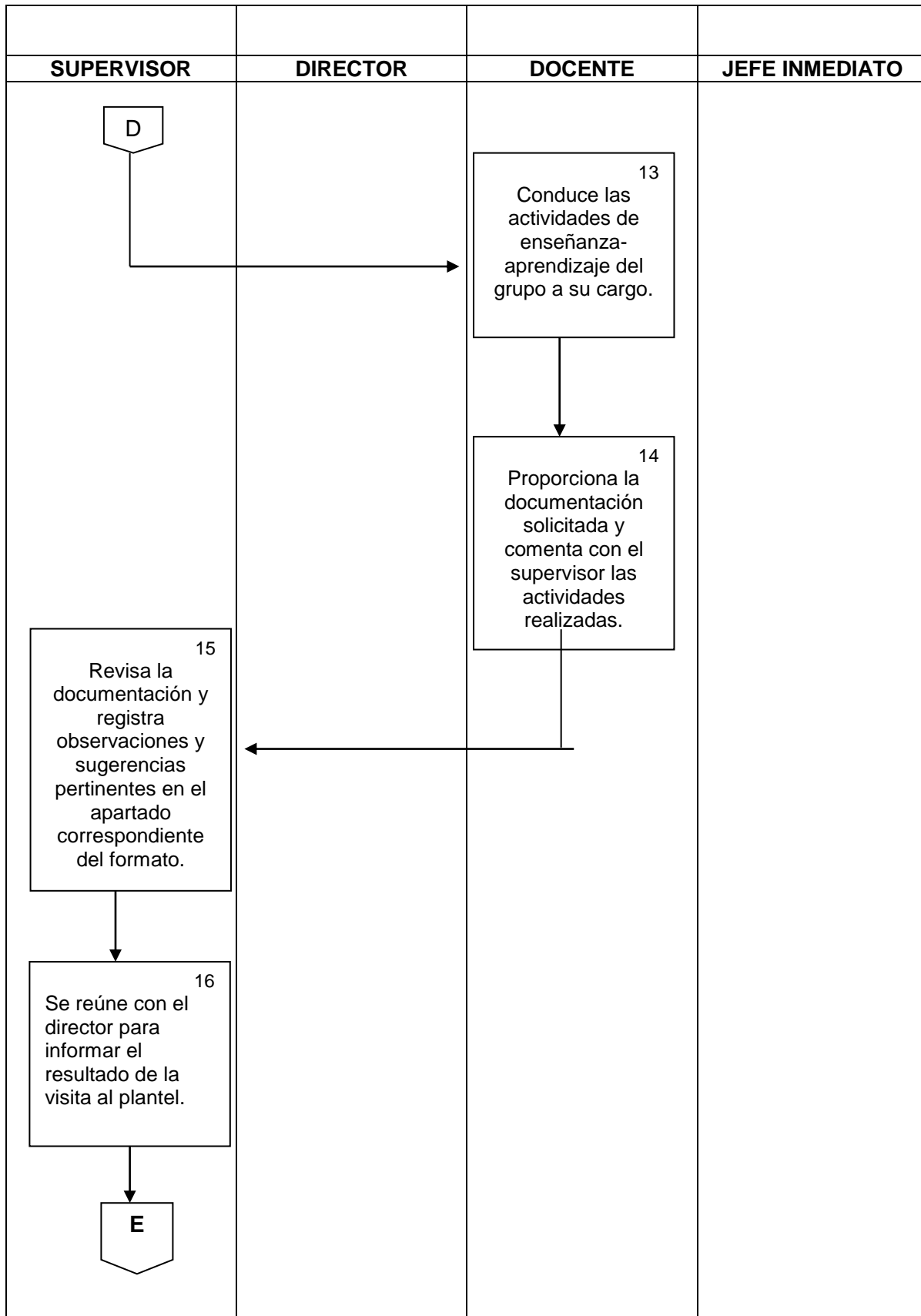


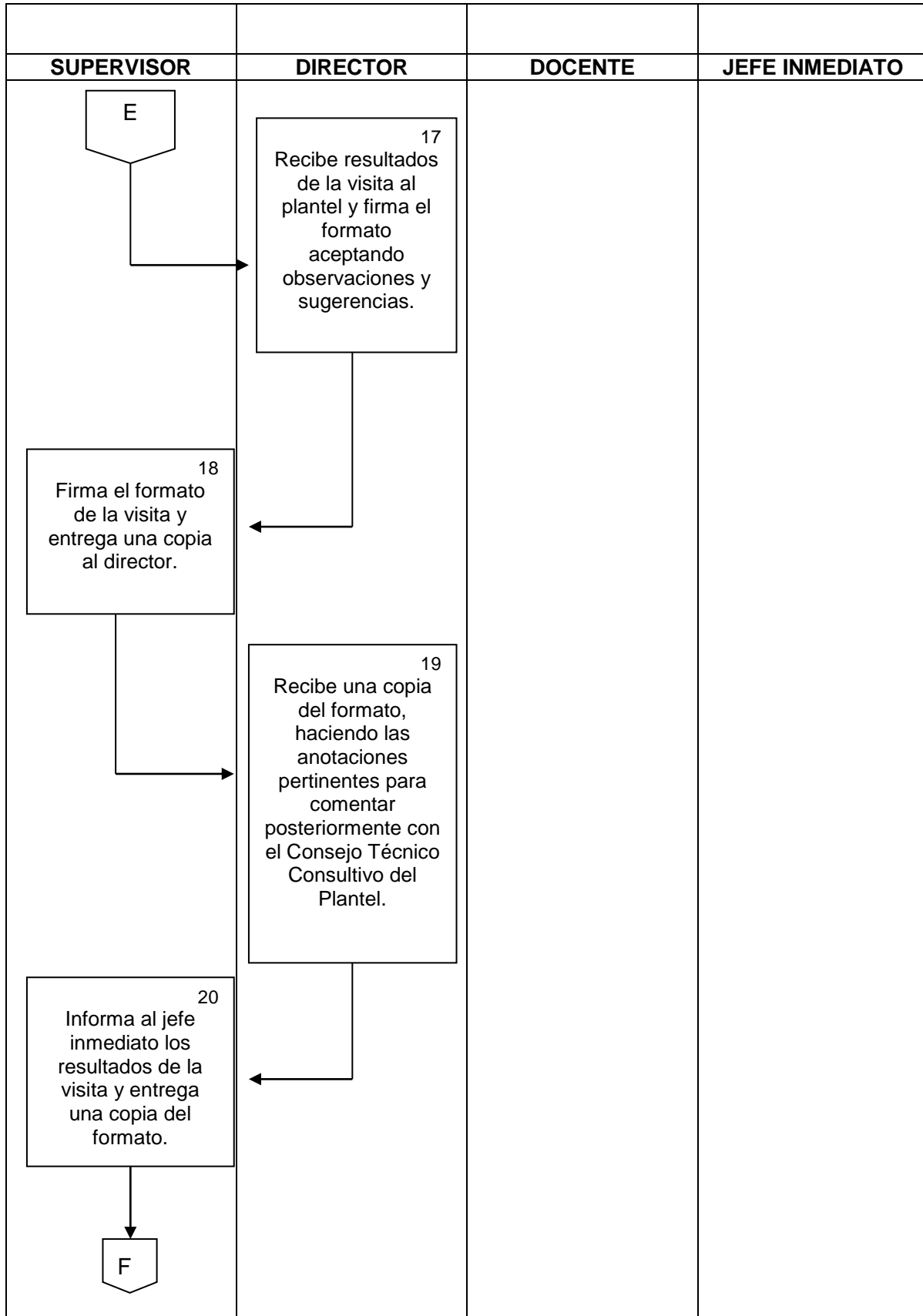


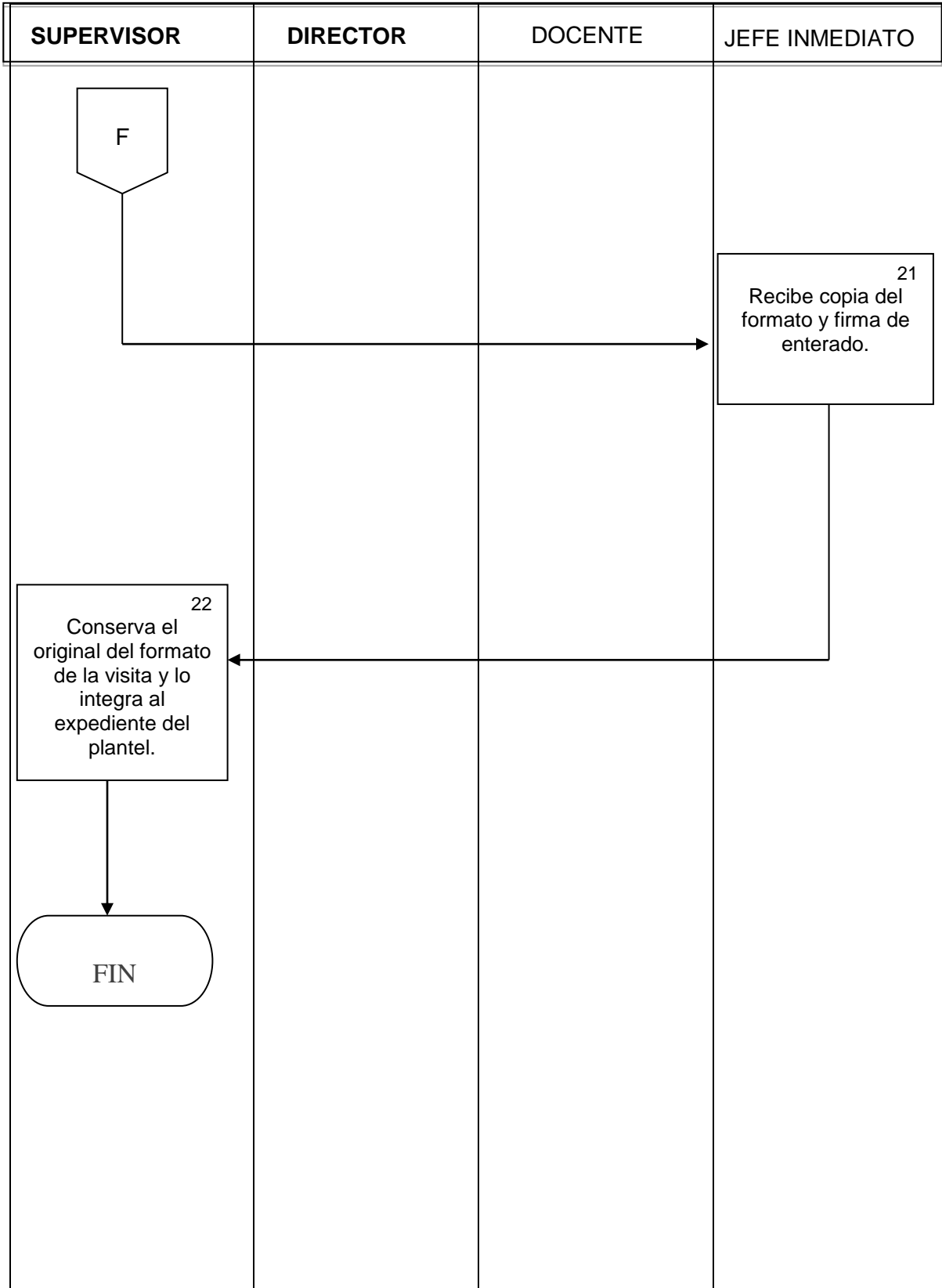














## 7.2 GUIA DE OBSERVACIÓN PARA LA VISITA DE CARÁCTER FORMATIVA

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA SUBJEFATURA DE APOYO A LA ESTRUCTURA OPERATIVA

#### DATOS GENERALES

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ MPIO.: \_\_\_\_\_
2. ZONA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_
4. NOMBRE Y CLAVE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_
5. NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_
6. GRADOS Y GRUPOS VISITADOS: \_\_\_\_\_ No. DE VISITA: \_\_\_\_\_

#### OBJETIVO:

Verificar, como primera instancia, el cumplimiento de las sugerencias a las observaciones realizadas en la última visita de supervisión de carácter diagnóstica y formativa.

#### INSTRUCCIONES:

En la presente guía, registre la opción correspondiente a cada enunciado, de acuerdo con la observación efectuada durante la visita.

#### 1. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. ¿Se dotó en forma completa y suficiente de planes y programas de estudio? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Fue oportuna y suficiente la entrega de libros de texto? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿El material didáctico existente en el centro de trabajo es suficiente y se utiliza adecuadamente? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_



4. ¿Cumple con los objetivos y metas del Programa Anual de Trabajo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Se encuentra actualizada la documentación de administración de recursos materiales y financieros? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

6. ¿Se desarrollan las actividades del Plan Anual de Trabajo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿El registro de avance programático, es acorde con los contenidos de planes y programas de estudio? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Las actividades del registro de Avance Programático, son funcionales en todos los grados escolares? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### EL DIRECTOR:

9. ¿Existe previa calendarización de las visitas durante el ciclo escolar? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



10. ¿Integra el Consejo Técnico Consultivo, como lo señalan los lineamientos establecidos? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Funciona el Consejo Técnico Consultivo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Efectúa reuniones de orientación técnico-pedagógico? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Qué tipo de propuesta pedagógica presenta y aplica el Consejo Técnico consultivo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ejerce sus funciones: ¿Cómo?

- Asesor técnico SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Administrador SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Líder de la comunidad SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Promotor del desarrollo SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. ¿Entrega al supervisor copia del informe de la visita diagnóstica? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. En caso de no haber efectuado las visitas a los grupos, especifique razones.

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## ÁREA DOCENTE

ESTE APARTADO, CONTEMPLA ASPECTOS QUE EL SUPERVISOR VERIFICA AL VISITAR LOS GRUPOS DE LOS PLANTELES ESCOLARES.

16. ¿Planea y realiza actividades de conocimientos con aplicación en la vida cotidiana? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

17. ¿Realiza y registra la evaluación diagnóstica, formativa y final del grupo a su cargo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. ¿Utiliza la metodología adecuada al lema desarrollado? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Emplea adecuadamente los apoyos didácticos en cantidad y calidad acorde al lema a desarrollar? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. ¿Efectúa la evaluación al término de cada unidad? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

21. ¿Conoce las características y necesidades del grupo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

22. ¿Practica actividades pedagógicas, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a objetivos planeados? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



23. ¿Conoce y lleva a la práctica los proyectos escolares, como apoyo adicional para elevar la calidad y el rendimiento escolar? SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

24. ¿Involucra a los padres de familia para la reafirmación de los conocimientos? SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

25. ¿Concede la misma importancia a todas las asignaturas, conforme a planes y programas de estudio vigentes? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

26. ¿Instrumenta acciones tendientes para que el alumno al término de su educación primaria, posea el mínimo de conocimientos que exige el nivel? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACTITUD DEL EDUCANDO:**

27. ¿Se desenvuelve con autonomía, libertad e independencia? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

28. ¿Emite juicios a través de la reflexión, el análisis y la síntesis? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_



---

29. ¿Toma decisiones y acuerdos? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

**RECURSOS HUMANOS:**

30. ¿La plantilla de personal se encuentra actualizada? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

31. ¿El libro de asistencia de personal es utilizado  
adecuadamente por el director? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

32. ¿Se han atendido las necesidades de capacitación y/o  
actualización del personal docente y directivo? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

**RECURSOS MATERIALES:**

33. ¿Las instalaciones de los centros de trabajo, reciben  
mantenimiento y conservación? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---



34. ¿En que condiciones se encuentra el mobiliario?

---

### RECURSOS FINANCIEROS:

#### Tienda Escolar:

35. ¿Utiliza los registros contables de ingresos y egresos? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

#### Parcela Escolar:

35. ¿El comité administrativo se encuentra integrado y realiza sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

#### Ahorro Escolar:

37. ¿Se fomenta el hábito de ahorro escolar en el alumno? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

### CONTROL ESCOLAR:

38. ¿Se encuentra actualizada la documentación de acreditación y certificación de estudios? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---



39. ¿Los informes estadísticos, se proporcionan en fechas programadas? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

40. ¿El archivo del plantel se encuentra completo y actualizado? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXTENSIÓN EDUCATIVA**

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

Promueve campañas en la comunidad, de acuerdo con los programas vigentes

- ¿Talleres con padres de familia? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

- ¿Campañas de aseo? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

- ¿Campañas de higiene? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

- ¿Campañas cívico-culturales? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

- ¿Forestación? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

- ¿Reforestación? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

41. ¿Organiza y promueve el funcionamiento de Biblioteca Circulante y Rincones de Lectura? SI \_\_\_ NO \_\_\_



¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

42. ¿Funcionan los comités de Asociación de Padres de Familia y Consejos de Participación Social? SI \_\_\_ NO \_\_\_

Explique ¿cómo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

43. ¿Reestructura los comités conforme a lineamientos vigentes? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

44. ¿Gestiona becas para los alumnos acreedores a las mismas? SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_





## VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA ESCOLAR

### Normas de Operación

1. El programa operativo anual de actividades de zona, es un instrumento que el supervisor elabora de manera obligatoria al inicio del ciclo escolar.
2. El programa se elabora después de haber realizado la instalación del Consejo Técnico Consultivo de Zona y efectuado las visitas de carácter diagnóstica en todos los planteles de la misma.
3. Este programa se presenta al jefe inmediato, para su aprobación.
4. En la calendarización y seguimiento de metas del programa, el supervisor elabora un registro del avance de éstas.
5. El supervisor informa al jefe inmediato de cualquier modificación a las metas propuestas de las fechas planteadas en la calendarización.
6. La información recabada durante el ciclo escolar, servirá de base para la elaboración del informe anual correspondiente.



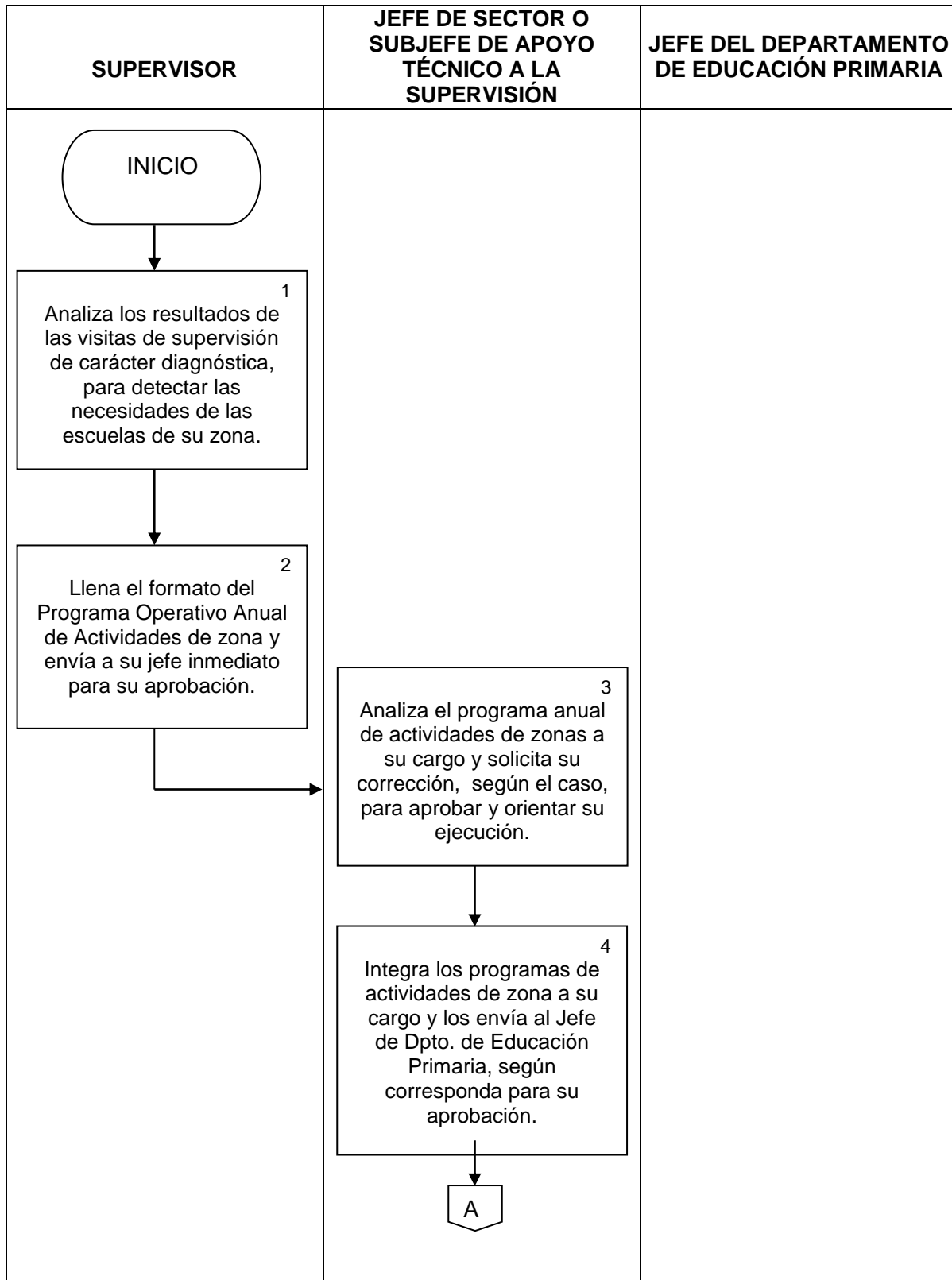


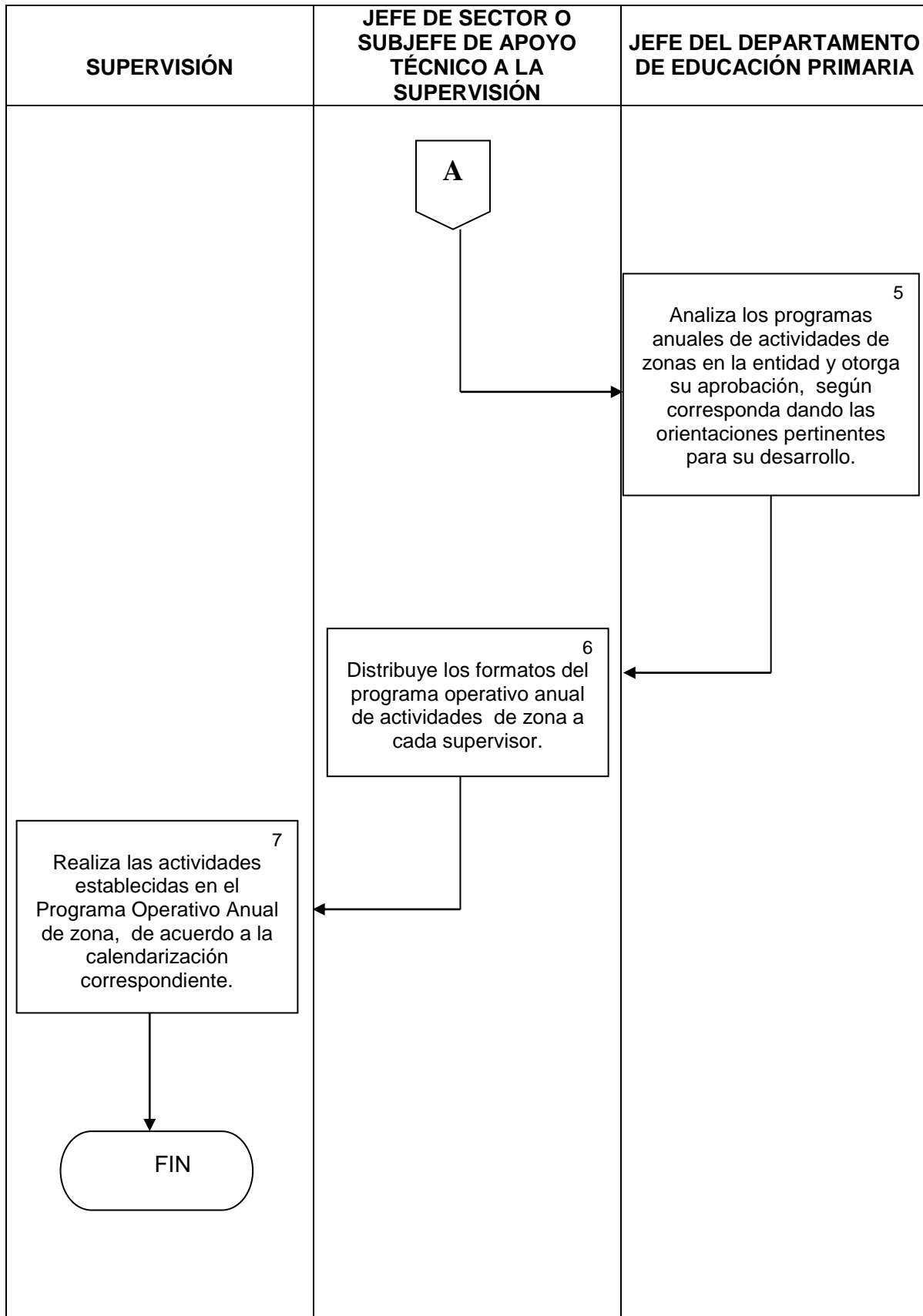
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA ESCOLAR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza los resultados de la visita de supervisión de carácter diagnóstica, para detectar las necesidades de las escuelas de su zona.</li> <li>2. Llena el formato del programa operativo anual de actividades de zona y envía a su jefe inmediato para su aprobación.</li> </ol>
Jefe de Sector	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza el programa anual de actividades de zona a su cargo y solicita su corrección según el caso, para aprobar y orientar su ejecución.</li> <li>4. Integra los programa de actividades de zona a su cargo y los envía al Departamento de Educación Primaria, según corresponda para su aprobación.</li> </ol>
Jefe del Departamento de Educación Primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza los programas anuales de actividades de zona en la entidad y otorga su aprobación, según corresponda dando las orientaciones pertinentes para su desarrollo.</li> </ol>
Jefe de Sector	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Distribuye los formatos del programa operativo anual de actividades de zona a cada supervisor.</li> </ol>
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realiza las actividades establecidas en el programa operativo anual de zona, de acuerdo a la calendarización correspondiente.</li> </ol>



### 8.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA ESCOLAR







## 8.2 DETECCIÓN DE NECESIDADES

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA SUBJEFATURA DE APOYO A LA ESTRUCTURA OPERATIVA

#### DATOS GENERALES

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ MPIO.: \_\_\_\_\_
2. ZONA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_
4. NOMBRE Y CLAVE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_
5. NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_
6. GRADOS Y GRUPOS VISITADOS: \_\_\_\_\_ No. DE VISITA: \_\_\_\_\_

#### INSTRUCCIONES:

Anote las necesidades, objetivos y metas presentadas en los planteles educativos a su cargo, en cada uno de los aspectos.

#### 1. EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

##### NECESIDADES:

---



---



---

##### OBJETIVO:

---



---



---

##### METAS:

---



---



---



EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---

3. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---



4. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---

5. EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---



6. EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---

7. EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---

8. EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

NECESIDADES:



---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---

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

NECESIDADES:

---

---

---

OBJETIVOS:

---

---

---

METAS:

---

---

---





### 8.3 CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS

**INSTRUCCIONES:** Anote en la columna de la izquierda las metas en orden progresivo de acuerdo a la secuencia que presentan los objetivos de este programa. En la columna de la derecha sombree los cuadros correspondientes al periodo de duración determinado, registre con una cruz el avance en la realización de las actividades.

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

P: PROGRAMADO  
R: REALIZADO



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

P: PROGRAMADO

R: REALIZADO



#### 8.4 NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA

1. El informe anual de actividades, en virtud de constituir el reporte final del cumplimiento de las metas propuestas, tiene un carácter obligatorio para el supervisor.
2. Este informe se elaborará al concluir el ciclo escolar y será presentado al jefe inmediato; su entrega es una condición para que el supervisor pueda disfrutar del receso escolar.
3. Para la realización del informe utilizará el formato respectivo que se incluye en el presente manual.

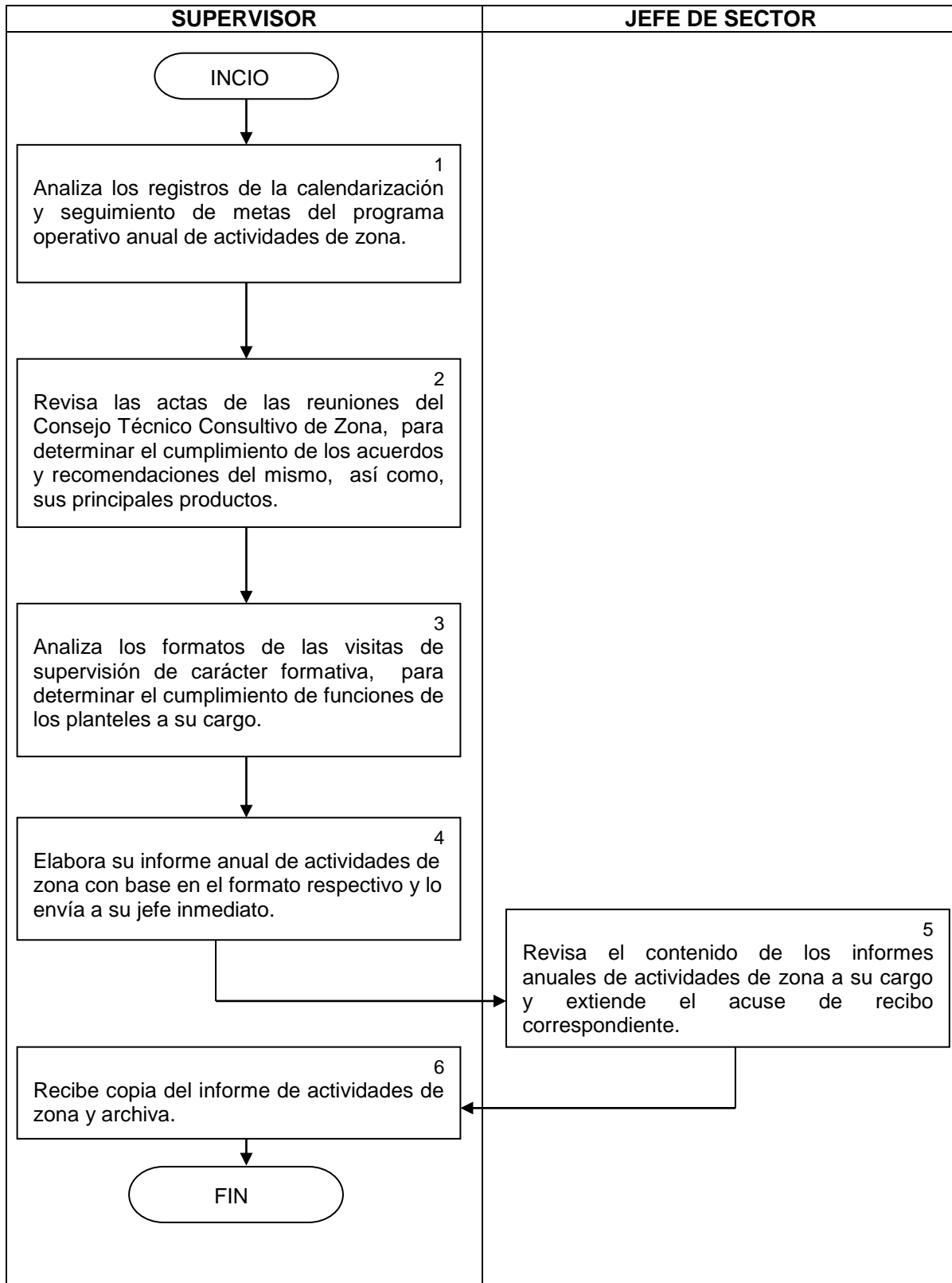


## IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA

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



### 9.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA





9.2 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE ZONA

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
SUBJEFATURA DE APOYO A LA ESTRUCTURA OPERATIVA**

**DATOS GENERALES**

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ MPIO.: \_\_\_\_\_
2. ZONA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

NÚMERO DE REUNIONES ORDINARIAS REALIZADAS  
EXTRAORDINARIAS REALIZADAS  
DIRECTIVOS EXISTENTES EN LA ZONA A SU CARGO  
PROMEDIO DE ASISTENTES A LAS REUNIONES


**ACTIVIDADES RELEVANTES POR COMISIÓN**

**COMISIÓN DE ASUNTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

ASPECTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SÍ	NO	
- PROGRAMAS EDUCATIVOS.				
- MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.				
- EVALUACIÓN:				



<ul style="list-style-type: none"><li>. DIAGNÓSTICA.</li><li>. PERMANENTE.</li><li>. SUMATIVA O FINAL.</li> <li>- INSTRUMENTOS DE VALUACIÓN.</li> <li>- APOYOS DIDÁCTICOS:<ul style="list-style-type: none"><li>. DISEÑO.</li><li>. ELABORACIÓN.</li><li>. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.</li></ul></li></ul>				
--	--	--	--	--

EN CASO DE NO HABER REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE RAZONES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**COMISIÓN DE SUPERACIÓN PROFESIONAL**

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SÍ	NO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de capacitación.</li> <li>- Cursos de actualización.</li> <li>- Eventos socio-culturales.</li> </ul>				

EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACITIVDAD, ESPECIFIQUE RAZONES

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---





**COMISIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SÍ	NO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación y mantenimiento de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Edificios escolares.</li> <li>. Mobiliario y equipo.</li> <li>. Instalaciones sanitarias.</li> <li>. Anexos.</li> <li>. Espacios de usos múltiples.</li> <li>. Instalaciones deportivas y recreativas.</li> <li>. Suministro de agua potable.</li> </ul> </li> </ul>				

EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE RAZONES

---



---



---



---



---



**COMISIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA	REALIZACIÓN		PRODUCTOS RELEVANTES RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
		SÍ	NO	
1. Consejo Técnico Consultivo. 2. Comité de Asociación de Padres de Familia. 3. Consejos de Participación Social. 4. Tienda Escolar. 5. Ahorro Escolar. 6. Parcela Escolar. 7. Seguridad y Emergencia Escolar. 8. Otorgamiento de becas. 9. Campañas y Eventos socioculturales 10. REDES (Reconocimiento al Desempeño Docente).				
EN CASO DE NO HABERSE REALIZADO LA ACTIVIDAD, ESPECIFIQUE RAZONES.				



### INFORME DE VISITAS REALIZADAS EN LOS PLANTELES DE ZONA

NÚMERO DE VISITAS DE DIANÓSTICO EFECTUADAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR A LOS PLANTELES EDUCATIVOS.

NÚMERO DE VISITAS FORMATIVAS EFECTUADAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR A LOS PLANTELES EDUCATIVOS.

TOTAL DE GRUPOS VISITADOS:

EN CASO DE NO HABER REALIZADO LAS VISITAS INDICADAS, ESPECIFIQUE RAZONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**INFORME DE ACTIVIDADES EN EL ASPECTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

ACTIVIDADES	No. DE ESCUELAS QUE CUMPLIERON	No. DE ESCUELAS QUE NO CUMPLIERON
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del programa anual de trabajo.</li> <li>- Documentación actualizada del Consejo Técnico consultivo.</li> <li>- Documentación actualizada de la Asociación de Padres de Familia.</li> <li>- Documentación actualizada del Consejo de Participación Social.</li> <li>- Documentación actualizada de la Tienda de Consumo Escolar.</li> <li>- Documentación actualizada de ahorro escolar.</li> <li>- Documentación actualizada de la parcela escolar.</li> <li>- Documentación actualizada de Seguridad y Emergencia Escolar.</li> <li>- Documentación actualizada de otorgamiento de Becas.</li> <li>- Documentación actualizada de campañas y eventos socioculturales.</li> <li>- Documentación actualizada de (REDES) Reconocimiento al Desempeño Docente.</li> </ul>		

EN CASO DE TENER RESPUESTAS NEGATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO, ESPECIFIQUE LAS CAUSAS, ANOTAR CENTRO DE TRABAJO.

---



---



---



### INFORME DE ACTIVIDADES EN EL ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

ACTIVIDADES	No. DE ESCUELAS QUE CUMPLIERON	No. DE ESCUELAS QUE NO CUMPLIERON
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo total de programas de estudio.</li> <li>- Uso de libros de texto gratuito.</li> <li>- Aplicación de las recomendaciones sugeridas por la supervisión escolar.</li> <li>- Desarrollo de actividades de superación profesional.</li> <li>- Uso de apoyos didácticos.</li> <li>- Aplicación de lineamientos para la evaluación del aprendizaje.</li> </ul>		

EN CASO DE TENER RESPUESTAS NEGATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO, ESPECIFIQUE LAS CAUSAS, ANOTAR CENTRO DE TRABAJO.

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

c.c.p. Archivo de la zona



### 9.3 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ZONA

#### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA SUBJEFATURA DE APOYO A LA ESTRUCTURA OPERATIVA

##### DATOS GENERALES

1. LUGAR: \_\_\_\_\_ MPIO.: \_\_\_\_\_
2. ZONA: \_\_\_\_\_ SECTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_
3. NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_
4. NOMBRE Y CLAVE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_
5. NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_
6. GRADOS Y GRUPOS VISITADOS: \_\_\_\_\_ No. DE VISITA \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** De acuerdo a metas propuestas en el programa anual de actividades de zona, anote en la columna de la derecha una cruz, según corresponda.

1. METAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO DE ALGÚN CENTRO DE TRABAJO, ESPECIFIQUE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS. (ANOTARLO EN LOS CUADROS SIGUIENTES)

--



2. METAS EN MATERIA TÉCNICO - PEDAGÓGICO	LOGRO	
	SÍ	NO

CASO NEGATIVO, ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS.



3. METAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS

4. METAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS





5. METAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS

6. METAS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS



7. METAS EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	LOGRO	
	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS

8. METAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	LOGRO	
	SÍ	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS

	LOGRO
--	-------



9. METAS EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE (REDES)	SI	NO

EN CASO NEGATIVO ANOTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

c.c.p. Archivo de la zona

#### 9.4 APOYOS DE LA SUPERVISIÓN



Considerando la importancia de las acciones Técnico – Pedagógicas y administrativas que en este ámbito se tienen que cubrir, es pertinente definir los apoyos con que esta instancia deberá contar; y los requerimientos mínimos que deberán cubrir quienes participen en esta función.

Para atender el aspecto administrativo, la supervisión podrá tener un máximo de dos recursos con clave administrativa y con el perfil correspondiente para cubrir con eficiencia la responsabilidad mencionada.

En cuanto al aspecto técnico – pedagógico, podrá contar con un máximo de tres personas con su respectiva clave docente. En el caso que una misma persona posea dos claves, se podrá asignar a esta función solo una persona más con clave uninominal.

La designación del personal docente que fungirá como apoyo técnico - pedagógico, será en gran parte responsabilidad de la supervisión, el que deberá considerar para ello tanto el perfil como la experiencia académica y la disposición para desempeñar esta importante función. En este punto, es pertinente señalar que podrán hacerse las remociones necesarias hasta logra contar con el personal idóneo que se desempeñe con eficacia en las actividades de asesoría, de capacitación y de actualización que son inherentes a esta responsabilidad.

## **X. 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**