

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISIONES ESCOLARES Y DIRECCIONES DE PLANTEL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT



FECHA DE APROBACIÓN		
	AGOSTO	2024

VALIDACIÓN

Elabora

Revisa

LC. Jazmín Villaseñor
Altamirano
Personal de Apoyo y
Asistencia a la
Educación

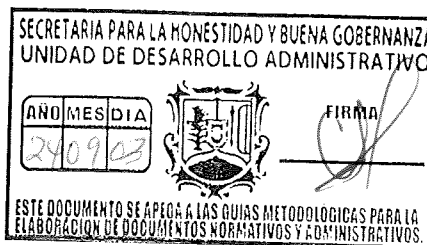
M.A.P.P. Jesús Alberto
Ibarra Arciniega
Jefe de la Unidad de Mejora
Administrativa y Vinculación

Mtra. Eugenia del Carmen Hidalgo Ortiz
Directora de Educación Básica

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
24	09	03
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

Fecha de Autorización: _____

Número de Dictaminación _____ MO-DB-XX-XX-XX-XX

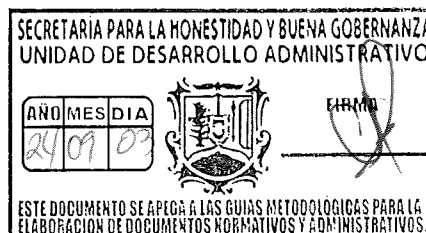


CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	GLOSARIO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	7
IV.	JEFATURA DE SECTOR	8
4.1	Objetivo del puesto	8
4.2	Identificación	8
4.3	Relaciones de autoridad	9
4.4	Comunicación	9
4.5	Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar	9
4.5.1	Dimensión pedagógica curricular	9
4.5.2	Dimensión organizativa	12
4.5.3	Dimensión administrativa	13
4.5.4	Dimensión de participación social	15
V.	SUPERVISIONES ESCOLARES	17
5.1	Objetivo del puesto	17
5.2	Identificación	17
5.3	Relaciones de autoridad	18
5.4	Comunicación	18
5.5	Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar	19



5.5.1	Dimensión pedagógica curricular	19
5.5.2	Dimensión organizativa	20
5.5.3	Dimensión administrativa	22
5.6	Cuadro de visitas técnico-pedagógicas de la supervisión escolar	25
VI.	DIRECCIONES DE PLANTEL	26
6.1	Objetivo del puesto	26
6.2	Identificación	26
6.3	Relaciones de autoridad	27
6.4	Comunicación	27
6.5	Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar	27
6.5.1	Dimensión pedagógica curricular	27
6.5.2	Dimensión organizativa	29
6.5.3	Dimensión administrativa	30
VII.	VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA	34
VIII.	TRANSITORIOS	36
IX.	CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	37



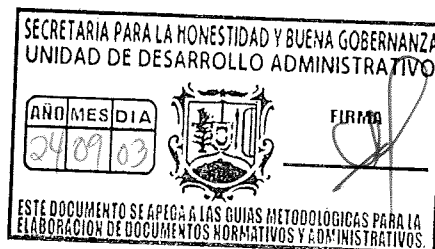


I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Organización de las figuras educativas de jefe de sector, supervisor y director y/o responsable tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, comunicación y estructura de los SEPEN como entidad responsable de la dirección y administración técnica del organismo.

Este documento es un instrumento de información, consulta y de observancia general, en las instancias orgánicas de los SEPEN. El manual está dirigido al personal que labora en la actividad administrativa y docente, con la finalidad de conocer y establecer un compromiso con sus respectivos objetivos. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a este organismo público descentralizado. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas para evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, lo que permitirá visualizar el marco de actuación de los servidores públicos de los SEPEN.

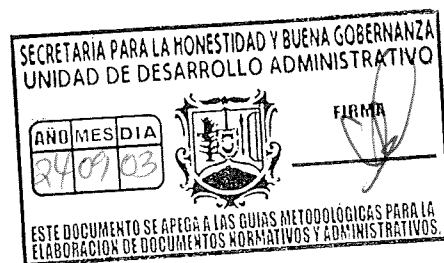
La Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación, en el ámbito de su competencia, se elabora el presente manual, atendiendo la información aportada por las áreas integrantes de los SEPEN, considerando también las modificaciones, adiciones y derogaciones que se han realizado a las normas correspondientes.



II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

SEPEN:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
SAEE:	Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas.
PAAE:	Personal De Apoyo y Asistencia a la Educación.
BAP:	Barreras para el aprendizaje y la participación.
ATP:	Asesor técnico pedagógico.
NOTA LAUDATORIA:	Escrito con que se alaba a las personas por sus actos, Actitudes, comportamientos o logros, en los ámbitos sociales, culturales y educativo. Para otorgarse se requiere una valoración objetiva de lo que será motivo laudatorio.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
LEY GENERAL DEL USICAMM	Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.





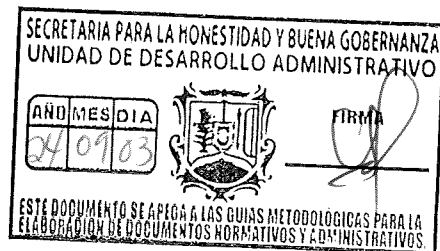
III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente.

VISIÓN

Ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo y transformación de Nayarit.





IV. JEFATURA DE SECTOR

4.1 Objetivo del puesto:

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

4.2 Identificación:

Experiencia:

Uno de los puestos inmediatos inferiores al cargo que se describe, considerando la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (Ley General del USICAM).

Iniciativa:

- Crear y proponer opciones que permitan un mejor desarrollo de las actividades asignadas.
- Dar solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción.
- Diseñar e implementar acciones innovadoras que favorezcan el proceso educativo.
- Disposición para trabajar colaborativamente.

Rasgos de actuación:

Promover valores entre los servidores públicos del estado que les obligue a conducirse con ética, hacia la institución, a sus compañeros y usuarios con respeto a la dignidad humana, actualizarse en los conocimientos propios de su área; no sacar provecho de la superioridad del puesto para manipular o chantajear a otros.



4.3 Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Jefe del departamento.

Colaboradores directos: Inspectores y/o Supervisores Escolares, Asesor Técnico pedagógico (ATP), Directores de Escuela y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de sector.

4.4 Comunicación:

Ascendente: Autoridad educativa del nivel correspondiente.

Horizontal: Jefe de sector

Descendente: Inspectores y/o Supervisores Escolares, ATP, Directores de escuela, Docentes y PAAE del sector.

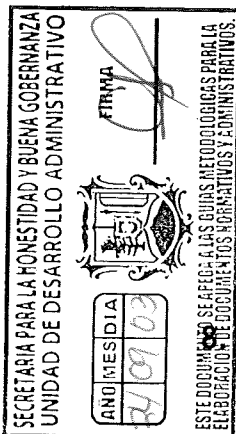
Externa: Ninguna.

4.5 Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar:

4.5.1 Dimensión pedagógica curricular:

1. Asegurar la implementación del Plan y Programas de Estudio Vigentes, para orientar y fortalecer la tarea educativa de los Supervisores Escolares, Figuras Directivas y Docentes de escuelas del sector a su cargo.
2. Gestionar las necesidades de acciones de formación y/o intervenciones formativas que propicien la actualización permanente de los Supervisores Escolares y ATP a su cargo, estableciendo las medidas y propuestas pertinentes para que mejoren su práctica educativa de forma sistemática y continua antes, durante y al cierre del ciclo escolar.
3. Diseñar e Implementar acciones de formación y/o intervenciones formativas que propicien la actualización permanente de Supervisores Escolares y ATP, con base en las necesidades de formación detectadas y en los contenidos de la política educativa vigente.
4. Asegurar que los Inspectores y/o Supervisores, ATP, Directores, Docentes, y PAAE, identifiquen y aprovechen las oportunidades acciones de formación y/o intervenciones formativas que ofrece la coordinación de formación continua para fortalecer sus competencias profesionales.

5. Promover y participar en actividades y/o eventos académicos (seminarios, foros, coloquios, conferencias, encuentros regionales, diálogos, entre otros) que desarrollen habilidades, conocimientos, actitudes y valores, en los Inspectores y/o Supervisores, ATP, Directores y Docentes para el fortalecimiento de la tarea educativa.
6. Coordinar la elaboración del plan de trabajo o equivalente del sector escolar, considerando los objetivos, las metas y las acciones como elementos que guíen y orienten el trabajo, con la participación y consenso de Inspectores y/o Supervisores; así como ATP; con el propósito de generar el análisis y la reflexión de las prácticas que se viven en cada una de las dimensiones de la gestión de la escuela: pedagógica curricular, organizativa, administrativa y de participación social comunitaria y las indicaciones que formule la autoridad educativa de la entidad federativa.
7. Realizar en coordinación con los Inspectores, Supervisores, Jefe de Zona o de Sector de Inspección, Jefes de Enseñanza en los casos que corresponda o cualquier otro cargo análogo, visitas de seguimiento con carácter académico a las zonas escolares, y a las escuelas, que presentan por lo menos, alguno de los siguientes retos:



- a) Problemas vinculados con la convivencia escolar, situaciones de acoso, violencia de género o discriminación.
- b) Cumplimiento irregular en la operación del servicio educativo.
- c) Altos índices de ausentismo, reprobación o deserción escolares
- d) Dificultades para el logro de los Aprendizajes y los propósitos educativos en un alto porcentaje de los alumnos.
- e) Y demás temas relevantes que necesiten intervención inmediata.

Fortalecer el trabajo pedagógico de Supervisores, ATP, Directivos y Docentes, centrando su acción en:

- a) Revisión y análisis de los objetivos, metas, estrategias y acciones, programados en el plan de trabajo o equivalente, para valorar logros y dificultades.
 - b) Visitas a las zonas escolares: para la revisión del plan de trabajo o equivalente de las Supervisiones a su cargo con instrumentos de registro, orientación y toma de acuerdos para la mejora. Programar y realizar durante el ciclo escolar tres visitas de carácter Técnico Pedagógico a las escuelas y zonas escolares a su cargo, de manera colegiada con Inspectores y/o Supervisores y ATP.
9. Conocer y difundir al personal del sector a su cargo las distintas evaluaciones (momentos, criterios e instrumentos) que se aplican a los alumnos de educación básica.
 10. Coordinar a los Inspectores y/o Supervisores y ATP en la elaboración de instrumentos de evaluación: reactivos, guías de observación, escalas,



- rúbricas, etc., de acuerdo a los enfoques y contenidos de los planes y programas de estudio de educación básica.
11. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento acordes al plan y programas de estudio vigentes, para el registro sistemático de la observación en las zonas y centros educativos a su cargo.
 12. Instrumentar acciones específicas de planeación y evaluación educativa, con Inspectores y/o Supervisores Escolares y ATP, que impacten en los aprendizajes de los alumnos.
 13. Identificar las barreras para el aprendizaje y la participación (BAP) generadas en la dinámica escolar que influye en el logro de los propósitos educativos.
 14. Diseñar e implementar acciones de mejoramiento continuo para la disminución y/o eliminación de las BAP identificadas en las comunidades educativas del sector a su cargo.
 15. Verificar y contribuir en la atención a la diversidad en cada una de las zonas escolares, promoviendo ajustes razonables, como estrategia para el mejoramiento del aprovechamiento escolar de los alumnos que enfrentan las BAP en Educación Básica.
 16. Promover la articulación de los contenidos educativos en los cuatro niveles de Educación Básica: inicial, preescolar, primaria y secundaria, mediante acciones que propicien el intercambio de experiencias entre Directivos y Docentes.

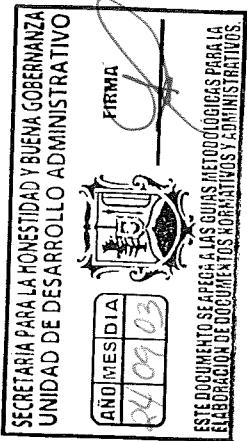
SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DIA
24	09	03
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

4.5.2 Dimensión organizativa:

1. Dar a conocer la visión y la misión de la zona escolar a los directores y docentes, basándose en el análisis de plan y programas de estudio y en los diagnósticos reales para planear en función de las necesidades educativas de los alumnos de Educación Básica.
2. Supervisar la correcta prestación del servicio educativo, en las zonas a su cargo.
3. Coordinar y difundir el plan de trabajo o equivalente del sector con Inspectores y/o Supervisores, ATP, directores y docentes, con el fin de trabajar de manera conjunta en beneficio de las escuelas que integran el sector a su cargo.
4. Plantear acciones congruentes con las necesidades educativas de las zonas y escuelas, a partir del análisis de los planes de trabajo y/o equivalentes de cada supervisión que integra el sector.
5. Difundir y conocer, colaborar y participar en los concursos, convocatorias, programas y proyectos federales, así como estatales en los que intervienen las escuelas de su jurisdicción.
6. Desarrollar procesos de autoformación y/o intervenciones formativas permanentes para fortalecer el liderazgo académico e incidir en la mejora educativa de las zonas escolares a su cargo.
7. Establecer un consejo técnico de sector con las figuras de inspectores y/o supervisores escolares y ATP a su cargo.
8. Calendarizar, convocar y realizar, durante el ciclo escolar a inspectores y/o supervisores escolares y ATP a reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Técnico Escolar con el propósito de analizar las orientaciones, gestión escolar y asuntos particulares del sector a su cargo.
9. Fortalecer y consolidar equipos colegiados a nivel sector y zona, aprovechando los espacios del Consejo Técnico Escolar.
10. Participar en el Consejo Técnico Escolar de acuerdo al calendario establecido por la dirección correspondiente para elevar la calidad educativa del nivel.
11. Evaluar trimestralmente el plan de trabajo o equivalente del sector para valorar avances o dificultades durante el proceso, orientar e implementar acciones de mejora a partir del análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas en zonas escolares y las escuelas que integran el sector.
12. Dar seguimiento y asesorar a los Inspectores y/o supervisores escolares y ATP para asegurar la inscripción, atención y permanencia de los alumnos que enfrentan las BAP, con o sin discapacidad, trastornos específicos y/o aptitudes sobresalientes.
13. Promover la vinculación interinstitucional entre jefaturas de sector y supervisiones de educación básica en sus diferentes modalidades, con el fin de fortalecer la inclusión educativa y lograr la articulación entre niveles.



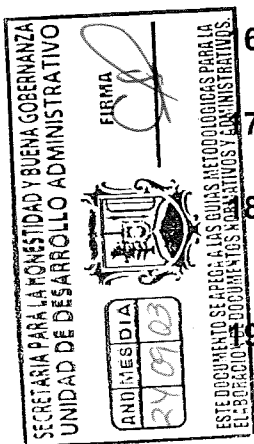
- 14. Asegurar la constitución de los Consejos Escolares de Participación en la Educación.
- 15. Inspeccionar que las escuelas de las zonas a su cargo, brinden el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar y que todos los grupos dispongan de maestros, verificando se atienda el grupo y/o clases, de los docentes que no se presenten a sus labores, así como proceder conforme a la normativa vigente.
- 16. Realizar las demás funciones adicionales que asigne el jefe del departamento y que sean afines a su puesto.



4.5.3 Dimensión administrativa:

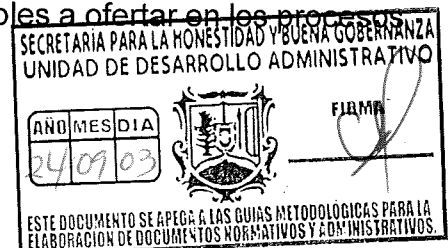
- 1. Conocer y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente especificada en el perfil del puesto de jefe de sector, que regula la organización, funcionamiento y administración de las escuelas.
- 2. Difundir la normatividad vigente a los inspectores y/o supervisores escolares y ATP, con la finalidad de que éstos conozcan, promuevan apliquen las normas y lineamientos vigentes que regulan la organización, funcionamiento y administración de las escuelas.
- 3. Verificar dentro del sector a su cargo que las escuelas de educación básica, incorporadas a los SEPEN, se ajusten a las normas y lineamientos vigentes para su organización, funcionamiento y administración; informando al nivel correspondiente sobre las decisiones realizadas para resolver las situaciones detectadas.
- 4. Promover y supervisar, en coordinación con los inspectores y/o supervisores escolares, haciendo cumplir el calendario escolar oficial y el uso correcto del tiempo dedicado a la enseñanza.
- 5. Conocer, difundir, aplicar y validar la norma vigente para la expedición de créditos escalafonarios anuales, al PAAE.
- 6. Gestionar ante instancias correspondientes en coordinación con los inspectores y/o supervisores, los recursos materiales, didácticos y de apoyo para fortalecer el trabajo pedagógico de los directivos y docentes del sector a su cargo.
- 7. Elaborar el inventario del activo fijo de la oficina, validar el de las zonas escolares y remitir a la instancia correspondiente
- 8. Elaborar y mantener actualizado el archivo del personal del sector a su cargo, en cada periodo escolar y remitir al jefe inmediato superior en los periodos establecidos.

9. Revisar, integrar y remitir ante la instancia correspondiente la información estadística generada en las escuelas de las zonas a su cargo en periodos establecidos.
10. Validar que los inspectores y/o supervisores de las zonas a su cargo tramiten oportunamente el control de altas y bajas de bienes del activo fijo, a la instancia correspondiente.
11. Validar en coordinación con inspectores y/o supervisores que los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del sector otorgados por los SEPEN sean utilizados adecuadamente para brindar un mejor servicio educativo.
12. Gestionar ante el departamento de nivel correspondiente los recursos humanos necesarios en función de las necesidades de las zonas y escuelas que integran el sector a su cargo.
13. Supervisar la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios, a través de los inspectores y/o supervisores y directores.
14. Orientar a los inspectores y/o supervisores en la solución de los problemas presentados por directores y padres de familia, en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios.
15. Autorizar los permisos económicos que soliciten los supervisores y personal directamente a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Atender las comisiones oficiales que se le asigne en tiempo y forma, y remitir el informe correspondiente a su jefe superior inmediato.
17. Asignar comisiones al personal del sector a su cargo por escrito, en tiempo y forma, con el fin de atender las necesidades de la tarea educativa.
18. Reconocer y estimular la labor educativa de inspectores y/o supervisores, ATP, directores, docentes y personal de apoyo con notas laudatorias, reconocimientos y/o diplomas, entre otros.
19. Realizar de manera conjunta con inspectores y/o supervisores y directores, visitas de carácter incidental con el fin de solucionar conflictos generados en su sector, fundamentando sus acciones en las normas y políticas vigentes.
20. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos establecidos durante las conciliaciones, derivado de problemáticas surgidas en la zona escolar.
21. Vigilar el cumplimiento en los planteles educativos de su zona sobre la aplicación del contenido del Manual de Convivencia Escolar para la Educación Básica de Estado de Nayarit.
22. Denunciar de forma inmediata ante las autoridades competentes cuando se tenga el conocimiento de presuntos hechos constitutivos de delitos.





23. Garantizar las acciones necesarias a efecto, que los planteles educativos de su zona sean espacios libres de violencia y cuenten con las condiciones necesarias para que sean espacios seguros para la comunidad escolar.
24. Garantizar la aplicación de infracciones laborales o levantamiento de actas administrativas correspondientes a los trabajadores adscritos al plantel educativo por el incumplimiento a sus obligaciones o atribuciones de conformidad a la normativa aplicable.
25. Concentrar y analizar la información, en coordinación con los inspectores y/o supervisores escolares, sobre las necesidades de ampliación, sustitución, creación y reubicación de las escuelas del sector a su cargo, y remitirlas a la instancia correspondiente.
26. Orientar a los inspectores y/o supervisores y ATP en la realización de trámites: nombramientos, solicitudes, permisos, jubilaciones, cambios de adscripción, actas administrativas, licencias, etc.
27. Promover y hacer cumplir la gratuidad de los servicios educativos que prestan las escuelas oficiales
28. Remitir informes semestrales a la autoridad inmediata superior, respecto a las actividades generadas en cada una de las dimensiones: técnico pedagógica, organizativa, administrativa y de participación social; además de presentarlos cuando la situación lo amerite y/o el jefe inmediato superior lo requiera.
29. Atender y dar seguimiento a los requerimientos generados por auditorías de los docentes y PAAE de su centro de trabajo.
30. Asegurar que la documentación requerida para solventación de auditorías, sea entregada en tiempo y forma al nivel educativo correspondientes.
31. Autorizar el reporte de espacios vacantes, susceptibles a ofertar en los procesos de autorización de cambios de centro de trabajo.

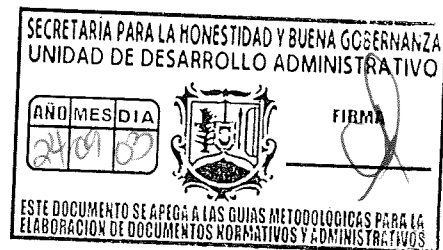


4.5.4 Dimensión de participación social:

1. Promover entre las supervisiones que conforman su sector, acciones que desarrollen la participación de los directores, docentes, padres de familia y la comunidad local en aspectos interculturales y deportivos.
2. Apoyar las acciones que emprendan los inspectores y/o supervisores y directores para favorecer la vinculación entre la escuela y la comunidad para la mejora educativa de su sector.
3. Gestionar en colaboración con los inspectores y/o supervisores, apoyos entre los distintos sectores de la sociedad (gobiernos municipales, locales, autoridades educativas, empresas, etc.) destinados al equipamiento y fortalecimiento a la infraestructura educativa.



4. Recomendar a inspectores y/o supervisores, la promoción de estrategias de acción que permitan la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos.
5. Recomendar a inspectores y/o supervisores la implementación de pláticas, conferencias y talleres que permitan identificar el papel del padre de familia dentro de la educación de los niños y jóvenes.



V. SUPERVISIONES ESCOLARES

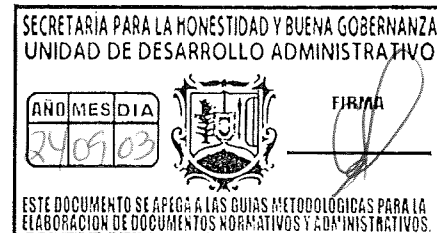
5.1 Objetivo del puesto:

Brindar acompañamiento y asesorar el correcto manejo de los planes y programas de estudio, proyectos educativos nacionales y estatales; encaminados a elevar la calidad con equidad y pertinencia en los servicios educativos; considerando la atención a la diversidad, mediante un enfoque intercultural e inclusivo; así como las cuatro dimensiones de la Planeación Estratégica: pedagógica curricular, organizativa, administrativa y de participación social en la educación.

5.2 Identificación:

Experiencia:

Haber desempeñado las funciones correspondientes, en cada uno de los puestos inmediatos inferiores al cargo que se describe, considerando la Ley General del USICAMM. Es necesario señalar que, para la promoción a puestos directivos, se harán mediante concursos públicos de oposición.



Iniciativa:

- Crear y proponer opciones que permitan un mejor desarrollo de las actividades asignadas.
- Dar solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción.
- Diseñar e implementar acciones innovadoras que favorezcan el proceso educativo.
- Disposición para trabajar colaborativamente.

Rasgos de actuación:

Promover valores entre los servidores públicos del estado que les obligue a conducirse con ética, hacia la institución, a sus compañeros y usuarios con respeto a la dignidad humana, actualizarse en los conocimientos propios de su área; no sacar provecho de la superioridad del puesto para manipular o chantajear a otros.



5.3 Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Jefe de Sector, Inspectores o de Sector de Inspección, Jefes de Enseñanza en los casos que correspondan o cualquier otro cargo análogo (en Educación Inicial, Especial secundarias y Extraescolar el jefe inmediato es la autoridad del nivel educativo correspondiente).

Colaboradores directos: Director de Escuelas, ATP, Docentes y PAAE.

5.4 Comunicación:

Ascendente: Jefe de Sector, Inspectores o de Sector de Inspección, Jefes de Enseñanza en los casos que correspondan o cualquier otro cargo análogo y con la autoridad educativa del nivel correspondiente.

Horizontal: Supervisores de educación básica e indígena.

Descendente: Directores, ATP, docentes y PAAE.

Externa: Ninguna.



5.5 Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar:

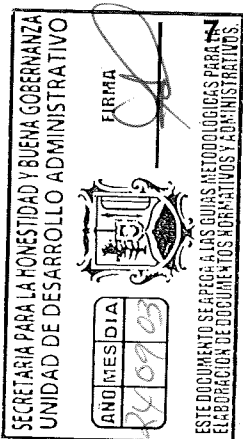
5.5.1 Dimensión pedagógica curricular:

1. Verificar la implementación del plan y programas de estudio correspondientes a su nivel educativo, para orientar el actuar directivo y docente; así como dar seguimiento eficaz y efectivo.
2. Identificar y comunicar a su autoridad inmediata las necesidades de formación y/o intervenciones formativas que propicien la actualización permanente de los directores y docentes de las escuelas a su cargo, con el fin de proponer alternativas para que mejoren sus prácticas educativas de forma sistemática y continua antes, durante y al cierre del ciclo escolar.
3. Diseñar y desarrollar acciones que propicien la actualización de directores, personal docente y ATP, con base en las necesidades de formación detectadas.
4. Realizar y promover talleres, asesorías académicas a directores, docentes y ATP para favorecer el desarrollo de sus competencias profesionales, elementos de reflexión y análisis sobre temas fundamentales, relacionados con su labor educativa.
5. Verificar y asegurar la participación de los directores, docentes, ATP y personal de apoyo, en las acciones de formación y/o intervenciones formativas que ofrece la coordinación estatal de formación continua para fortalecer sus competencias profesionales.
6. Organizar actividades y/o eventos académicos que desarrollen competencias, habilidades, conocimientos, actitudes y valores profesionales, en los directivos y docentes para el fortalecimiento de la tarea educativa; así como participar en actividades que propicien el intercambio de experiencias educativas: conferencias, mesas redondas, coloquios, círculos de estudio, encuentros regionales, diálogos, foros, entre otros.

Organizar el trabajo pedagógico de los ATP, directivos y docentes, centrando su acción en:

- a) Revisión y análisis de los objetivos, metas, estrategias y acciones, programados en el plan de trabajo o equivalente, para valorar logros y dificultades
- b) Visitas a los centros escolares: para la revisión del plan de trabajo o equivalente, con instrumentos de registro, orientación y toma de acuerdos para la mejora. Programar y realizar durante el ciclo escolar tres visitas de carácter técnico pedagógico a las escuelas, de manera colegiada con directores y docentes.

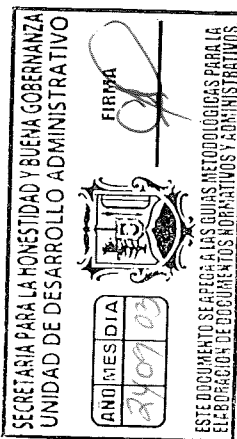
8. Detectar necesidades educativas en las escuelas y de manera concreta en las aulas con la finalidad de apoyar de manera diferenciada el trabajo pedagógico de directores y docentes.





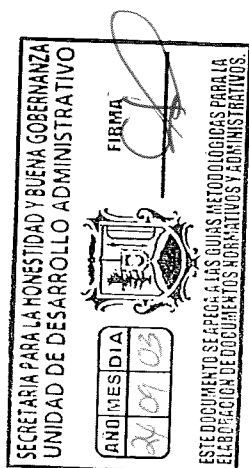
9. Conocer, difundir y orientar al personal de la zona a su cargo, respecto a los procesos de evaluación (momentos, criterios e instrumentos) que se aplican a los alumnos de educación básica.
10. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento para el registro sistemático de la observación en las escuelas y en las aulas, en función de las necesidades y características de éstas.
11. Instrumentar acciones específicas de planeación y evaluación educativa, con directores y docentes, que impacten en los aprendizajes de los alumnos.
12. Implementar acciones de mejora a partir del análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones externas.
13. Orientar, en coordinación con los equipos técnicos de supervisión, a los directores y docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación, de acuerdo con el plan y programas de estudio vigentes de educación básica.
14. Garantizar y contribuir la atención a la diversidad en cada una de las escuelas, promoviendo ajustes razonables, como estrategia para el mejoramiento del aprovechamiento escolar de los alumnos que enfrentan las BAP en educación básica.
15. Promover la articulación de los contenidos educativos de los tres niveles de educación básica: preescolar, primaria y secundaria, mediante acciones que propicien el intercambio de experiencias entre directivos y docentes.

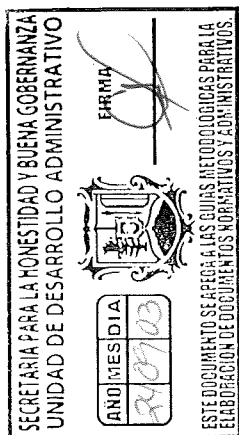
5.5.2 Dimensión organizativa:



1. Dar a conocer la visión y la misión de la zona escolar a los directores y docentes, basándose en el análisis de Plan y Programas de Estudio y en los diagnósticos reales para planear en función de las necesidades educativas de los alumnos de Educación Básica.
2. Supervisar la correcta prestación del servicio educativo, en las escuelas a su cargo.
3. Coordinar la elaboración del plan de trabajo o equivalente, considerando la visión y misión como elementos que guíen y orienten el trabajo de la zona escolar, con la participación y consenso de directores y ATP, en las cuatro dimensiones: pedagógica curricular, organizativa, administrativa y de participación social.
4. Analizar los Planes de trabajo de las escuelas para identificar las necesidades de cada una de ellas y de esta manera realizar el acompañamiento y seguimiento académico para fortalecer la tarea educativa.
5. Cumplir con las acciones programadas en el plan de trabajo o equivalente, de acuerdo a lo establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y/o dificultades durante el proceso.

6. Evaluar trimestralmente el plan de trabajo o equivalente de la supervisión y escuelas a su cargo, para valorar avances o dificultades durante el proceso.
7. Programar, como mínimo, tres visitas secuenciadas a todas las escuelas de su zona, durante el ciclo escolar, documentar el proceso de asesoría y acompañamiento y dar el seguimiento pertinente.
8. Difundir, conocer, colaborar y participar en los concursos, convocatorias, programas y proyectos federales, así como estatales en los que intervienen las escuelas de su jurisdicción.
9. Desarrollar y participar en procesos de autoformación y/o intervenciones formativas permanentes para fortalecer el liderazgo académico e incidir en la mejora educativa de las escuelas de su zona.
10. Establecer un Consejo Técnico de Zona con las figuras de inspectores y/o supervisores escolares y ATP a su cargo.
11. Coordinar las acciones de Consejo Técnico Escolar en función de las necesidades educativas de las escuelas a su cargo.
12. Asistir y acompañar a las reuniones de Consejo Técnico Escolar de las escuelas con el propósito de fortalecer el liderazgo académico de los directores y orientar, si es necesario, el desarrollo de las temáticas.
13. Calendarizar, convocar y llevar a cabo, durante el ciclo escolar, las reuniones de Consejo Técnico Escolar programadas en el calendario escolar vigente, y si es necesario, considerar reuniones con carácter extraordinario a nivel zona en las que participen directores y equipos técnicos de supervisión.
14. Fortalecer y consolidar equipos colegiados de la zona escolar a través de los Consejos Técnicos Escolar, mediante la participación de directivos y equipos técnicos de supervisión. En caso de escuelas unitarias y organización incompleta, se incorporarán al que organice la zona escolar de acuerdo a los lineamientos vigentes.
15. Revisar contenidos de las orientaciones nacionales, diseñar agendas y preparar los materiales necesarios en función de las temáticas a desarrollar, previo a las reuniones de Consejo Técnico Escolar, atendiendo la gestión escolar y los asuntos particulares de las escuelas.
16. Tomar decisiones de manera consensuada con el Consejo Técnico Escolar de la zona, impulsando el trabajo colegiado, para la mejora de los procesos educativos.
17. Dar seguimiento y asesorar a los directivos para asegurar la inscripción, atención y permanencia de los alumnos que enfrentan las BAP, con o sin discapacidad, trastornos específicos y/o aptitudes sobresalientes.
18. Vincular interinstitucionalmente entre supervisiones de educación básica en sus diferentes modalidades, con el fin de fortalecer la inclusión educativa y lograr la articulación entre niveles.



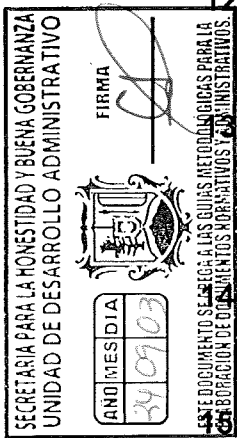


19. Constatar el funcionamiento y la constitución de los Consejos Escolares de Participación en la educación.
20. Promover la participación de docentes y directivos en los Consejos Estatales y Municipales de Consejos Escolares de Participación en la educación.
21. Asesorar, impulsar y asegurar la constitución y el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas de la zona a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
22. Fortalecer el trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de acuerdo a la normativa vigente.
23. Garantizar que las escuelas de la zona a su cargo, brinden el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar y que todos los grupos dispongan de maestros, verificando se atienda el grupo y/o clases, de los docentes que no se presenten a sus labores, así como proceder conforme a la normativa vigente.
24. Realizar las demás funciones adicionales que asigne el jefe de sector y jefe del departamento correspondiente y que sean afines a su puesto.

5.5.3 Dimensión administrativa:

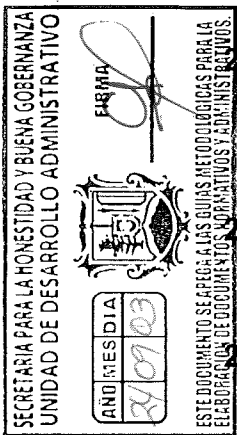
1. Conocer, difundir y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente.
2. Verificar, dentro de la zona a su cargo, que las escuelas de educación básica incorporadas a los SEPEN, se ajusten a las normas y lineamientos vigentes para su organización, funcionamiento y administración.
3. Hacer cumplir los derechos, obligaciones y funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes establecidas en el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la secretaría de educación pública.
4. Orientar sobre la organización y funcionamiento de la zona escolar, así como de las escuelas, haciendo cumplir el calendario escolar, para optimizar los tiempos de enseñanza.
5. Conocer, difundir, aplicar y validar el proceso de evaluación del PAAE, de acuerdo a la norma vigente para la expedición de créditos escalafonarios anuales y los que determine la autoridad educativa.
6. Aplicar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la supervisión para brindar un mejor servicio educativo.
7. Elaborar el inventario del activo fijo de la oficina y constatar que los directores de las escuelas tramiten oportunamente el control de altas y bajas de bienes, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de remitirlos a la instancia correspondiente; mediante el uso de las tecnologías y/o medios más eficientes.

8. Elaborar y mantener actualizado la plantilla y el archivo del personal de la zona a su cargo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el periodo escolar e informar de éstos a la instancia correspondiente; haciendo uso de los recursos tecnológicos establecidos.
9. Revisar, integrar y analizar la información estadística generada en las escuelas de la zona a su cargo para el desarrollo de estrategias que contribuyan a abatir el rezago educativo, la reprobación y deserción, aumentar la eficiencia terminal como base para asegurar la equidad y elevar la calidad de los servicios educativos, haciendo uso de los recursos tecnológicos establecidos.
10. Orientar a los directores en la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las escuelas.
11. Concentrar, validar e informar a su jefe inmediato, la vacancia reportada por los directores o encargados de los centros de trabajo a su cargo.
12. Gestionar los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades de los centros escolares, así como al PAEE, de educación especial, educación física, educación artística, inglés, etc.
13. Atender la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios, así como resolver los casos de inconformidad presentados por directivos y padres de familia, relativos a los alumnos que fueron aceptados, o no, en los servicios asistenciales.
14. Autorizar, previo su análisis, los permisos económicos que soliciten los directores y personal directamente a su cargo, respetando la normatividad respectiva, de acuerdo a la necesidad del servicio público educativo.
15. Orientar a los directores, personal docente y equipos técnicos de supervisión en la realización de trámites: solicitudes, permisos, jubilaciones, cambios de adscripción, actas administrativas, licencias, etc.
16. Fungir como enlace entre la instancia correspondiente y el personal a su cargo para la correcta y oportuna tramitación de asuntos como: licencias de gravidez, actas administrativas, inasistencias, permisos, etc., brindando el seguimiento oportuno en cada caso.
17. Atender adecuada y oportunamente las comisiones oficiales que se le asignen, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos educativos.
18. Asignar comisiones al personal de la zona a su cargo, por escrito, en tiempo y forma, con el fin de atender los llamados que coadyuven en la tarea educativa.
19. Reconocer y estimular la labor docente de directivos, docentes y personal de apoyo con notas laudatorias, reconocimientos y/o diplomas, entre otros, que por la labor desarrollada de manera extraordinaria a sus funciones sean meritorios.
20. Efectuar visitas de carácter incidental, cuando se requiera, con el fin de solucionar los conflictos generados y brindar un servicio educativo de calidad, fundamentando sus acciones en las normas y políticas vigentes.





21. Conciliar las problemáticas que surjan en los planteles educativos de su zona mediante la fijación de acuerdos y compromisos.
22. Asesorar a los planteles educativos de su zona para que se observe y aplique lo contenido en el Manual de Convivencia Escolar para la Educación Básica del Estado de Nayarit.
23. Denunciar de forma inmediata ante las autoridades competentes, cuando se tenga el conocimiento de presuntos hechos constitutivos de delitos.
24. Supervisar la realización de acciones y estrategias necesarias para que los planteles educativos bajo su cargo tengan las condiciones necesarias para que sean espacios libres de violencia y seguros para la comunidad escolar.
25. Supervisar la aplicación de infracciones laborales o levantamiento de actas administrativas correspondientes a los trabajadores adscritos al plantel educativo por el incumplimiento a sus obligaciones o atribuciones de conformidad a la normativa aplicable.
26. Promover y vigilar que en los centros de trabajo a su cargo se observe la gratuidad de los servicios educativos que presta la escuela pública.
27. Elaborar y remitir informes bimestrales, a la autoridad inmediata superior, respecto a las actividades generadas en cada una de las dimensiones: técnico pedagógica, organizativa, administrativa y de participación social; además de presentarlos cuando la situación lo amerite y/o la autoridad competente lo requiera.
28. Elaborar y mantener debidamente actualizada la plantilla de personal en el sistema integral de información educativa del centro de trabajo a su cargo, cumpliendo con los lineamientos para la operación de las plantillas de personal.
29. Revisar, validar y autorizar que las plantillas de personal de los centros de trabajo a su cargo, cumplan con los Lineamientos para la operación de las plantillas de personal.
30. Concentrar y analizar la información sobre las necesidades de ampliación, sustitución, creación, reubicación, bajas temporales o definitivas de las escuelas a su cargo y remitirlas a la instancia correspondiente.
31. Gestionar los recursos materiales de apoyo y didácticos: libros de textos, planes y programas, para apoyar el trabajo pedagógico de los docentes.
32. Orientar y constatar en los centros escolares, sobre la correcta aplicación y rendición de cuentas de los recursos financieros de los diferentes programas estatales y federales.
33. Atender, integrar y remitir los requerimientos generados por auditorias de los docentes y personal de apoyo de la zona de escolar a su cargo.
34. Validar, concentrar y reportar al nivel educativo correspondiente, los espacios vacantes reportados por los directores de los centros de trabajo a su cargo, susceptibles a ofertar en los procesos de autorización de cambios de centro de trabajo.





5.6 Cuadro de visitas técnico o de la supervisión escolar

CUADRO DE VISITAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR		
NIVELES	No. DE VISITAS ZONA URBANA	No. DE VISITAS ZONA RURAL
INICIAL	Las visitas de supervisión, seguimiento del centro de trabajo y acompañamiento académico son realizadas por la coordinación local del programa Expansión de la Educación Inicial y la coordinadora de la modalidad escolarizada. Llevando a cabo 8 visitas mensuales a los centros de educación inicial (CAI) y Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) en proceso de regularización	Las visitas de supervisión, seguimiento del centro de trabajo y acompañamiento académico son realizadas por la coordinación local del programa Expansión de la Educación Inicial y la coordinadora de la modalidad no escolarizada. Llevando a cabo 12 visitas mensuales a los centros de educación inicial de la estrategia Visitas a Hogares y Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI).
PREESCOLAR	6	3
PRIMARIA	6 a 8	4 a 6
SECUNDARIA GENERAL	4	3
SECUNDARIA TÉCNICA	4	3
ESPECIAL	3 por centro	2 por centro
FISICA	visitas por docente con un mínimo de 2 docentes turno matutino y un turno vespertino por día, asimismo en zonas, municipios o regiones que no atiendan turnos vespertinos deberá supervisar en colaboración al docente con funciones de coordinador deportivo a docentes que implemente proyecto de escuelas de iniciación deportiva y deporte escolar vinculados a la subjefatura de extensión educativa del departamento de educación física.	considerando las situaciones de traslados y horarios que laborará el personal docente que supervisa
EXTRAESCOLAR	8 visitas por centro de trabajo, para revisar aspectos pedagógicos relacionados con el desarrollo del programa y con la relación con las autoridades ejidales y comunitarias.	8 visitas por centro de trabajo, para revisar aspectos pedagógicos relacionados con el desarrollo del programa y con la relación con las autoridades ejidales y comunitarias.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ESTADO DE NAYARIT

ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

24/09/03



VI. DIRECCIONES DEL PLANTEL

6.1 Objetivo del puesto:

Promover y garantizar la ejecución del Plan y Programas de Educación Básica, el desarrollo de proyectos educativos que coadyuven a la mejora de la calidad educativa, considerando los principios de equidad, pertinencia y atención a la diversidad; así como la participación social; de acuerdo a las disposiciones y lineamientos normativos vigentes.

6.2 Identificación:

Experiencia:

Haber desempeñado las funciones correspondientes, en cada uno de los puestos inmediatos inferiores al cargo que se describe, considerando la antigüedad establecida por escalafón. Es necesario señalar que, para la promoción a puestos directivos, se harán mediante concursos públicos de oposición.

Iniciativa:

Crear y proponer opciones que permitan un mejor desarrollo de las actividades asignadas.

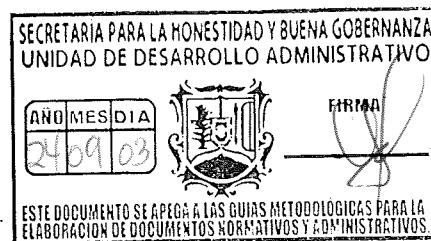
Dar solución a problemas detectados que estén dentro del ámbito de acción.

Diseñar e implementar acciones innovadoras que favorezcan el proceso educativo.

Disposición para trabajar colaborativamente.

Rasgos de actuación:

Promover valores entre los servidores públicos del estado que les obligue a conducirse con ética, hacia la institución, a sus compañeros y usuarios con respeto a la dignidad humana, actualizarse en los conocimientos propios de su área; no sacar provecho de la superioridad del puesto para manipular o chantajear a otros.



6.3 Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Jefe de Sector, Inspectores o de Sector de Inspección, Jefes de Enseñanza en los casos que correspondan o cualquier otro cargo análogo y con la autoridad educativa del nivel correspondiente.

Colaboradores directos: Docentes y PAAE.

6.4 Comunicación:

Ascendente: Jefe de Sector, Inspectores o de Sector de Inspección, Jefes de Enseñanza en los casos que correspondan o cualquier otro cargo análogo y con la autoridad educativa del nivel correspondiente.

Horizontal: Directores y ATP.

Descendente: Docentes, PAAE y Asociación de Padres de Familia.

Externa: Ninguna.

6.5 Funciones específicas a partir de las dimensiones de la gestión escolar:

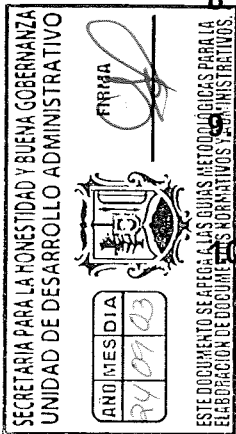
6.5.1 Dimensión pedagógica curricular:

1. Entender a la escuela como unidad educativa y organizar acciones alrededor del proceso educativo, prestando atención a la mejora continua de la calidad educativa.
2. Conocer el plan y programas de estudio correspondientes, para orientar el quehacer pedagógico de los docentes y hacer el seguimiento pertinente a las prácticas educativas que se desarrollen en las aulas.
3. Desarrollar y promover procesos de autoformación y actualización permanente, entre el personal docente del centro educativo a su cargo, para fortalecer su liderazgo académico y apoyar el trabajo pedagógico de los profesores.
4. Ejercer el liderazgo del centro escolar mediante acciones de orientación y asesoría, donde se establezcan diagnósticos de los avances educativos, se integren conjuntamente objetivos, se compartan y generen altas expectativas en



torno a los resultados de aprovechamiento escolar y se actúe para hacerlas realidad.

5. Identificar las necesidades de formación y/o intervenciones formativas de los docentes y personal de apoyo a su cargo, que impacten en el mejoramiento de sus prácticas educativas.
6. Diseñar y desarrollar acciones que propicien la actualización del personal docente, con base en las necesidades de formación detectadas; en coordinación con la supervisión escolar.
7. Participar en actividades y/o eventos académicos que desarrollen competencias, habilidades, conocimientos, actitudes y valores profesionales propiciando la reflexión y el análisis sobre temas fundamentales, relacionados con su labor educativa.
8. Desarrollar actividades y/o eventos académicos para docentes y alumnos en los que se contribuya al logro de las competencias que plantea el perfil de educación básica.
9. Realizar y participar en actividades académicas que propicien el intercambio de experiencias educativas, dirigidas al personal que conforma el centro educativo a su cargo.
10. Conocer, difundir y orientar al personal de la escuela, respecto a los procesos de evaluación (momentos, criterios e instrumentos) que se aplican a los alumnos de educación básica, con el fin de organizar la evaluación de los aprendizajes mediante distintas convocatorias, donde se propicie la participación tanto de maestros como alumnos.
11. Implementar estrategias que contribuyan a abatir el rezago educativo: disminuir la reprobación, abatir la deserción y aumentar la eficiencia terminal; a partir del análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas y de la información estadística de la escuela.
12. Realizar visitas a los grupos con el fin de observar, acompañar y asesorar la práctica docente, en función de las características de los alumnos y su entorno, conforme al plan y programas de estudio vigentes.
13. Aplicar instrumentos de seguimiento para el registro sistemático de la observación en las aulas, en función de las necesidades y características de los alumnos.
14. Asegurar que la dinámica escolar promueva la atención a la diversidad, favoreciendo la disminución y/o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación; impactando en la mejora del aprovechamiento escolar.
15. Implementar, en coordinación con el colectivo docente, a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación, de acuerdo a los enfoques y contenidos de los planes y programas de estudio de educación básica.
16. Fortalecer la atención educativa basada en la diversidad y el contexto escolar para el enriquecimiento curricular y la mejora del aprovechamiento académico de los



alumnos, tomando decisiones en función del contexto económico, social y cultural de la comunidad escolar.

17. Revisar, en coordinación con los docentes y personal de apoyo, el diagnóstico integral de la escuela para emprender acciones congruentes con las necesidades educativas de cada uno de los grupos de la misma, a partir del plan de trabajo o su equivalente.



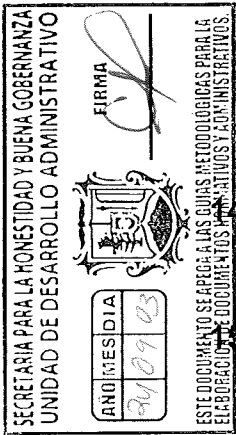
6.5.2 Dimensión organizativa:

1. Dar a conocer la Visión, la Misión y el Plan de Trabajo o equivalente de la Escuela a la Comunidad Educativa, con el propósito de que alumnos, docentes, personal de apoyo y padres de familia se sientan incluidos y partícipes de las planeaciones y proyectos educativos.
2. Supervisar la correcta prestación del servicio educativo, en la escuela a su cargo.
3. Coordinar y participar de manera consensuada en la elaboración del Plan de trabajo o equivalente, a partir del análisis de la problemática educativa y de la integración de alternativas de gestión para mejorar la calidad de los aprendizajes de sus alumnos.
4. Difundir, conocer, colaborar y participar en los concursos, convocatorias, programas y proyectos federales, así como estatales en los que interviene su colectivo docente y personal administrativo.
5. Consultar el Plan de trabajo o equivalente antes de las reuniones de Consejo Técnico Escolar, a fin de revisar los contenidos y diseñar agendas de trabajo con propósitos claros, y preparar los materiales necesarios en función de las temáticas a desarrollar para atender las metas planteadas.
6. Evaluar mensualmente el Plan de trabajo o equivalente de la escuela a su cargo, para valorar avances o dificultades durante el proceso.
7. Programar y realizar, como mínimo, tres visitas técnico-pedagógica a cada docente durante el ciclo escolar, para fortalecer y orientar su práctica educativa y contribuir a la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos.
8. Orientar sobre la organización y funcionamiento del trabajo en el aula para que los docentes de la escuela estén en concordancia con las acciones del Plan y Programas de Estudio vigentes y el Plan de trabajo o equivalente, respetando el calendario escolar para optimizar los tiempos dedicados al proceso educativo.
9. Desarrollar procesos de autoformación y/o intervenciones formativas permanentes para fortalecer el liderazgo académico e incidir en la mejora educativa de su escuela.
10. Coordinar las acciones de Consejo Técnico Escolar en función de las necesidades educativas de la escuela, con el fin de analizar y atender los problemas educativos



de los alumnos, así como el diseño, ejecución y evaluación de respuestas integrales del centro educativo.

11. Fortalecer y consolidar equipos colegiados a través de los Consejos Técnicos Escolares, mediante la participación de docentes y personal de apoyo a la educación.
12. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de Consejo Técnico Escolar, a los procesos de asesoría técnico pedagógica y a la Plan de trabajo o equivalente de la escuela, con el fin de mejorar los procesos educativos de la misma.
13. Calendarizar, convocar y llevar a cabo, durante el ciclo escolar, las reuniones de Consejo Técnico Escolar programadas en el calendario escolar vigente, y si es necesario considerar reuniones con carácter extraordinario; a fin de compartir experiencias de la escuela en las temáticas de las orientaciones nacionales, en las que se tengan mayor dificultad, de experiencias observadas a partir de las visitas a los grupos y de sus resultados educativos.
14. Promover el desarrollo de una cultura democrática a partir de tomar decisiones de manera consensuada en el Consejo Técnico Escolar de la escuela, impulsando el trabajo colegiado, para la mejora de los procesos educativos de los alumnos.
15. Coordinar y orientar las acciones del trabajo docente respecto a la atención de las alumnas y los alumnos que enfrentan BAP, con o sin discapacidad, trastornos específicos y/o aptitudes sobresalientes, para alcanzar los objetivos de aprendizaje planteados.
16. Vincular interinstitucionalmente entre Directivos de Educación Básica en sus diferentes modalidades, con el fin de fortalecer la inclusión educativa y lograr la articulación entre niveles.
17. Promover en el colectivo docente, una cultura de comunicación pedagógica para formar redes de aprendizaje entre los docentes de la escuela a fin de formar comunidades de conocimiento.
18. Asegurar que la escuela brinde el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar y que todos los grupos dispongan de maestros, el director atenderá el grupo y/o clase, del docente que no se presente a sus labores, así como proceder conforme a la normativa vigente.
19. Realizar las demás funciones adicionales que asigne el jefe del departamento y que sean afines a su puesto.

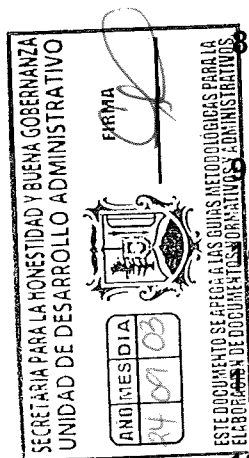


6.5.3 Dimensión administrativa:

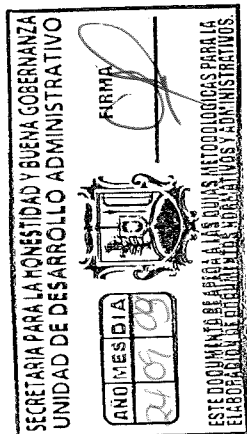
1. Conocer, difundir y comprobar la aplicación de la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).



2. Dar seguimiento a la administración de los procesos, referentes a la organización y funcionamiento de la escuela, para su adecuada aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente
3. Conocer, difundir y hacer cumplir los derechos, obligaciones y funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes establecidas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
4. Conocer, difundir, aplicar y validar el proceso de evaluación del PAAE, de acuerdo a la norma vigente para la expedición de créditos escalafonarios anuales y los que determine la autoridad educativa.
5. Cumplir con las acciones programadas en el Programa Anual de Trabajo de la institución a su cargo, de acuerdo a lo establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y dificultades durante el proceso.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la escuela, conforme a los lineamientos establecidos y, remitir oportunamente el control de altas y bajas de bienes del activo fijo a la instancia correspondiente; haciendo uso de los recursos tecnológicos pertinentes.
7. Elaborar y mantener actualizado el archivo del personal de la escuela, conforme a los movimientos que se efectúen durante el periodo escolar e informar de éstos al jefe inmediato superior; de acuerdo a los recursos tecnológicos establecidos.
8. Integrar, analizar y remitir oportunamente la información estadística de la escuela a su cargo ante las instancias que lo requieran; haciendo uso de los recursos tecnológicos establecidos.
9. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la escuela para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.
10. Gestionar el personal docente, así como el personal de apoyo y asistencia a la educación, que la escuela requiera para garantizar la atención a la población escolar y asegurar procesos educativos de calidad.
11. Reportar a su jefe inmediato la vacancia conforme a la Estructura Ocupacional autorizada.
12. Informar a su jefe inmediato vacancias generadas por licencias sin goce de sueldo, gravidez, jubilaciones, defunciones y promociones, dentro de los siguientes 05 hábiles días para zonas urbanas y 10 días hábiles en zonas rurales, de generada la misma.
13. Organizar, coordinar y atender la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de los alumnos.
14. Resolver los casos de inconformidad presentados por padres de familia, maestros y alumnos, relativos a problemas escolares, fundamentando sus acciones en las normas y políticas vigentes.
15. Recibir, atender y dar respuesta a las inconformidades, peticiones o sugerencias que se presenten por los padres de familia o personal adscrito al plantel educativo.



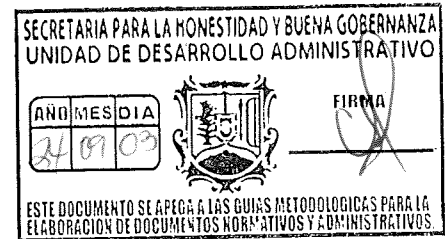
16. Aplicar las medidas correctivas al alumno que cometa alguna falta establecida de conformidad al Manual de Convivencia Escolar para la Educación Básica del Estado de Nayarit.
17. Denunciar de forma inmediata ante las autoridades competentes cuando se tenga el reconocimiento de presuntos hechos constitutivos de delitos.
18. Generar las acciones necesarias para que el plantel educativo bajo su cargo sea un espacio libre de violencia y un espacio seguro para la comunidad escolar.
19. Aplicar las infracciones laborales o levantar las actas administrativas correspondientes a los trabajadores adscritos al plantel educativo por el incumplimiento a sus obligaciones o atribuciones de conformidad a la normativa aplicable.
20. Autorizar, previo su análisis, los permisos económicos que soliciten los docentes y personal de apoyo a su cargo, considerando los lineamientos normativos vigentes, de acuerdo a las necesidades del servicio público educativo.
21. Orientar y apoyar al personal docente y de apoyo a la educación en la realización de trámites: nombramientos, solicitudes, permisos, jubilaciones, cambios de adscripción, licencias, etc.
22. Realizar trámites como licencias de gravedad, actas administrativas, inasistencias, permisos, etc., ante el supervisor escolar, brindando el seguimiento oportuno en cada caso.
23. Atender, adecuada y oportunamente, las comisiones oficiales que se le asignen, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos educativos.
24. Asignar comisiones al personal de la escuela a su cargo, por escrito, en tiempo y forma, con el fin de atender los llamados que coadyuven en la tarea educativa.
25. Reconocer y estimular la labor educativa de docentes y personal de apoyo con notas laudatorias, reconocimientos y/o diplomas, entre otros, que, por la labor desarrollada de manera extraordinaria a sus funciones, sean meritorios.
26. Concentrar, analizar y remitir al supervisor escolar y autoridades correspondientes, la información sobre las necesidades de la escuela a su cargo y el seguimiento.
27. Promover y observar la gratuidad de los servicios educativos que presta la escuela.
28. Elaborar y remitir informes bimestrales, a la autoridad inmediata superior, respecto a las actividades generadas en cada una de las dimensiones de la gestión escolar: técnico pedagógico; organizativa; administrativa y de participación social; además de presentarlos cuando la situación lo amerite y/o la autoridad lo requiera.
29. Elaborar y mantener debidamente actualizada la plantilla de personal en el sistema integral de información educativa del centro de trabajo a su cargo, cumpliendo con los lineamientos para la operación de las plantillas de personal, adscrito a los SEPEN, en el sistema integral de información educativa (SIIIE).





30. Atender la necesidad de servicio frente a grupo en ausencia de personal docente, en tanto la vacante no se cubra mediante los procesos correspondientes.
31. Atender y dar seguimiento a los requerimientos generados por auditorías de los docentes y personal de apoyo de su centro de trabajo.
32. Reportar a su jefe inmediato, previa solicitud del nivel educativo correspondiente, los espacios vacantes susceptibles a ofertar en los procesos de autorización de cambios de centro de trabajo.





VII. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los valores que las personas servidoras públicas de los SEPEN, deben de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las



5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de espeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

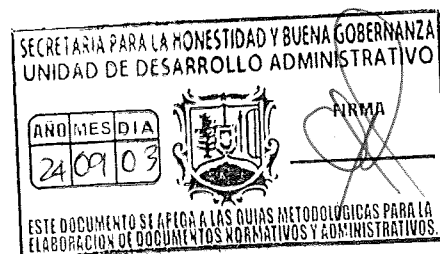
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VIII. TRANSITORIOS

Primero. – El presente Manual Específico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los ____ días del mes de marzo de 2024.

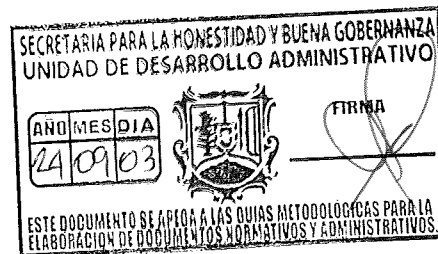
JUNTA DE GOBIERNO





IX. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave presupuestal AA-06-A1	Nombre del Área Dirección de Educación Básica
Nombre del documento: Manual Específico de Organización de las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de Plantel de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	
Presenta Titular del área responsable Mtra. Eugenia del Carmen Hidalgo Ortiz Directora de Educación Básica	Dictamina Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación Código del manual MO-DB-AA-06-A1-05
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno M. ED. Eduardo Villareal Guereña Director General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit	Aprueba H. Junta de Gobierno de los SEPEN





IX. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

<p>Clave presupuestal</p> <p>AA-06-A1</p>	<p>Nombre del Área</p> <p>Dirección de Educación Básica</p>
<p>Nombre del documento:</p> <p>Manual Específico de Organización de las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de Plantel de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.</p>	
<p>Presenta</p> <p>Titular del área responsable Mtra. Eugenia del Carmen Hidalgo Ortiz Directora de Educación Básica</p>	<p>Dictamina</p> <p>Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación Código del manual MO-DB-AA-06-A1-05</p>
<p>Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno</p> <p>M. ED. Eduardo Villareal Guereña Director General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit</p>	<p>Aprueba</p> <p>H. Junta de Gobierno de los SEPEN</p>

