

INDICE

| | PAGINAS |
|---|---------|
| INDICE | 1 |
| INTRODUCCION | 2 |
| PRESENTACION | 3 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR ESCOLAR | 4 |
| FUNCIONES DEL SUPERVISOR ESCOLAR | 13 |
| FUNCIONES DEL JEFE DE SECTOR ESCOLAR | 23 |
| FUNCIONES DEL JEFE DE ENSEÑANZA DE EDUCACION SECUNDARIA | 30 |
| FUNCIONES DE LAS USAE's | 35 |
| FUNCIONES DE LOS CEDE's | 40 |

INTRODUCCION

La sociedad mexicana enfrenta un nuevo milenio, retos y transformaciones originados por las constantes innovaciones y rupturas en los esquemas bajo los cuales se organiza y sustenta; el sistema educativo como parte fundamental de ésta, no permanece ajeno, por lo que requiere estar en un proceso permanente no sólo de adecuación a las nuevas circunstancias, sino de promotor de nuevas condiciones que permitan ir constituyendo las formas de interrelación que favorezcan el desarrollo de los grupos sociales y de los individuos en particular.

En este contexto, para el estado de Guanajuato, resulta fundamental definir las líneas de acción que orientan las funciones de las autoridades de educación básica y las instancias de apoyo, para poder asegurar un mayor soporte a las actividades desarrolladas en las instituciones educativas.

Fundamental es entonces, que la supervisión realizada por dos figuras básicas: la Jefatura de Sector y la Supervisión Escolar, marque nuevos hitos y/o formas de actuación más acordes con una gestión escolar que potencie una toma de decisiones bajo esquemas de mayor participación colegiada, en aras de consolidar el logro de los objetivos de la educación básica y coadyuvar a la calidad de los servicios educativos que ofrece el estado.

De esta forma, la supervisión escolar debe estar en un proceso permanente de actualización y capacitación para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas y administrativas acorde con los nuevos procesos que día a día se van consolidando con la intención de apoyar y dinamizar acciones al interior de las instituciones educativas en los ámbitos de: planeación, organización, evaluación, innovación y gestión escolar, tendientes a la mejora continua de los procesos y resultados educativos.

PRESENTACION

Con el propósito de coadyuvar en el proceso de Transformación Educativa en el estado de Guanajuato y para dar cumplimiento al Acuerdo decimotercero del 3 de julio de 1997 suscrito por Gobierno del Estado y las Secciones 13 y 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, que a la letra dice: “Considerando la necesidad urgente que se tiene de delimitar las funciones, facultades y responsabilidades de las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación, Centros de Desarrollo Educativo, Directores de Escuela, Supervisores y Jefes de Sector. Las partes acuerdan integrar una comisión mixta que analice, determine y delimite en forma clara y precisa las atribuciones y funciones que a cada quien corresponde, con base en las leyes, reglamentos y demás disposiciones laborales administrativas vigentes en el estado de Guanajuato”, se realizaron los trabajos correspondientes que permitieron llegar a las presentes definiciones.

Para integrar el documento, se acordó establecer la siguiente estructura básica para cada una de las figuras:

- Nombre del Puesto,
- Ambito de operación,
- Relación y ámbito de autoridad,
- Definición y propósito del puesto,
- Funciones generales y específicas por materia y
- Perfil del puesto

Un objetivo central del trabajo lo constituyó la revisión de la nueva normatividad que tanto a nivel nacional como estatal, rige el quehacer educativo, toda vez que los manuales que han estado vigentes en los últimos años, no consideran aspectos sustanciales del actual marco jurídico que se encuentran en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el estado de Guanajuato, entre otros.

Así, este manual de funciones busca definir el grado, sentido y tipo de participación de quienes supervisan, apoyan y orientan a las instituciones escolares de educación básica con criterios de flexibilidad, que posibiliten un mayor alcance de las acciones de los diversos integrantes de la estructura educativa en donde resulta fundamental el enlace entre las escuelas y las oficinas de la Secretaria de Educación de Guanajuato.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EDUCACION BASICA QUE PRESENTA LA COMISION SEG-SNTE

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Institución Educativa
ÁMBITO DE OPERACIÓN: Centro de Trabajo y Comunidad
RELACIÓN DE AUTORIDAD: Supervisión Escolar
AMBITO DE AUTORIDAD: Subdirectores, Docentes, Personal de Apoyo Técnico y de Apoyo y Asistencia

DEFINICIÓN DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Director de institución educativa de los diferentes niveles de Educación Básica, es el trabajador de base que escalafonariamente es dictaminado y nombrado por la Secretaría de Educación de Guanajuato, como la autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la institución educativa y anexos.

Cuando la institución educativa sea de organización incompleta se nombrará un encargado de institución educativa con las mismas atribuciones y responsabilidades del director

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, asesorar y orientar dentro de la institución educativa a su cargo, la prestación del servicio educativo conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

FUNCIONES GENERALES

1.- Verificar que la aplicación del plan y programas de estudio, se efectúe conforme a normas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de educación básica establezcan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Guanajuato.

2.- Promover la participación del personal de la institución educativa a su cargo, en la elaboración y desarrollo de propuestas técnico-pedagógicas.

3.- Promover la elaboración y desarrollo del proyecto educativo como apoyo del quehacer escolar.

4.- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.

5.- Dirigir y verificar dentro del ámbito de la institución educativa, que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de programas de apoyo a la educación, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6.- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la institución educativa y la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR MATERIAS ADMINISTRATIVAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1.-Elaborar con el órgano colegiado en materia técnico -pedagógica el programa anual de trabajo de la institución educativa, con base en las necesidades detectadas y la propuesta del personal docente.

2.- Diseñar con el órgano colegiado en materia técnico -pedagógica el proyecto educativo escolar.

3.- Coordinar la ejecución del proyecto educativo escolar.

4.- Levantar con el apoyo del personal docente y demás organizaciones coadyuvantes del servicio educativo, el censo de población en edad escolar, en el ámbito de influencia de la institución educativa

5.- Identificar las necesidades anuales de personal , recursos materiales, financieros y de infraestructura de la institución educativa y presentarlos a la autoridad correspondiente.

6.- Organizar reuniones de trabajo con el Consejo de Participación Social en Educación y la Asociación de Padres de Familia de la institución educativa.

7.- Presentar a la Asociación de los Padres de Familia y al Consejo de Participación Social en Educación, las necesidades de conservación y mantenimiento de la institución educativa, a efecto de que participe en su solución conforme al proyecto educativo de institución educativa.

8.- Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la institución educativa.

9.- Realizar periódicamente reuniones de trabajo colegiado con el personal de la institución educativa a su cargo

EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA

- 1.- Asesorar al personal docente, en la aplicación de los lineamientos técnicos e instrumentación didáctica de los planes y programas de estudio.
- 2.- Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio que habite el alumno y en el que se ubique la institución educativa
- 3.-Constituir el órgano colegiado en materia técnico pedagógica de la institución a su cargo.
- 4.- Autorizar y apoyar la implantación de estrategias para mejorar la aplicación de los programas de estudio de los diferentes grados.
- 5.- Motivar y orientar al personal docente, a efecto de que utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
- 6.- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos, del plan y los programas de estudio.
- 7.- Orientar al personal docente para que el diseño y la aplicación de los instrumentos de evaluación, se ajusten a las normas psico-pedagógicas correspondientes, así como la interpretación de los resultados de los mismos.
- 8.- Auxiliar y orientar al personal docente en el uso de los materiales de apoyo en general, los libros para el maestro y los textos del alumno, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 9.- Detectar los problemas de actualización y capacitación del personal docente y canalizarlos hacia la supervisión para su atención, cuando esta no puede generarse dentro del plantel.
- 10.- Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- 11.- Participar en las actividades de actualización y desarrollo profesional que para los directores de institución educativa se organicen dentro del horario de trabajo, garantizando la prestación del servicio educativo
- 12.-Procurar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales e informar a la supervisión escolar.
- 13.- Analizar y en su caso, implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que proponga la S.E.G. por conducto de la supervisión escolar.
- 14.- Evaluar sistemáticamente los indicadores de cobertura, aprobación, retención de alumnos, aprovechamiento escolar y eficiencia terminal.

15.- Constituir y presidir el órgano de evaluación de carrera magisterial.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR

1.- Constituir el órgano colegiado en materia técnico-pedagógico en la institución educativa, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa

2.- Organizar la distribución de grupos y asignación de docentes de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación de Guanajuato

3.- Integrar las comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito de la institución educativa y en su caso, operar dichas comisiones cuando se trate de instituciones educativas unitarias.

4.- Promover, al inicio del ciclo escolar la constitución de la asociación de padres de familia y del consejo de participación social en la educación, conforme a los reglamentos respectivos

5.- Convocar, cuando proceda, a los presidentes: del comisariado ejidal, de la asociación de padres de familia y, en su caso, al representante de bienes comunales, para formar el comité administrador de la parcela escolar.

6.- Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades, y de considerarlos necesarios, comunicarlas a la supervisión escolar de zona, para su autorización.

7.- Estudiar y en su caso aprobar la programación de actividades de trabajo de los maestros dentro de la jornada laboral, conforme las normas y lineamientos establecidos

8.- Prever y organizar los tiempos necesarios para las actividades de actualización y capacitación del personal de la institución educativa a su cargo.

9.- Atender el grupo que eventualmente se encuentre sin maestro o en su caso realizar las gestiones, por conducto del supervisor escolar, para la atención procedente.

10.- Establecer una comunicación continua y sistemática con los padres de familia u órgano representativo, así como con el personal docente sobre el funcionamiento de la institución educativa.

11.- Presentar al supervisor escolar de la zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la institución educativa.

12.- Propiciar condiciones que garanticen el correcto desarrollo del trabajo escolar.

13.- Controlar el libro de asistencias del personal a su cargo

14.- Disponer de un libro de visitas del supervisor escolar de , en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se realizan del trabajo escolar y las instrucciones para mejorar el servicio.

15.- Mantener actualizado el archivo de la institución a su cargo y resguardar la documentación de cada período lectivo.

EN MATERIA DE SUPERVISION

1.- Vigilar el cumplimiento de los propósitos y enfoques del plan de estudios

2.- Realizar periódicamente visitas de observación y análisis de la práctica docente para supervisar y estimular el aprovechamiento de los educandos.

3.- Apoyar a los educadores en la solución de las deficiencias o desviaciones detectadas, en el trabajo escolar.

4.- Verificar el desarrollo del trabajo técnico pedagógico y administrativo del personal a su cargo

5.- Verificar el adecuado desarrollo de los programas de estudio por parte de los educadores, a efecto de evaluar los avances del proceso enseñanza aprendizaje.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1.- Asesorar a los educadores en el desarrollo de los procesos de control escolar.

2.- Coordinar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y revalidación de estudios conforme a los lineamientos establecidos.

3.- Orientar y verificar que los educadores mantengan actualizada la documentación de los educandos y la del grupo a su cargo.

4.- Analizar y validar la información generada por los procesos de control escolar e informar a la supervisión escolar.

5.- Validar los certificados de estudio y constancias de nivel de los educandos de la institución educativa a su cargo.

6.- Proporcionar en coordinación con los docentes, la información oportuna sobre la situación escolar de los hijos y/o tutelados a los padres de familia y/o tutores

7.- Promover la incorporación de sistemas administrativos y métodos de trabajo que permitan la eficiencia en las actividades y trámites relacionados con el control escolar.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA

1.- Autorizar cuando proceda los programas de actividades que presenten las comisiones de : acción cívica y social, cooperativas, comité administrador de la parcela escolar y otras de la institución educativa, conforme a los reglamentos vigentes

2.- Vigilar que el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de acción cívica y social, cooperativas, comité administrador de la parcela escolar y otros coadyuven al cumplimiento de las finalidades educativas.

3.- Promover la vinculación entre la institución educativa y la comunidad a efecto de propiciar el desarrollo comunitario.

4.- Autorizar o canalizar al supervisor escolar, las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo, visitas a la comunidad, a museos, exposiciones culturales y demás lugares que fortalezcan el aprendizaje de los educandos.

5.- Autorizar o tramitar ante el supervisor escolar las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso del inmueble escolar.

6.- Promover la formación de hábitos, valores, gusto por la lectura, así como el rescate de las tradiciones culturales en la comunidad.

7.- Impulsar la constitución y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la educación y del Comité de Seguridad e Higiene Escolar.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION

1.-Difundir entre la comunidad educativa los programas de becas, financiamiento y otros en apoyo a la educación básica que promueven la Secretaría de Educación de Guanajuato y otras instituciones públicas y privadas.

2.- Determinar, con el órgano colegiado en materia técnico pedagógica los educandos candidatos a becas.

3.- Remitir al supervisor las solicitudes de becas y la documentación respectiva

4.- Promover la participación de la comunidad educativa en la realización de programas de apoyo a la educación básica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.- Difundir entre el personal a su cargo los reglamentos que norman las relaciones de trabajo.

2.- Elaborar y mantener actualizada la planilla de personal de la institución educativa de acuerdo a los movimientos autorizados por la SEG e informar al supervisor de la zona sobre los mismos.

3.- Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su nombramiento, capacidad, antigüedad y experiencia.

4.- Orientar al personal de nuevo ingreso, sobre el medio en que se desarrollará y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto, e informar a la supervisión escolar.

5.- Otorgar los permisos económicos al personal a su cargo y asignar las comisiones para tratar los asuntos oficiales de la institución educativa conforme a la normatividad establecidas.

6.- Conciliar puntos de vista entre el personal de la institución educativa a su cargo y la comunidad.

7.- Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo e informar a la supervisión escolar sobre las incidencias que se presenten.

8.- Levantar y canalizar las actas de abandono de empleo del personal, conforme a los lineamientos establecidos.

9.- Proponer por conducto del supervisor de zona las necesidades de remoción del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

10.- Expedir los créditos escalafonarios al personal docente y administrativo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar, así como las cartas de liberación al personal, al término del ciclo escolar.

11.- Expedir las constancias de servicio al personal a su cargo cuando este lo requiera.

12.- Otorgar distinciones al personal de la institución educativa a su cargo, por su desempeño en el desarrollo de las actividades escolares.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- 1.- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa conforme lo establezca el área correspondiente de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- 2.- Informar a la supervisión escolar, sobre las altas de bienes adquiridos con ingresos escolares.
- 3.- Solicitar la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, e informar a la supervisión escolar.
- 4.- Recibir y distribuir la dotación de libros de texto para los educandos y el material de apoyo al trabajo docente, así como los bienes muebles que envíe la S.E.G.
- 5.- Administrar los servicios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 6.- Entregar a la supervisión escolar , las solicitudes de las necesidades para la conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
- 7.- Estudiar y, en su caso aprobar las propuestas de solución que le presente la asociación de padres de familia y el consejo escolar de participación social, para la conservación y mejoramiento del inmueble escolar.
- 8.- Controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
- 9.- Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la institución educativa, se conserven en condiciones óptimas de uso.
- 10.- Realizar las compras de material y equipo que requiera el plantel con los ingresos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidas por la S.E.G.
- 11.- Gestionar ante diferentes instancias, los apoyos que requiera la institución educativa a su cargo, para su buen funcionamiento.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Formular el programa anual de gastos de la institución educativa, conforme a la planeación de actividades.
- 2.- Estudiar y aprobar los programas de producción y venta que acuerde el comité administrador de la parcela escolar.
- 3.- Administrar los ingresos escolares generados por la cooperativa y/o tienda escolar, parcela escolar, así como los provenientes de pagos de derechos de servicios escolares, donaciones, eventos especiales y otros que obtenga la institución educativa y ejercerlos conforme a la normatividad vigente.
- 4.- Obtener y custodiar la información comprobatoria del manejo de los fondos escolares.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-----------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Título de Profesor o Licenciado en Educación Preescolar, Primaria, Educación Media y afines. |
| EXPERIENCIA: | Haber laborado en el nivel correspondiente |
| CRITERIO: de | Toma de decisiones y manejo adecuado Relaciones humanas, así como para Sugerir cambios. |
| INICIATIVA: | Para crear y proponer opciones de trabajo, Plantear soluciones y resolver problemas. |
| CAPACIDAD: | Para organizar y coordinar grupos, Escuchar, retroalimentar y relacionarse. |
| ACTITUD: | De respeto, compromiso, responsabilidad Solidaridad. |

FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA

| | |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Supervisor Escolar de Zona |
| ÁMBITO DE OPERACIÓN: | Zona Escolar |
| RELACIÓN DE AUTORIDAD: | Jefatura de Sector de acuerdo a nivel y modalidad |
| ÁMBITO DE AUTORIDAD: | Jefes de Enseñanza (en su caso), Directores y encargados de institución educativa, personal técnico pedagógico, de apoyo y asistencia a la supervisión |

DEFINICIÓN DEL SUPERVISOR ESCOLAR

Supervisor Escolar es el trabajador de base que escalafonariamente es dictaminado y nombrado por la Secretaría de Educación de Guanajuato como la autoridad responsable del funcionamiento, organización, operación y administración de la zona a su cargo. Se constituye en el vínculo de unión, comunicación y enlace entre la jefatura de sector, Secretaria de Educación de Guanajuato y las instituciones de educación básica del estado.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

- 1.- Apoyar de manera permanente y oportuna los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades de educación básica en el estado, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 2.- Ser enlace entre el jefe de sector y las instituciones educativas.
- 3.- Apoyar, coordinar, animar, asesorar y evaluar los procesos de planeación, organización, innovación y gestión escolar para garantizar el funcionamiento integral de la educación básica.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Coordinar, asesorar y evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas de la zona escolar a su cargo, a fin de garantizar de manera corresponsable la adecuada prestación de los servicios educativos.
- 2.- Apoyar y orientar a directivos y docentes a través de sus órganos colegiados en materia técnico-pedagógica para el mejoramiento de la calidad educativa.
- 3.- Promover la participación del personal de la zona a su cargo, en la elaboración y desarrollo del proyecto educativo de zona y de propuestas técnico-pedagógicas.

4.- Desarrollar las comisiones que de acuerdo a su cargo le sean asignadas por la jefatura de sector o la autoridad inmediata superior.

FUNCIONES ESPECIFICAS POR MATERIAS ADMINISTRATIVAS

MATERIA DE PLANEACIÓN

1.- Coadyuvar en la realización de estudios, indagaciones y diagnósticos educativos, así como de infraestructura que permitan identificar las situaciones en particular de la zona escolar e informar a la jefatura de sector en su caso.

2.- Diseñar con el órgano colegiado en materia técnico pedagógica, el Proyecto Educativo de Zona y remitirlo a la jefatura de sector en su caso.

3.- Proponer acciones para ser integradas en la Agenda de Trabajo Anual de la jefatura de sector y supervisores escolares.

4.- Realizar reuniones periódicas de trabajo colegiado con el personal directivo de la zona a su cargo.

5.- Programar visitas diagnósticas y formativas al total de las instituciones educativas de la zona a su cargo.

6.- Apoyar el funcionamiento de los Consejos Municipales de participación social en la educación y demás organizaciones coadyuvantes del servicio educativo.

7.- Programar y organizar periódicamente reuniones entre instituciones educativas, con el personal directivo de la zona a su cargo y de ser necesario con el personal docente para el intercambio de experiencias a partir de los proyectos educativos, en coordinación con la jefatura de sector o la autoridad inmediata superior.

8.- Apoyar las gestiones para donación, adquisición y/o regularización de terreno y construcción de las instituciones educativas de la zona a su cargo.

9.- Integrar con base en las necesidades manifestadas por las instituciones educativas de la zona a su cargo, un concentrado de las necesidades de personal, así como de recursos didácticos y bienes de activo fijo, presentándolos a la jefatura de sector en su caso.

10.- Integrar, analizar y validar la información estadística generada por las instituciones educativas de la zona a su cargo, y elaborar el concentrado respectivo a efecto de presentarlo a la jefatura de sector para lo conducente.

EN MATERIA TECNICO PEDAGOGICA

- 1.-Coordinar, orientar y asesorar al personal directivo y docente de las instituciones educativas de la zona a su cargo, en la aplicación, desarrollo y control del proceso enseñanza aprendizaje.
- 2.-Convocar al personal directivo de las instituciones educativas de la zona a su cargo a reuniones de órgano colegiado en materia técnico pedagógica para tratar asuntos de carácter académico, a partir de la normatividad establecida.
- 3.-Promover que el proceso enseñanza aprendizaje se desarrolle mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica en los planteles de la zona escolar a su cargo.
- 4.-Asesorar a los directores y órganos colegiados en materia técnico pedagógica que lo requieran, sobre el desarrollo de planes y programas de estudio del nivel, así como en su instrumentación didáctica, conforme al desarrollo de los grupos.
- 5.-Analizar con el órgano colegiado de la zona las condiciones económicas, sociales y culturales de las instituciones educativas a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan el desarrollo del servicio educativo, así como la aplicación del plan y los programas de estudio vigentes.
- 6.- Apoyar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales en la zona a su cargo e informar a la jefatura de sector.
- 7.-Evaluar periódicamente el funcionamiento de las instituciones educativas de la zona a su cargo en los ámbitos institucional, desarrollo del proyecto educativo escolar, desempeño de directores y maestros, así como del aprendizaje escolar.
- 8.-Presentar a la jefatura de sector o a la autoridad inmediata superior las necesidades de capacitación de los docentes de las instituciones educativas de la zona escolar a su cargo y gestionar el apoyo para su atención.
- 9.-Proponer a la jefatura de sector o autoridad inmediata superior las adecuaciones factibles a los planes, programas y métodos educativos sugeridos por los órganos colegiados en materia técnico pedagógica de la zona escolar a su cargo.
- 10.-Participar en los procesos de actualización y desarrollo profesional
- 11.-Asesorar al personal directivo y órganos colegiados en materia técnico pedagógica de la zona escolar a su cargo en la implantación, desarrollo y evaluación de proyectos nacionales y estatales de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio vigentes del nivel.

12.-Programar y organizar actividades de actualización y capacitación para el personal de la zona a su cargo a partir de las necesidades identificadas y a solicitud de los órganos colegiados en materia técnico pedagógica de la zona.

13.-Presidir y verificar que el órgano de evaluación de directivos realice las etapas de evaluación de carrera magisterial.

MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1.-Supervisar que los planteles de la zona a su cargo cumplan con la estructura y la organización autorizada, sugerir las correcciones que procedan dentro de su ámbito de competencia e informa a la jefatura de sector.

2.-Constituir los órganos colegiados en materia técnico pedagógica de las instituciones educativas de la zona a su cargo, con base en la normatividad establecida.

3.- Conformar las comisiones de trabajo necesarias para apoyar el desarrollo de la labor educativa.

4.-Verificar que las comisiones de trabajo que establezcan las instituciones educativas de la zona a su cargo, funcionen conforme a los programas de actividades autorizadas.

5.- Verificar la constitución de las organizaciones de apoyo a la educación en las instituciones educativas de la zona a su cargo.

6.- Organizar las acciones de actualización y capacitación del personal de la zona a su cargo, tomando como base las propuestas que le sean presentadas.

7.-Revisar y en su caso autorizar las propuestas para mejorar el servicio educativo que le presenten los directivos de la zona a su cargo, con base en la normatividad o turnar a la jefatura de sector para su atención.

8.-Mantener actualizados los archivos de la zona a su cargo.

9.-Revisar y en su caso autorizar el cambio de actividades escolares con los alumnos, con base en la normatividad establecida.

EN MATERIA DE SUPERVISION

1.- Verificar el desarrollo de los programas de estudio de las instituciones educativas de la zona a su cargo.

2.- Realizar visitas periódicas de observación del funcionamiento de las instituciones educativas y del desarrollo del trabajo escolar en los grupos y sugerir acciones para solucionar los problemas detectados.

3.- Supervisar el desarrollo del trabajo técnico pedagógico y administrativo de las instituciones educativas de la zona a su cargo.

4.- Vigilar que la formación de grupos se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1.- Asesorar a los directores de las instituciones educativas de la zona a su cargo en materia de control escolar

2.- Verificar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y revalidación de estudios de las instituciones educativas.

3.- Integrar y concentrar la información relativa a la certificación de estudios y turnarlos a la jefatura de sector en su caso.

4.- Recibir de la Jefatura de Sector en su caso, los certificados de estudio a efecto de distribuirlos entre los directivos de las instituciones educativas a su cargo.

5.- Resolver los casos de inconformidad que turnen los directores de las instituciones educativas de la zona a su cargo, como resultado de la operación de los procesos de control escolar.

6.- Tramitar ante la instancia correspondiente los certificados y constancias de estudios, dispensas de edad y certificación de nombres en documentos escolares en coordinación con la jefatura de sector.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA

1.- Asesorar a los directores de las instituciones educativas de la zona a su cargo en la integración y funcionamiento de las asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares y Comunitarios de Participación Social.

2.- Verificar que la integración y funcionamiento de las cooperativas escolares de consumo y/o producción, las tiendas escolares así como el comité administrador de la parcela escolar se efectúe conforme a los reglamentos establecidos.

3.- Impulsar la formación de hábitos, valores, gusto por la lectura así como el rescate de las tradiciones culturales.

4.- Autorizar las solicitudes de uso de los inmuebles escolares de la zona a su cargo que le sean turnados, para la realización de eventos que atiendan al beneficio cívico, social y cultural de la comunidad.

5.- Apoyar la realización de programas que promuevan las instituciones educativas a efecto de impulsar el desarrollo comunitario.

6.- Autorizar o canalizar a la jefatura de sector en su caso, las solicitudes para realizar visitas a museos exposiciones culturales y otras actividades que apoyen en proceso enseñanza aprendizaje.

7.- Promover la participación de las autoridades y de la comunidad en las actividades cívicas, sociales y culturales de la zona a su cargo.

8.- Impulsar los programas de protección civil, seguridad e higiene así como la realización de simulacros en las instituciones educativas de la zona a su cargo.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION

1.- Difundir entre el personal directivo de las instituciones educativas de la zona a su cargo, las convocatorias para el otorgamiento de becas, financiamiento y otras que promueva la Secretaría de Educación de Guanajuato e instituciones públicas y privadas.

2.- Verificar que la asignación de becas se desarrolle bajo criterios de equidad, conforme a lo establecido por la SEG.

3.- Entregar a la jefatura de sector, las solicitudes y la documentación de los aspirantes a beca, que envíen los directores de las instituciones educativas de la zona a su cargo.

4.- Gestionar el incremento de becas para los alumnos de las instituciones educativas de la zona a su cargo en coordinación con la Jefatura de Sector.

5.- Promover el desarrollo de los distintos programas de apoyo a la educación que beneficien a la comunidad educativa.

6.- Promover el desarrollo y el funcionamiento de las instituciones educativas con servicios de apoyo a la educación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.- Difundir entre el personal directivo de la zona a su cargo los reglamentos que norman las relaciones de trabajo.

- 2.- Formular las propuestas de ubicación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones educativas de la zona escolar a su cargo, de común acuerdo con la representación sindical e informar a la jefatura de sector.
- 3.- Elaborar el registro de personal de la zona a su cargo y actualizarlo conforme a los movimientos que autorice la SEG durante el ciclo escolar, para su remisión a la jefatura de sector.
- 4.- Expedir créditos escalafonarios y todos aquellos documentos que avalen el desempeño de los directores y persona a su cargo.
- 5.- Conceder permisos económicos al personal directivo y de apoyo y asistencia a su cargo y de manera excepcional al personal de la zona, conforme a los reglamentos vigentes.
- 6.- Orientar al personal directivo de nuevo ingreso en el desarrollo de sus funciones.
- 7.- Formular las propuestas de sustitución provisional de los directivos y personal de la zona a su cargo conjuntamente con la representación sindical y turnarlos al área correspondiente.
- 8.- Resolver los asuntos generados por las incidencias de personal de los planteles de la zona a su cargo e informar a la jefatura de sector.
- 9.- Conciliar intereses entre el personal directivo, docente y de apoyo de las instituciones educativas de la zona a su cargo y con la comunidad.
- 10.- Promover el reconocimiento del personal por antigüedad y desempeño laboral en la zona escolar.
- 11.- Difundir la normatividad para los trámites de incidencia y asignación de personal.
- 12.- Informar al jefe de sector sobre la necesidad de recursos humanos en la zona escolar.
- 13.- Instrumentar los procedimientos administrativos sobre las inasistencias injustificadas del personal a su cargo, e informar a la Jefatura de Sector.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- 1.- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la oficina de supervisión a su cargo.

- 2.- Promover que los centros de trabajo a su cargo y la oficina de supervisión satisfaga las necesidades de materiales de equipo, conservación y mantenimiento.
- 3.- Presentar a la jefatura de sector necesidades de bienes muebles, equipo, conservación y mantenimiento de infraestructura no resueltos con los ingresos escolares de las instituciones educativas de la zona a su cargo.
- 4.- Tramitar las altas y/o bajas de bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la oficina de supervisión e informar a la jefatura de sector.
- 5.- Verificar que los directivos de las instituciones educativas de la zona a su cargo tramiten oportunamente las altas o bajas de los bienes del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.
- 6.- Apoyar las gestiones de las instituciones educativas, para atender las necesidades de conservación y mantenimiento de la planta física.
- 7.- Controlar el uso de sellos, papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
- 8.- Solicitar los libros de texto y demás materiales educativos y verificar su correcta distribución.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Administrar los recursos asignados por la SEG en beneficio del servicio que se presta.
- 2.- Orientar la adecuada aplicación de los ingresos escolares de las instituciones educativas de la zona, conforme a la normatividad establecida.
- 3.- Plantear a la jefatura de sector los requerimientos de recursos financieros identificados en las instituciones educativas de la zona escolar.

EN MATERIA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES

- 1.- Verificar dentro de la zona a su cargo, que la educación que impartan las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEGG. se ajusten a lo dispuesto por el artículo 3o. constitucional, a la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el estado de Guanajuato y las demás disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento.
- 2.- Verificar que las instituciones educativas dentro de la zona a su cargo cumplan con los planes y programas de estudio vigentes en los distintos niveles de educación básica como norma mínima de objetivos académicos.

3. -Verificar que el inmueble y las instalaciones de las instituciones educativas particulares de la zona a su cargo, cumplan con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- 4.-Verificar que el otorgamiento de becas se realice conforme a la normatividad.
- 5.-Supervisar que el personal directivo y docente reúna los requisitos académicos establecidos por la S.E.G.
- 6.-Asesorar a los directivos del nivel en materia técnico pedagógica, para el mejoramiento en la calidad de la educación que impartan.
- 7.-Dar a conocer a los directores el calendario de visita de supervisión técnico – pedagógica.
- 8.- Promover que las instituciones educativas participen en eventos de tipo cívico, cultural y académico así como las actividades inherentes al órgano colegiado en materia técnico – pedagógica en la zona a su cargo.
- 9.-Promover el desarrollo profesional del personal directivo y docente que labora en estas instituciones y difundir las acciones de capacitación que para tal efecto se organicen.
- 10.-Promover la elaboración del proyecto educativo escolar.
- 11.-Propiciar el funcionamiento de instancias coadyuvantes del servicio educativo.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--------------|---|
| EXPERIENCIA: | Haber desempeñado el cargo de director dictaminado en el nivel correspondiente. |
| ESCOLARIDAD: | Título de Profesor o Licenciado en Educación en el nivel correspondiente |
| CRITERIO | Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios. |
| INICIATIVA: | Para proponer opciones de trabajo y plantear Soluciones. |
| CAPACIDAD: | Para dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y Relacionarse, diseñar y coordinar investigaciones |
| ACTITUD: | De respeto, compromiso y responsabilidad. |

FUNCIONES DEL JEFE DE SECTOR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACION BASICA.

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Sector |
| AMBITO DE OPERACIÓN: | Sector Educativo |
| RELACION DE AUTORIDAD: | Secretaría de Educación de Guanajuato |
| AMBITOS DE AUTORIDAD: | Supervisores Escolares, Personal Directivo De las Instituciones Educativas, Personal Docente y Administrativo; así como Personal Técnico-Pedagógico adscrito Al Sector. |

DEFINICION DEL JEFE DE SECTOR

Con base en la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, el Jefe de Sector es la autoridad educativa que realiza funciones de coordinación y supervisión con el propósito de apoyar animar, asesorar y evaluar los procesos de planeación, organización, innovación y gestión escolar para garantizar el funcionamiento integral de la educación básica.

El Jefe de Sector, es el trabajador de base que escalafonariamente es dictaminado y nombrado por la Secretaría de Educación de Guanajuato, como la autoridad responsable del funcionamiento, organización, operación y administración del sector escolar a su cargo.

PROPOSITO DEL PUESTO

Ser el enlace entre la Secretaría de Educación de Guanajuato y los supervisores escolares en los procesos técnicos-pedagógicos y administrativos de las instituciones educativas del ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el constante mejoramiento de la educación básica.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Coordinar los procesos técnicos-pedagógicos y administrativos relacionados con la operación regular y estratégica de los servicios de educación básica del sector a su cargo.
- 2.- Promover el óptimo funcionamiento de las instituciones educativas del sector a su cargo en materia de gestión educativa y organización escolar, participación social, planeación, programación.

3.- Coordinar, asesorar y evaluar a los supervisores escolares y demás personal a su cargo, así como garantizar de manera corresponsable la prestación del servicio educativo.

4.- Coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales asignados al sector con criterios de equidad, eficacia y relevancia de los servicios educativos del nivel básico.

5.- Promover la innovación, investigación y evaluación del trabajo docente en el sector educativo a su cargo, así como la capacitación y actualización del personal.

6.- Coadyuvar en los procesos técnicos pedagógicos y de simplificación administrativa que instrumente la Secretaría de Educación de Guanajuato para lograr la eficiencia y el mejoramiento de los servicios educativos.

7.- Proponer proyectos e innovaciones para mejorar la calidad de los servicios educativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS POR MATERIAS ADMINISTRATIVAS

EN MATERIA DE PLANEACION

1.- Coadyuvar en la realización de estudios, indagaciones y diagnósticos educativos que permitan identificar las necesidades generales del sector.

2.- Identificar las necesidades de ampliación, consolidación y nueva creación de instituciones educativas en el sector a su cargo y gestionarlas ante la SEG.

3.- Elaborar con el órgano colegiado en materia técnico-pedagógica el proyecto educativo del sector.

4.- Planear con las autoridades de la SEG, las acciones regulares que integran la agenda de trabajo anual.

5.- Realizar reuniones periódicas de trabajo colegiado con el equipo de supervisores escolares del sector a su cargo.

6.- Programar visitas diagnósticas y formativas en coordinación con los supervisores escolares a las instituciones educativas del sector.

7.- Realizar en coordinación con las autoridades respectivas, reuniones de trabajo estratégicas con los consejos de participación social en educación y otras instancias coadyuvantes del servicio educativo, conforme a la normatividad establecida.

8.- Analizar y evaluar la información estadística generada por las zonas escolares a su cargo.

EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA

- 1.- Promover la integración de contenidos locales y regionales a los planes y programas de estudio de educación básica.
- 2.- Proponer a la SEG, las adecuaciones factibles a los planes, programas y métodos educativos sugeridos por el órgano colegiado en materia técnico-pedagógica del sector.
- 3.- Garantizar el funcionamiento de los órganos colegiados en materia técnico-pedagógica en las zonas del sector.
- 4.- Analizar los indicadores educativos del sector a su cargo así como los resultados de la evaluación periódica de las instituciones educativas en relación con el desarrollo del proyecto educativo de zona, desempeño de supervisores y directores.
- 5.- Realizar y/o gestionar cursos de actualización y capacitación solicitados por los supervisores escolares del sector a partir de las necesidades identificadas.
- 6.- Apoyar y promover la difusión de los resultados de investigación e innovación educativa en el sector.
- 7.- Gestionar ante la SEG, el consejo municipal de participación social en la educación y otras instancias coadyuvantes del servicio, los apoyos para la realización del proyecto del sector.
- 8.- Promover de manera coordinada con las instancias correspondientes, acciones encaminadas a la integración en la educación básica, de alumnos con necesidades educativas especiales.
- 9.- Presidir y verificar que los órganos de evaluación de directivos realice las etapas de carrera magisterial.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 1.- Constituir el órgano colegiado en materia técnico pedagógica del sector a su cargo.
- 2.- Nombrar las comisiones de trabajo para apoyar el desarrollo de la labor educativa.
- 3.- Verificar que las organizaciones de apoyo a la educación funcionen de acuerdo a la normatividad.

- 4.- Autorizar las propuestas que les presenten los supervisores del sector a su cargo para mejorar el servicio educativo.
- 5.- Verificar que la organización de las instituciones educativas del sector atienda los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- 6.- Mantener actualizado el archivo del sector a su cargo.
- 7.- Integrar la información sobre la certificación de estudios de las instituciones educativas del sector a su cargo.

EN MATERIA DE SUPERVISION

- 1.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige la educación básica.
- 2.- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos para el proceso de inscripción, acreditación, certificación y revalidación de estudios de los educandos.
- 3.- Verificar los procesos de control escolar del sector.
- 4.- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA

- 1.- Apoyar la coordinación de acciones de vinculación de la institución educativa con la comunidad y con las autoridades municipales.
- 2.- Coordinar la organización de programas socioculturales y deportivos de proyección a la comunidad educativa.
- 3.- Coordinar con las autoridades correspondientes las acciones de apoyo a los planes y programas de estudio implementados por otras dependencias para la comunidad educativa.
- 4.- Autorizar previo estudio las visitas fuera del Estado a museos, exposiciones culturales y otras actividades que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje conforme a la normatividad establecida.
- 5.- Proponer alternativas de protección civil, seguridad e higiene así como la realización de simulacros escolares de manera periódica en el sector.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION

- 1.- Difundir entre los supervisores escolares del sector a su cargo las convocatorias para el otorgamiento de becas, financiamientos y otras que

promuevan la Secretaría de Educación de Guanajuato y demás instituciones públicas y privadas.

2.- Promover que la asignación de becas y otros apoyos se realice conforme a los lineamientos.

3.- Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de becas y otros apoyos.

4.- Promover el desarrollo de los distintos programas de apoyo a la educación.

5.- Promover el desarrollo y en su caso el funcionamiento de las instituciones educativas con servicios de apoyo a la educación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.- Difundir entre los supervisores escolares del sector a su cargo, los reglamentos que norman las relaciones de trabajo.

2.- Validar las necesidades de personal y gestionar su asignación así como la reubicación del personal excedente en el sector, ante las instancias correspondientes.

3.- Recibir las plantillas y mantener actualizados los expedientes de los supervisores y personal adscrito al sector.

4.- Expedir créditos escalafonarios y todo aquellos documentos que avalen el desempeño de los supervisores y del personal adscrito a la jefatura de sector.

5.- Orientar a los supervisores de nuevo ingreso en el desarrollo de sus funciones.

6.- Conceder permisos económicos a los supervisores escolares, personal a su cargo y de manera excepcional al personal directivo y docente del sector conforme a los reglamentos correspondientes.

7.- Formular las propuestas de sustitución provisional de los supervisores y personal del sector a su cargo, conjuntamente con la representación sindical y turnarlos al área correspondiente.

8.- Resolver los asuntos que le sean turnados por los supervisores del sector respecto a las incidencias que no hayan sido resueltas en instancias anteriores.

9.- Promover ante las autoridades la entrega de estímulos y reconocimientos por antigüedad o desempeño en el servicio del personal del sector.

10.- Verificar el cumplimiento de la normatividad para los trámites de incidencia y asignación de personal.

11.- Instrumentar las actas administrativas del personal a su cargo cuando proceda.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1.- Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la oficina de la jefatura de sector.

2.- Promover que las oficinas de las supervisiones a su cargo y la propia satisfagan las necesidades materiales de equipo, conservación y mantenimiento.

3.- Apoyar la gestión para la asignación de bienes muebles de acuerdo a las necesidades detectadas en el sector e informar a la U.S.A.E. de las altas y bajas realizadas.

4.- Aprobar los requerimientos de libros de texto y materiales de apoyo al trabajo docente, concentrar la información en la USAE y verificar su adecuada distribución.

5.- Controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1.- Verificar que los recursos asignados por la SEG, se apliquen en beneficio del servicio que se presta.

2.- Promover la adecuada aplicación de los recursos propios de las instituciones educativas del sector de acuerdo a la normatividad establecida.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--------------|---|
| ESCOLARIDAD: | a) Para educación preescolar y primaria: <ul style="list-style-type: none">- Título de profesor o licenciado en educación preescolar o primaria b) Para educación secundaria: <ul style="list-style-type: none">- Título de licenciado en educación media o Afines. |
| EXPERIENCIA: | Haber desempeñado el cargo de supervisor dictaminado en el nivel correspondiente |
| CRITERIO: | Para la toma de decisiones y manejo adecuado de relaciones humanas. |
| INICIATIVA: | Para promover innovaciones, proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver los problemas que se presenten |
| CAPACIDAD: | Para coordinar grupos, asesorar, relacionarse y apoyar iniciativas. |
| ACTITUD: | De respeto, compromiso, responsabilidad y profesionalismo |

FUNCIONES DEL JEFE DE ENSEÑANZA DE EDUCACION SECUNDARIA

| | |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefatura de Enseñanza. |
| AMBITO DE OPERACION: | Zonas Escolares |
| RELACION DE AUTORIDAD: | Supervisor Escolar |
| COORDINACION CON: | Directores, Responsables de Centros de Trabajo, Personal de Apoyo Técnico, Organos Colegiados en Materia Técnico Pedagógica y Educadores. |

DEFINICION DE JEFE DE ENSEÑANZA

El jefe de Enseñanza es el trabajador de base que escalafonariamente es dictaminado y nombrado por la Secretaría de Educación de Guanajuato como un especialista en el manejo, desarrollo y evaluación de la puesta en marcha del currículum de los planes y programas de estudio de secundaria, con un conocimiento amplio de las distintas aristas que atraviesan la práctica escolar, lo cual lo caracteriza como asesor técnico de la gestión pedagógica del currículum, en apoyo a la supervisión escolar.

PROPOSITOS DEL PUESTO.

Apoyar, asesorar, y evaluar la práctica docente de los educadores para lograr una gestión pedagógica del currículum que contribuya al logro de los objetivos de la educación secundaria.

FUNCIONES GENERALES.

- 1.- Apoyar a la supervisión escolar para verificar que las actividades académicas se desarrollen conforme lo dispuesto en el Artículo 3º Constitucional, la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, así como en la normatividad y disposiciones técnico pedagógicas del nivel de secundaria.
- 2.- Colaborar con el supervisor escolar en la orientación, diseño y desarrollo del proyecto educativo escolar y de zona.
- 3.- Asesorar a las instituciones educativas de secundaria a través de sus directores, personal de apoyo técnico, órganos colegiados en materia técnico pedagógica, academias y educadores en los procesos de gestión pedagógica del currículum.
- 4.- Impulsar la planeación educativa de las instituciones del nivel.

5.- Coadyuvar al fomento de una cultura de la evaluación de los procesos educativos en el logro de aprendizajes significativos.

6.- Promover la investigación y reflexión de la práctica docente, así como la innovación educativa.

7.- Coadyuvar en la promoción y logro de los objetivos de la educación secundaria.

FUNCIONES ESPECIFICAS POR AMBITO DE COMPETENCIA

AMBITO DE PLANEACION

1.- Apoyar a la supervisión escolar en la realización de estudios, indagaciones y diagnósticos educativos de las instituciones educativas en la zona escolar.

2.- Colaborar con el órgano colegiado en materia técnico pedagógica de escuela y zona en el diseño del proyecto educativo.

3.- Sugerir y coordinar actividades regulares técnico-pedagógicas dentro de la agenda de trabajo anual de las instituciones educativas y zona escolar.

4.- Programar visitas de apoyo y asesoría a las instituciones educativas de la zona escolar con base en el proyecto educativo de escuela y zona.

AMBITO TECNICO PEDAGOGICO

1.- Asistir y participar a las sesiones de trabajo del órgano colegiado en materia técnico pedagógica de las instituciones educativas (y zona escolar cuando se le solicite)

2.- Participar en las reuniones entre instituciones educativas organizadas por la supervisión escolar para el intercambio de experiencias técnico pedagógicas.

3.- Participar en los procesos de construcción de propuestas de contenidos regionales y asignaturas opcionales.

4.- Asesorar las investigaciones técnico-pedagógicas establecidas en los proyectos educativos de las instituciones educativas de la zona.

5.- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos técnico pedagógicos por zona, sector, región o estado, a solicitud de las autoridades educativas.

6.- Organizar y desarrollar eventos técnicos pedagógicos

7.- Realizar visitas de apoyo y asesoría a las instituciones educativas de la zona escolar con base en el proyecto educativo de escuela y zona

8.- Asesorar a directores, órganos colegiados en materia técnico pedagógica, academias y maestros en los aspectos técnico pedagógico que aborde el proyecto educativo de las instituciones educativas y la zona escolar.

AMBITO DE COORDINACION

1.- Coadyuvar en la coordinación de los procesos técnico pedagógicos del aula, institución educativa y zona escolar.

2.- Organizar en coordinación con el órgano colegiado en materia técnico pedagógica y el supervisor escolar reuniones de carácter académico de acuerdo con las necesidades del servicio

AMBITO DE ASESORIA.

1.- Sugerir y realizar los cursos de actualización y capacitación para personal docente de las instituciones educativas de la zona a partir de las necesidades detectadas.

2.- Sugerir actividades y materiales educativos para la actualización y capacitación de los docentes y directivos de las instituciones educativas de la zona escolar

3.- Participar en los cursos de actualización y capacitación que en el ámbito nacional y estatal se organicen para su desarrollo profesional.

4.- Verificar que los libros de texto que se empleen sean los autorizados por la Secretaría de Educación Pública, y orienta acerca de su uso adecuado.

5.- Revisar y emitir opiniones técnicas con respecto a las solicitudes de excursiones, visitas de estudio y otras actividades extraclase, que se pretendan efectuar para reforzar o complementar el proceso educativo a petición de la supervisión escolar.

6.- Revisar y emitir opinión técnica pedagógica sobre cambio de actividades escolares sugeridas por los directores a petición de la supervisión escolar.

7.- Orientar a los docentes, academias y órganos colegiados en materia técnico pedagógica acerca de la aplicación correcta de los procedimientos didácticos en vinculación con el entorno de las instituciones educativas.

8.- Verificar que el trabajo docente se apegue a los planes y programas de estudio vigentes, así como orientarlos sobre las estrategias didácticas más acordes para su desarrollo.

9.- Participar en la asesoría al personal directivo y órganos colegiados en materia técnico pedagógica de las instituciones educativas de la zona escolar, en la implantación, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos estatales y regionales de apoyo al currículum de secundaria.

10.- Asesorar y orientar al personal docente sobre los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de los aprendizajes escolares.

AMBITO DE EVALUACION

1.- Promover que la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje se realice con base en la normatividad establecida.

2.- Impulsar y participar en procesos de evaluación técnico pedagógica de la práctica docente en la zona escolar.

3.- Promover la evaluación de los aprendizajes escolares como parte del proceso de enseñanza aprendizaje.

4.- Verificar en coordinación con la supervisión escolar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje escolar.

5.- Apoyar a la supervisión escolar en la evaluación técnico pedagógico de los directores de las instituciones educativas del nivel para la asignación de créditos escalafonarios o estímulos a la labor profesional.

6.- Coadyuvar en la conformación de una cultura de evaluación de la práctica docente y del aprendizaje escolar en las instituciones educativas de la zona escolar.

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--------------|---|
| EXPERIENCIA: | Haber desempeñado el cargo de director dictaminado en el nivel correspondiente. |
| ESCOLARIDAD: | Título de Licenciado en Educación o afines |
| CRITERIO | Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios. |
| INICIATIVA: | Para proponer opciones de trabajo y plantear Soluciones. |
| CAPACIDAD: | Para dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y Relacionarse, diseñar y coordinar investigaciones |
| ACTITUD: | De respeto, compromiso y responsabilidad. |

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION QUE PRESENTA LA COMISION SEG - SNTE

| | |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE: | UNIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION. |
| AMBITO DE OPERACIÓN: | MUNICIPIO |
| RELACION DE AUTORIDAD: | SECRETARIA DE EDUCACION DE GUANAJUATO |
| COORDINACION CON: | JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES ESCOLARES DE ZONA, DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE DESARROLLO EDUCATIVO |

DEFINICION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION

La Unidad de Servicios de apoyo a la educación es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación de Guanajuato que tiene por objeto acercar a los usuarios los servicios administrativos que requieren.

PROPOSITO DE LA UNIDAD

- 1.- Realizar las actividades administrativas de apoyo al desarrollo educativo.
- 2.- Apoyar la labor de las autoridades educativas en el municipio para el desarrollo de sus funciones.
- 3.- Constituir el enlace administrativo entre la Secretaría de Educación de Guanajuato y el municipio.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Dar a conocer las políticas educativas en relación a la educación básica en los asuntos de su competencia.
- 2.- Ofrecer los servicios técnicos-administrativos que apoyen el mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones de educación básica.
- 3.- Coadyuvar en la planeación de la educación básica en el municipio con base en el diagnóstico educativo y la prospectiva de desarrollo municipal.

- 4.- Llevar el registro de los organismos de Participación Social en la Educación.
- 5.- Participar en los programas de comunicación social y difusión de la normatividad

FUNCIONES ESPECIFICAS POR AMBITO DE COMPETENCIA

EN MATERIA DE PLANEACION

- 1.- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto Educativo Municipal.
- 2.- Realizar los estudios prospectivos y de crecimiento poblacional para prever la cobertura del servicio.
- 3.- Analizar los estudios de crecimiento del servicio que le presenten los jefes de sector y/o supervisores escolares y canalizarlos a las instancias correspondientes.
- 4.- Apoyar los proyectos educativos de sector y en su caso de zona en lo referente a aspectos técnico –administrativos.
- 5.- Elaborar el proyecto de la USAE con base en la información recabada de los jefes de sector y supervisores así como de la operación de la unidad.
- 6.- Canalizar a la Secretaría las propuestas que presenten los jefes de sector y supervisores para atender las localidades que requieren de servicios educativos.
- 7.- Informar a la Secretaría, las necesidades de nuevos grupos, de recursos materiales, de docentes y de espacios educativos.
- 8.- Apoyar el programa de inscripciones anticipadas con el objeto de contar con la información necesaria para la asignación de maestros.
- 9.- Elaborar la programación detallada con base en la información proporcionada por los jefes de sector o supervisores en su caso y turnarla al área correspondiente.
- 10.- Orientar a los jefes de sector y supervisores en el manejo de los formatos estadísticos oficiales y en los de información complementaria.
- 11.- Distribuir y captar los formatos estadísticos oficiales conforme a las fechas establecidas.
- 12.- Analizar y procesar la información de inicio y de fin de cursos.
- 13.- Concentrar los datos estadísticos y turnarlos al área correspondiente.

14.- Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1.- Asesorar a los jefes de sector y supervisores escolares sobre la aplicación de las normas relativas a control escolar.

2.- Entregar los formatos e instructivos de control escolar para desarrollar los procesos de inscripción, registro, acreditación y certificación de estudios.

3.- Procesar la información generada y turnarla a la instancia correspondiente.

4.- Controlar la expedición de documentos de certificación de estudios.

5.- Atender los problemas de control escolar que se presenten en el Municipio.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.- Llevar el registro de los movimientos de personal que labora en los centros de trabajo y actualizar las plantillas correspondientes.

2.- Otorgar constancias de servicio, Credenciales de identificación de la Secretaría, Certificación de solicitudes de préstamo, Filiación, Certificación de Documentos que obren en sus archivos, Compatibilidades y documentos para el trámite de pago por defunción.

3.- Verificar la entrega oportuna de las nóminas de pago.

4.- Tramitar ante la instancia correspondiente la reexpedición y reposición de cheques a solicitud de los interesados y los representantes sindicales.

5.- Solicitar los reintegros por cobros indebidos para el trámite de devolución procedente.

6.- Gestionar ante la instancia correspondiente los reclamos por concepto de adeudos en el pago de salarios al personal.

7.- Gestionar cuando proceda la suspensión del pago de salarios al personal reportado.

8.- Detectar los pagos mal ubicados en la nómina de los centros de trabajo y realizar el trámite conducente.

9.- Registrar los créditos escalafonarios e incorporarlos al expediente del trabajador

10.- Registrar los puntajes alcanzados por el personal directivo docente y de apoyo técnico en Carrera Magisterial.

11.- Dar a conocer las políticas, normas y procedimientos para el otorgamiento de premios estímulos y recompensas al personal de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1.- Integrar el concentrado de necesidades de materiales y de equipo que presenten los jefes de sector y supervisores y gestionar su atención.

2.- Asignar en coordinación con los jefes de sector y supervisores el material y equipo proporcionado por la Secretaría y otras fuentes para las instituciones educativas.

3.- Integrar el concentrado de bienes muebles e inmuebles de los centros de trabajo a fin de mantener actualizados los inventarios.

4.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles de los centros de trabajo, para el trámite correspondiente.

5.- Registrar la transferencia de bienes muebles entre instituciones educativas para procurar el mejor aprovechamiento.

6.- Hacer llegar con oportunidad a todas las instituciones educativas, los libros de texto gratuitos y libros de apoyo al trabajo docente.

7.- Controlar las entradas, salidas y existencias de materiales en el almacén conforme a la normatividad aplicable.

8.- Distribuir los materiales para el desarrollo de los procesos de escalafón y Carrera Magisterial

9.- Distribuir los materiales para el registro de asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la Educación.

10.- Controlar la correspondencia y archivo de la Unidad.

EN MATERIA DE RECUROS FINANCIEROS

- 1.- Administrar conforme a los lineamientos establecidos el presupuesto para la operación de los servicios educativos y de la Unidad.
- 2.- Llevar el registro y control del techo financiero de los centros de trabajo.
- 3.- Difundir la normatividad para el manejo de los ingresos escolares de las instituciones educativas.
- 4.- Dar a conocer la normatividad vigente relativa al funcionamiento de las tiendas escolares y cooperativas escolares de producción y consumo.

EN MATERIA JURIDICA

- 1.- Representar legalmente a la Secretaría.
- 2.- Difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relativos al ámbito educativo en coordinación con los jefes de sector y supervisores escolares.
- 3.- Formular los convenios a solicitud de los jefes de sector y supervisores escolares, para el mejoramiento del servicio educativo, en su caso turnarlos a la instancia correspondiente.
- 4.- Tramitar la regularización de los bienes inmuebles de la Secretaría.

EN MATERIA DE INFORMATICA

- 1.- Sistematizar los procesos administrativos mediante la operación de programas de cómputo.
- 2.- Integrar una base de datos única que permita proporcionar en forma ágil y oportuna la información solicitada.
- 3.- Sistematizar la información de acuerdo con las necesidades planteadas por los diferentes programas y proyectos.
- 4.- Registrar las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social en la Educación

FUNCIONES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO EDUCATIVO

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE: | CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO |
| AMBITO DE OPERACIÓN: | MUNICIPIO |
| RELACION DE AUTORIDAD: | DIRECCION GENERAL DE APOYO TECNICO |
| COORDINACION CON: | JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES ESCOLARES DIRECTORES Y DOCENTES. |

DEFINICION DEL CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO

El centro de Desarrollo Educativo es una instancia de apoyo técnico pedagógico que promueve la actualización permanente y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica en servicio.

PROPOSITO DEL CENTRO

Promover los programas de actualización permanente y continua, así como el desarrollo de innovaciones pedagógicas para elevar la calidad de la educación básica.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Coordinar las acciones de capacitación y actualización nacionales y estatales dirigidas a los maestros de educación básica.
- 2.- Proporcionar asesoría, capacitación y actualización técnico pedagógica de manera flexible y accesible a los agentes educativos.
- 3.- Generar espacios de encuentro pedagógico y crecimiento profesional.
- 4.- Promover los servicios y aprovechamiento de los recursos materiales de apoyo al trabajo docente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Desarrollar los programas nacionales y estatales de actualización en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.

- 2.- Apoyar a los jefes de sector y supervisores escolares en el desarrollo de proyectos e innovaciones para mejorar la calidad de los servicios educativos.
- 3.- Atender a las necesidades de asesoría y actualización que le sean planteadas por los supervisores y jefes de sector.
- 4.- Dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico pedagógico que presenten los docentes, órganos colegiados en materia técnico pedagógica y otras instancias de apoyo a la educación.
- 5.- Establecer un servicio permanente y regular de asesoría técnico pedagógica.
- 6.- Promover la integración de grupos colegiados de estudio.
- 7.- Establecer acuerdos con instituciones y asociaciones interesadas en apoyar acciones del Centro.
- 8.- Impulsar las actividades de vinculación, difusión y extensión de los servicios de apoyo a los docentes para el mejoramiento de su práctica educativa.
- 9.- Promover y facilitar el uso de los recursos de apoyo técnico pedagógico con que cuenta el Centro.
- 10.- Cumplir y vigilar que se apliquen los lineamientos del Programa de Actualización en las acciones que realiza el Centro.
- 11.- Evaluar el desarrollo de los programas de actualización, asesoría y capacitación que se ofrece.