



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

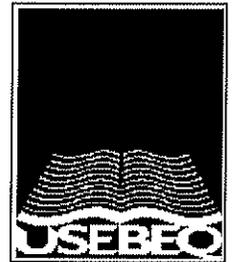
JEFATURA DE SECTOR,
SUPERVISIÓN DE ZONA Y
DIRECCIÓN DEL PLANTEL
EDUCATIVO



SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA

EN EL ESTADO DE QUERETARO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE EDUCACION
TELESECUNDARIA
JEFATURA DE SECTOR,
SUPERVISION DE ZONA
Y DIRECCION DEL PLANTEL
EDUCATIVO**

ORGANIZACION Y METODOS
MAYO DE 1997

INDICE

EDUCACION TELESECUNDARIA

INTRODUCCION

PAGINA

23-JULIO-97.
1 III III

I OBJETIVOS:

| | |
|--|-----|
| DE LA JEFATURA DE SECTOR. | 1.1 |
| DE LA SUPERVISION. | 1.2 |
| DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO. | 1.3 |

II POLITICAS:

| | |
|--|-----|
| DE LA JEFATURA DE SECTOR. | 2.1 |
| DE LA SUPERVISION. | 2.2 |
| DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO. | 2.3 |

III ESTRUCTURA ORGANICA:

| | |
|-------------|-----|
| ORGANIGRAMA | 3.1 |
|-------------|-----|

GUIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL:

| | |
|-------------------------------|-----|
| JEFE DE SECTOR | 3.2 |
| SUPERVISOR | 3.3 |
| DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO | 3.4 |
| DOCENTE | 3.5 |

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

| | |
|-----------------------------|------|
| JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR | 3.51 |
| DIRECTOR DE PLANTEL | 3.52 |
| DOCENTE | 3.53 |

| IV | PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS: | <u>GRAFICO</u> | <u>ESCRITO</u> |
|-----------|---|-----------------------|-----------------------|
| * | ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA | 4.1 | 4.2 |
| * | RECEPCION DE PREINSCRIPCIONES | 4.3 | 4.4 |
| * | RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS | 4.5 | 4.6 |
| * | TRAMITE DE CERTIFICACION | 4.7 | 4.8 |
| * | INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL | 4.9 | 4.10 |
| * | CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA | 4.11 | 4.12 |
| * | TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS | 4.13 | 4.14 |
| * | CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | 4.15 | 4.16 |
| * | RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS | 4.17 | 4.18 |
| * | CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES | 4.19 | 4.20 |
| * | INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA | 4.21 | 4.22 |
| V | FORMATOS | | 5.1 |

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Sector, Zona y Escuelas de Educación Telesecundaria, fue elaborado por el Departamento de Organización y Métodos conjuntamente con el Departamento de Educación Telesecundaria y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de la Jefatura de Sector, Supervisión de Zona, Dirección del Plantel Educativo y Personal del mismo; con la finalidad de proporcionar al nivel de Telesecundaria, una herramienta que le sirva como guía al personal que ocupen los puestos ya mencionados.

Para facilitar el análisis, su consulta y/o actualización de este Manual, se encuentra dividido por capítulos, mismos que a continuación se describen.

OBJETIVOS.- Su contenido se refiere a lo que el Sector, las Zonas y Planteles de Educación Telesecundaria pretenden lograr como parte integrante de la Dirección de Educación Básica.

POLITICAS.- Aquí se exponen los lineamientos generales, que se considera se presentan en la operación cotidiana y que se deben observar para regular las acciones del Sector, las Zonas y Planteles, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y lograr una mayor eficiencia en la operación diaria.

Esta primera recopilación de políticas debe irse complementando en la medida en que se vayan determinando nuevas o mejores reglas.

Estas políticas no substituyen ni modifican ninguna Normatividad o Marco Jurídico ya establecido.

ESTRUCTURA ORGANICA.- En este capítulo se presenta el organigrama de una Escuela Telesecundaria TIPO con la delimitación de los puestos que la integran, su nivel jerárquico, las líneas de autoridad, así como por separado se presentan las guías de actividades en los que se establece básicamente la jerarquía, la delimitación de la autoridad y responsabilidad correlativa a cada puesto y las actividades principales tomándose en cuenta para tal efecto, los principios de la división del trabajo y del control de las operaciones buscando con ello la eficacia, la eficiencia y la armonía en la operación.

Los niveles jerárquicos considerados son 3: El Primero lo integra el Jefe de Sector y el Supervisor de Zona; El Segundo el Director del Plantel y el Tercero. Los cuales no se pretenden modificar ni en categorías, ni en plazas simplemente se estandarizan para efecto de presentación en este Manual.

PROCEDIMIENTOS.- Incluye la descripción gráfica y escrita de los principales procedimientos administrativos que deben seguirse para llevar a cabo las operaciones de los planteles educativos de Educación Telesecundaria en forma sencilla, ágil y controlada, se incluye además en cada uno de los procedimientos escritos un Resumen de Cambios que indica las principales modificaciones que se están incorporando y que permite evaluar las mejoras propuestas.

FORMATOS.- Se presentan los modelos de las formas que se utilizarán con sus respectivos instructivos para su uso y manejo para llevar a efecto las operaciones de los planteles educativos.

Por último, para cualquier reforma, sustitución o adición que se requiera hacer al presente Manual, se deberán hacer llegar al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Informática.

OBJETIVOS

POLITICAS

2.1 DE LA JEFATURA DE SECTOR:

2.1.1 Es responsabilidad del Jefe del Sector vigilar que el Servicio de Educación Telesecundaria en el Sector se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica y demás disposiciones reglamentarias.

2.1.2 El Jefe de Sector deberá vigilar a través de las Supervisiones de Zona, que en los planteles de su jurisdicción se cumpla con el plan y programas de estudio vigentes y se apliquen las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.

2.1.3 Es responsabilidad del Jefe del Sector canalizar la información generada por el funcionamiento del sistema en el sector a los diferentes órganos de la U.S.E.B.E.Q. con la oportunidad y frecuencia requerida.

2.1.4 El Jefe de Sector deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Departamento Educación Telesecundaria, así como las demás áreas educativas y administrativas de la U.S.E.B.E.Q. que inciden en el funcionamiento del Sistema de Educación Secundaria.

2.1.5 El Jefe de Sector deberá actuar conforme a su manual, las guías e instrumentos establecidos por el Departamento de Educación Telesecundaria y la Dirección de Educación Básica, canalizando a la misma la información y los trámites que se generan en las zonas escolares de su jurisdicción a su cargo.

2.1.6 Es responsabilidad del Jefe del Sector proponer las normas pedagógicas, contenidos y métodos así como instrumentos de evaluación en la capacitación técnico-pedagógica.

2.1.7 El Jefe de Sector deberá proponer de acuerdo a la detección de necesidades, cursos de actualización para el personal Directivo, Docente y Supervisores de Zona.

2.1.8 Es responsabilidad del Jefe de Sector actualizarse permanentemente en materia técnico-pedagógica y a su vez capacitar y asesorar a los Supervisores, Directores de Planteles Educativos y Docentes.

2.1.9 La Jefatura de Sector deberá ser esencialmente un órgano de desconcentración, para apoyar la operación del Departamento de Educación Telesecundaria y la asesoría técnico-pedagógica.

2.1.10 La Jefatura de Sector será la responsable directa, de determinar las cargas de trabajo, de encauzar los programas de capacitación, actualización y asesoramiento de su personal.

2.1.11 El Jefe de Sector deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Telesecundaria y la Dirección de Educación Básica.

2.1.12 El Jefe de Sector deberá establecer los objetivos y metas del sector de acuerdo a las necesidades detectadas y fijar prioridades.

2.1.13 Es responsabilidad del Jefe de Sector mantener actualizadas las plantillas del personal de las zonas de supervisión a su cargo.

2.1.14 El Jefe de Sector deberá verificar que la entrega de los libros y recursos materiales para el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales, se efectúen conforme a las fechas establecidas en el calendario de entrega.

2.1.15 La Jefatura de Sector deberá ser el órgano del Departamento de Educación Telesecundaria de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolla actividades de dirección, integración y control de la operación y actividades técnico-pedagógicas, así como la supervisión escolar en su jurisdicción.

2.1.16 Es responsabilidad del Jefe de Sector presentar al Departamento de Educación Telesecundaria los proyectos técnicos al inicio de cada ciclo escolar.

2.2 DE LA SUPERVISION DE ZONA:

2.2.1 Es responsabilidad del Supervisor vigilar que el servicio de Telesecundaria en la zona se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica y demás disposiciones reglamentarias.

2.2.2 El Supervisor de Zona deberá orientar con criterios específicos que favorezcan el desempeño de las funciones asignadas a los Directores de los Planteles y personal Docente.

2.2.3 El Supervisor deberá contribuir como un vínculo de unión, comunicación y enlace entre la Jefatura de Sector y los planteles educativos de su zona correspondiente a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.2.4 Es responsabilidad del Supervisor de Zona proporcionar una asesoría y opciones de solución a los problemas surgidos en el desarrollo del trabajo escolar a los Directores de los planteles escolares.

2.2.5 El Supervisor de Zona deberá verificar que se cumpla con las acciones, normas, disposiciones y programas de actividades establecidas.

2.2.6 El Supervisor de Zona deberá evaluar las acciones y los resultados del proceso educativo.

2.2.7 El Supervisor de Zona deberá desarrollar las funciones y actividades que le indique el Jefe de Sector.

2.2.8 El Supervisor de Zona deberá planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativa a los planteles educativos de la zona a su cargo.

2.2.9 El Supervisor de Zona deberá realizar cuando menos tres visitas de supervisión de carácter formativa por plantel, durante un ciclo escolar.

2.2.10 El Supervisor de Zona deberá atender las necesidades que le manifiesten o las que él mismo detecte en la operación, de los Directivos Escolares y Docentes.

2.2.11 Durante las visitas de supervisión de carácter formativo, el Supervisor deberá llenar el formato correspondiente, cuyo original se anexará, en el expediente del Plantel (que obra en el archivo de la zona), entregando una copia al Jefe de Sector y otra al Director del Plantel.

2.2.12 Es responsabilidad del Supervisor de Zona vigilar que se cumplan las normas de operación del Consejo Técnico Consultivo, de las visitas de supervisión de carácter diagnóstica y de las visitas de supervisión de carácter formativo.

2.2.13 El Supervisor de Zona deberá elaborar al inicio del ciclo escolar el Programa Anual de actividades de su zona.

2.2.14 El Programa Anual de actividades deberá realizarlo después de haber conformado el Consejo Técnico Consultivo de zona y efectuado las visitas de carácter diagnóstica en todos los planteles de la misma. Este programa deberá presentarlo para su aprobación al Jefe de Sector.

2.2.15 El Supervisor de Zona deberá llevar una calendarización y seguimiento de metas de su programa llevando un registro del avance del logro de éstas.

2.2.16 El Supervisor de Zona deberá informar de inmediato al Jefe de Sector de cualquier modificación de las metas propuestas o de las desviaciones en las fechas planteadas en la calendarización.

2.2.17 El Supervisor de Zona deberá presentar al finalizar el ciclo escolar un informe anual de sus actividades realizadas, al Jefe de Sector.

2.2.18 El Supervisor de Zona deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Telesecundaria y la Dirección de Educación Básica.

2.2.19 El Supervisor de Zona deberá establecer los objetivos y metas de su zona, de acuerdo a las necesidades detectadas y fijar prioridades.

2.2.20 Es responsabilidad del Supervisor de Zona mantener actualizada la plantilla del personal a su cargo.

2.2.21 Es responsabilidad del Supervisor de Zona presentar los proyectos técnicos al inicio de cada ciclo escolar.

2.3 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO:

2.3.1 Es responsabilidad del Director del plantel, vigilar que el servicio de Educación Telesecundaria en su escuela se desarrolle conforme a lo dispuesto por el Art. 3º Constitucional, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica y demás disposiciones reglamentarias.

2.3.2 Es responsabilidad del Director del plantel, administrar la prestación del servicio educativo eficazmente.

2.3.3 El Director del plantel deberá contribuir a elevar la calidad de la Educación, optimizar los recursos y hacer de la Educación un proceso socialmente participativo.

2.3.4 El Director del plantel deberá utilizar la escuela a su cargo para fines exclusivamente educativos o relacionados con los mismos.

2.3.5 Es responsabilidad del Director del plantel cumplir y hacer cumplir a sus subordinados con el horario de trabajo y calendario establecido por la U.S.E.B.E.Q., así como las tareas que sean afines a sus puestos.

2.3.6 El Director del plantel conjuntamente con los docentes y personal de apoyo deberán de procurar elevar constantemente la calidad de educación del educando.

2.3.7 Es responsabilidad del Director del plantel, orientar y asesorar las actividades técnico-pedagógicas del personal docente y en su caso, comunicar las necesidades de actualización, asesorías y capacitación que se requieran, al Supervisor de Zona.

2.3.8 El Director del plantel como autoridad moral e intelectual deberá contribuir al logro de una buena administración de los recursos de la escuela.

2.3.9 El Director del plantel deberá vigilar que se cumplan los Programas Anuales del personal Docente.

2.3.10 Es responsabilidad del Director del plantel, garantizar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle con calidad y oportunidad.

2.3.11 El Director del plantel deberá vigilar que la escuela funcione con la estructura orgánica autorizada.

2.3.12 Es responsabilidad del Director del plantel, orientar el funcionamiento de la escuela, hacia el logro de los objetivos de la Educación Telesecundaria.

2.3.13 El Director del plantel deberá controlar que el funcionamiento de la escuela se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la U.S.E.B.E.Q.

2.3.14 El Director del plantel deberá formular en su caso las propuestas de ampliación de la escuela.

2.3.15 Es responsabilidad del Director del plantel, autorizar el Plan de Trabajo de los profesores de grupo.

2.3.16 Es responsabilidad del Director del plantel, implantar la estructura orgánica autorizada para la escuela.

2.3.17 Es responsabilidad del Director del plantel, distribuir al personal docente y en su caso administrativo.

2.3.18 El Director del plantel deberá, levantar las actas de abandono de empleo del personal a su cargo cuando ésta situación se presente.

2.3.19 Es responsabilidad del Director del plantel, otorgar los créditos escalafonarios a su personal, así como de llevar el procedimiento de Carrera Magisterial.

2.3.20 El Director del plantel es el responsable de autorizar la Inscripción y Reinscripción de los alumnos.

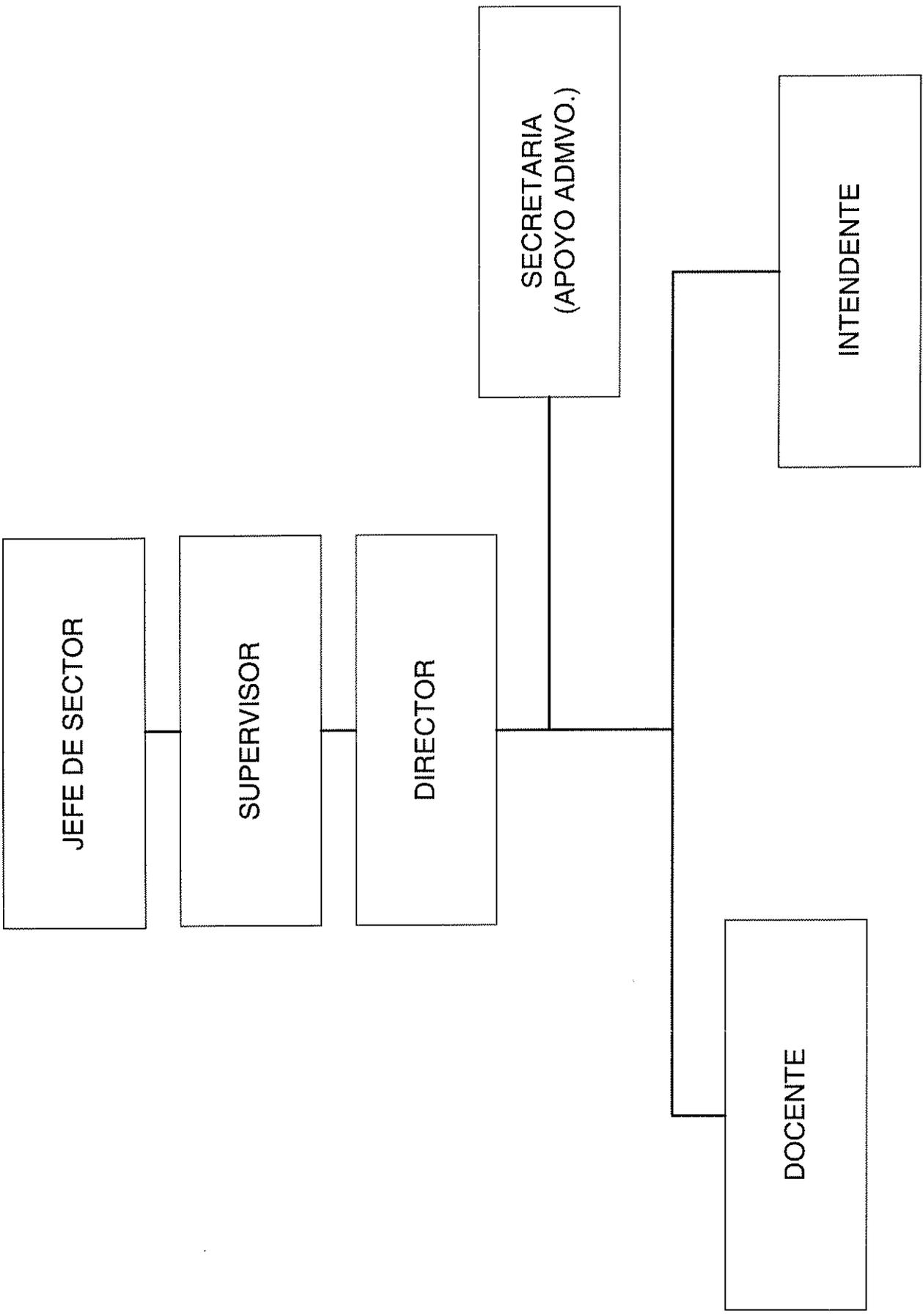
2.3.21 El Director del plantel es el responsable de validar el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos, así como de certificar la acreditación de estudios de los terceros grados.

2.3.22 El Director del plantel deberá evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.3.23 El Director del plantel deberá formular las propuestas de mejoramiento de la organización y funcionamiento de la misma, al Supervisor de Zona.

ESTRUCTURA ORGANICA

**U.S.E.B.E.Q.
COORDINACION GENERAL
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
3.1 ORGANIGRAMA DE PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA**



I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sector.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Uno por Sector.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Educación Telesecundaria.

SUBORDINADOS: Supervisor de Zona.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Administrar y ejecutar eficazmente las funciones y actividades operativas, así como las técnico-pedagógicas inherentes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q. a través de la Dirección de Educación Básica y colateralmente de su Departamentos de Educación Telesecundaria a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por dicha Dirección.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Orientar y sugerir tanto métodos como técnicas educativas y ser el enlace entre el Departamento de Educación Telesecundaria y las escuelas.

ATENDER: Los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, financieros, de atención al personal, padres de familia, quejas, divulgación de reglamentos, circulares y la organización de programas especiales, cívicos, culturales, recreativos y deportivos.

ORGANIZACION Y METODOS

AUTORIZAR: Comisiones, licencias económicas y proponer el personal para cubrir los puestos vacantes de los planteles educativos a su cargo.

CONCENTRAR: A través de los Supervisores y personal de apoyo los formatos e información administrativa.

CONOCER: Y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales del sector a su cargo a efecto de diagnosticar y analizar los problemas que afectan la aplicación del plan y el programa y proponer al Jefe del Departamento de Educación Telesecundaria las adecuaciones a los contenidos programáticos.

COORDINAR: Las actividades técnico-pedagógicas y administrativas conforme al plan de trabajo que el Departamento de Educación Telesecundaria determine.

DETECTAR: Por conducto de los Supervisores de Zona los principales problemas de aprendizaje y/o conducta a que se enfrentan los Docentes del sector para orientarlos, proponer estrategias y hacer un correcto seguimiento.

A través de los Supervisores de Zona y Directores de planteles educativos, las necesidades de capacitación, actualización y asesoría de los Docentes frente a grupo.

Las necesidades de adaptación y mantenimiento de los planteles educativos y anexos del sector a su cargo y canalizarlas al Departamento de Educación Telesecundaria.

DIFUNDIR: Entre los Supervisores de Zona, Directivos y personal Docente, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos, así

ORGANIZACION Y METODOS

como los instrumentos y normas de evaluación aprobados por la U.S.E.B.E.Q.

El Programa Anual de Trabajo del sistema entre los, Supervisores de Zona.

EJECUTAR: Y regular de común acuerdo con el Departamento de Educación Telesecundaria la programación, operatividad, supervisión y evaluación de los servicios educativos.

ELABORAR: Programas de capacitación, asesoramiento, actualización y seguimiento de las actividades técnico-pedagógicas en sus diferentes zonas, unificando los criterios.

Una base de datos de personal docente y de apoyo, que permita agilizar las propuestas para cubrir los interinatos, turnándolas al Departamento de Educación Telesecundaria.

Un diagnóstico con los Supervisores de Zona, sobre la correcta aplicación de planes y programas de estudio, la aplicación de las normas pedagógicas, de los métodos educativos, materiales didácticos y las medidas correctivas necesarias.

Su Programa Anual de Trabajo conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q. y evaluar su avance periódicamente.

EMITIR: Los créditos escalafonarios del personal de Supervisión y de apoyo a su cargo.

ESTABLECER: Criterios para la operación, integración y funcionamiento de todas las comisiones de trabajo y apoyo que sean necesarias en el desarrollo de la tarea educativa para integrar los Consejos Técnicos en las escuelas y zonas escolares.

- EVALUAR:** El desarrollo y el resultado de las actividades del sector a su cargo.
- FOMENTAR:** Entre su personal el hábito del trabajo en equipo, así como recomendar a los Docentes que hagan lo mismo con sus alumnos.
- E impulsar la investigación a través de los lineamientos que el proyecto educativo del sistema identifique como necesarios.
- INFORMAR:** A los Supervisores de Zona del sector a su cargo las disposiciones y los lineamientos referentes a la integración y funcionamiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Escolares, y Consejos de Participación Social.
- INVESTIGAR:** Asesorar y proponer las medidas de aplicación metodológicas que permita desahogar el programa y aprovechar al máximo los contenidos de libro de texto gratuito.
- LLEVAR:** A cabo las funciones y actividades inherentes a su cargo de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la U.S.E.B.E.Q.
- OPERAR:** El Programa Anual de Trabajo asignado por el sistema sujetándose a las normas y lineamientos aprobados por la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación del Estado y del propio Organismo.
- Los procesos relacionados con el control escolar, la programación, registro y certificación de estudios, así como las estadísticas.
- OPTIMIZAR:** Los recursos humanos, materiales y financieros.

ORGANIZAR: Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Telesecundaria en el sector, así como la supervisión académica en los planteles.

ORIENTAR: Al personal sobre el diseño y elaboración de los instrumentos de evaluación según las normas psicotécnicas correspondientes y las indicaciones del Departamento de Educación Telesecundaria.

Por conducto de las supervisiones escolares al personal Docente, para que durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, tengan en cuenta las características psicobiológicas y socioculturales de sus alumnos.

Y asesorar a los Docentes en las actividades técnico-pedagógicas que se efectúen de acuerdo a los planes y programas establecidos por el Departamento de Educación Telesecundaria.

PLANEAR: Organizar, realizar y evaluar su trabajo de acuerdo a los programas de trabajo establecidos por el Departamento de Educación Telesecundaria.

PROMOVER: Medidas que permitan el establecimiento de sistemas y procedimientos que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje; evitar la deserción y ausentismo, incrementar la eficiencia, ampliar el acceso a un mayor número de alumnos y otorgar atención prioritaria a las zonas y grupos desfavorecidos.

PROPONER: Las normas pedagógicas, los contenidos y métodos de los planes y programas de estudio.

Normas y políticas para las supervisiones y centros educativos.

- RECABAR:** Y concentrar toda la documentación que soliciten las Direcciones Administrativas y Educativas a través de los Supervisores de zona y personal de apoyo administrativo.
- RECIBIR:** Y revisar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de bienes en los planteles educativos a su cargo.
- REPRESENTAR:** Al Departamento de Educación Telesecundaria en el sector que le corresponda, para establecer las estrategias mas convincentes en el manejo de la problemática educativa del subsistema.
- TRAMITAR:** Las solicitudes del personal adscrito en los centros de trabajo ubicados en la circunscripción a su cargo, a través de las supervisiones escolares.
- VERIFICAR:** Periódicamente el avance de los proyectos presentados por los supervisores escolares.
- VIGILAR:** Que los instrumentos técnico-pedagógicos se manejen eficientemente, para proporcionar a los alumnos una Educación Secundaria de calidad.
- Que se cumpla con la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, acreditación y certificación de estudios, de las escuelas a cargo del organismo en su sector que le corresponda.

V. - ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.51

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Zona.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Uno por Zona.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sector.

SUBORDINADOS: Director de Plantel Educativo.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Desarrollar las funciones y actividades de enlace entre el Jefe de Sector y las Escuelas Telesecundarias para dirigir, verificar y orientar el funcionamiento del servicio educativo de este nivel en la zona de supervisión que le corresponda.

Administrar y ejecutar eficazmente las funciones y actividades operativas, así como las técnico-pedagógicas inherentes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q. a través de la Dirección de Educación Básica y colateralmente a su Departamento de Educación Telesecundaria a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por dicha Dirección.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Al personal Directivo y Docente de los planteles de la zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, el ahorro escolar y las Cooperativas Escolares.

ORGANIZACION Y METODOS

- ASESORAR:** Al personal Directivo y Docente en la implantación, desarrollo y control de los proyectos de apoyo colateral al plan y los programas de estudio que establezca la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.
- AUTORIZAR:** Las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones culturales y demás actividades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y tramitar ante el Departamento de Educación Telesecundaria aquellas que impliquen salir del Estado.
- COMPROBAR:** Que el personal Docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance programático conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.
- CONCEDER:** Los permisos económicos hasta por tres días al personal Directivo de los planteles escolares a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- CONCENTRAR:** Los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona a su cargo y turnarlos al Jefe de Sector para su atención.
- CONCILIAR:** Intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles de la zona a su cargo y los de éstos con los de la comunidad cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.
- CONVOCAR:** Al personal Directivo de las escuelas de su jurisdicción, a reunión de Consejo Técnico Consultivo de zona, para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.

- COORDINAR:** La realización de programas de mejoramiento socio-cultural en las escuelas de la zona a su cargo.
- ELABORAR:** El registro de personal Directivo de los planteles de la zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el ciclo escolar.
- ESTUDIAR:** Las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.
- EVALUAR:** Al término del ciclo escolar, los resultados de la función educativa desarrollada en su jurisdicción, para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal Directivo y Docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del plan y los programas de estudio.
- FORMULAR:** El Programa Anual de Actividades de la zona escolar a su cargo, con base en los programas específicos que le presenten los Directores de plantel y las actividades propias del cargo que desempeña y presentarlo al Jefe de Sector.
- INFORMAR:** Al Jefe de Sector del alta de bienes del activo fijo que adquieran los planteles mediante la aplicación de ingresos, propios, a efecto de que se tramite su registro ante el Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q.
- Al Jefe de Sector sobre las desempeño del personal Directivo de los planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

INTEGRAR:

Analizar y en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo a efecto de presentarlo al Jefe inmediato para que éste a su vez entregue a las Oficinas Centrales para que efectúen el concentrado correspondiente.

Con base en las necesidades manifestadas por los planteles de la zona, un concentrado de los requerimientos del personal, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo, y presentarlo al Jefe inmediato para su atención.

Y recabar la información relativa a la certificación de estudios de Tercer Grado que le envíen los planteles de su jurisdicción y turnarla a través del Jefe de Sector al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa para su proceso.

ORGANIZAR:

Y mantener actualizado el archivo de la zona.

ORIENTAR:

Y asesorar al personal Directivo y Docente de los planteles de la zona a su cargo en la aplicación, el desarrollo y control del proceso enseñanza-aprendizaje.

PARTICIPAR:

En las actividades de mejoramiento profesional que organice el Departamento de Educación Telesecundaria para los Supervisores de Zona.

PRESENTAR:

Al Jefe de Sector las necesidades de conservación y mantenimiento de la zona a su cargo a efecto de que agilice su trámite ante las instancias correspondientes de la U.S.E.B.E.Q.

Al Jefe de Sector las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así

ORGANIZACION Y METODOS

3.3

como lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.

Por conducto del Jefe de Sector de Telesecundarias, al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., la relación de bienes del activo fijo que se encuentran en desuso en los planteles de la zona a su cargo, para que se autorice la baja y en su caso, realice la sustitución.

PROMOVER: Que los planteles de la zona a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento mediante la aplicación de sus ingresos propios.

RESOLVER: Los casos de inconformidad que le turnen los Directores de plantel, como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de la zona a su cargo.

SERVIR: De enlace entre los planteles y el Jefe de Sector para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal verificando que éstos trámites se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

SUPERVISAR: Que las Telesecundarias apliquen el plan y los programas de estudio aprobados para este nivel, de acuerdo a las normas y disposiciones académicas vigentes, e informar al Jefe inmediato las desviaciones que se presenten.

VERIFICAR: Que el funcionamiento de las bibliotecas se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.

Que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúe con base

ORGANIZACION Y METODOS

3.3

en el nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

Que las comisiones de ahorro y Cooperativas Escolares rindan los informes contables correspondientes y efectúen la distribución de utilidades y fondo repartibles respectivamente.

Que los Directores de escuela de la zona tramiten oportunamente el alta o baja de bienes del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.

Que los registros de personal que labora en los planteles adscritos a la zona se mantengan actualizados.

Que los trámites generados por los movimientos e incidencias del personal se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

VIGILAR:

Que el proceso de enseñanza-aprendizaje se efectúe en los planteles de su jurisdicción mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar.

Que en los planteles de la zona a su cargo desarrollen las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios del tercer grado, conforme los procedimientos establecidos en cada caso.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.51

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Plantel Educativo.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Uno por Plantel Educativo.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Zona.

SUBORDINADOS: Docente.
Secretaria.
Intendente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Organizar, operar y administrar, eficazmente el servicio de Telesecundaria a su cargo, así como dar seguimiento, orientar y evaluar el proyecto de Educación Telesecundaria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ACTUALIZAR: Al personal Docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.

Al personal Docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajusten a las normas psicotécnicas correspondientes.

El formato "Cédula Censal" cada vez que se efectúe algún movimiento ya sea por Alta (s), Baja (s), o Transferencia (s).

- ANALIZAR:** La información de su plantilla de personal, determinar y priorizar las necesidades de los recursos humanos.
- ARCHIVAR:** En su minutarario la copia del formato registro de alumnos (concentrado) previamente sellada por el Departamento de Registro y Certificación.
- ASESORAR:** A la Asociación de Padres de Familia para la elaboración de los estatutos, el plan de trabajo y lo necesario para su operación.
- ATENDER:** Las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarla en la medida de sus facultades y de considerarlo necesario, comunicarlo al Supervisor de Zona para su autorización.
- AUTORIZAR:** Las estrategias o sugerencias que le presente el personal Docente, siempre y cuando no se afecte el plan anual y mejoren la aplicación de los programas de estudio.
- AUXILIAR:** Y orientar al personal Docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los textos del alumno.
- CAPTAR:** Las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal a su cargo y remitirlas al Supervisor de Zona para su atención.
- COLOCAR:** La convocatoria en un lugar visible en el plantel para informar a los Padres de Familia de la próxima reunión para la formación de la asamblea.
- COMPLEMENTAR:** El formato de Acta constitutiva o renovación de órganos.

- COMPROBAR:** Los ingresos propios de la escuela, generados por el ahorro y Cooperativa Escolar así como los provenientes de donaciones, conforme a las normas establecidas.
- CONCEDER:** Los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- CONFORMAR:** La Mesa de debates provisional, por mayoría de votos de los padres de familia.
- CONSIDERAR:** Las necesidades de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, equipo de jardinería, herramienta, fotocopias, etc.
- CONTROLAR:** Que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
- CUMPLIR:** Con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel.
- DEFINIR:** Fecha de reunión con el Supervisor para efectuar la asamblea.
- DETECTAR:** Las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.
- DETERMINAR:** Aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse.
- Aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se puedan usar.

DIFUNDIR: Las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios y publicar la calendarización en el plantel.

Y orientar a su personal en lo referente a la correcta observación de los lineamientos, normas y políticas establecidas por la U.S.E.B.E.Q.

DIRIGIR: Y verificar dentro del ámbito de la escuela que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

DISTRIBUIR: Entre el personal Docente los libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que tenga a su cargo.

A los docentes que desean incorporarse al programa de carrera magisterial o promoverse a otro nivel del programa, la cédula de inscripción, la convocatoria y los trípticos.

EFECTUAR: El pago solicitando la factura o nota, verificar que estos cumplan con los requisitos fiscales.

ELABORAR: Una relación del personal docente que requirió las cédulas de inscripción al proceso de carrera magisterial.

A fin de mes el Informe Real de ingresos-egresos.

El formato en original y dos copias del proceso de programación detallada con la información que analizó y solicitar los recursos humanos estrictamente necesarios.

El llenado del formato correspondiente con la información indicada de acuerdo al grado y grupo que atiende.

ORGANIZACION Y METODOS

ELABORAR:

El Programa Anual de Trabajo de la escuela a su cargo en base a las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.

En original un acta de examen extraordinario por alumno, grado y materia.

En original y copia el inventario físico (por única vez) registrando cada uno de los bienes muebles en el formato "Cédula Censal" anotar su descripción y el número de inventario (compuesto por 12 dígitos).

En original y copia una constancia especificando la calificación aprobatoria del alumno.

En original y copia una ficha de preinscripción (Cédula de inscripción).

En original y copia una póliza de egresos

En original y copia una póliza por el ingreso que se recibe.

Relación de alumnos que tienen materias reprobadas.

En la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de la escuela, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel y, en su caso, operar dichas comisiones.

ENTREGAR:

Al Supervisor para su registro el Acta Constitutiva en original.

Original y dos copias de los formatos R1, R2 y R3 debidamente requisitados.

ENVIAR:

El formato "SYRCER" y "REXA" al Departamento de Registro y Certificación.

ENVIAR:

El formato "Rel-2" al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

El original del formato "Rel" al Departamento de Registro y Certificación.

El original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El original del formato registro de alumnos de telesecundaria (concentrado) al Departamento de Registro y Certificación, (a través del mensajero).

El original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

El original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), al Departamento de Educación Telesecundaria.

Los exámenes de evaluación al Departamento de Educación Telesecundaria.

Los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles y de consumo al Departamento de Análisis Financiero.

Por medio del mensajero de la Supervisión a la Jefatura de Sector, para que entregue por la misma vía al Departamento

de Educación Telesecundaria en triplicado la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de Renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables.

ENVIAR: Quincenalmente antes de los cierres de captura (los días 10 y 25 aproximadamente de cada mes) a la Dirección de Recursos Humanos de la U.S.E.B.E.Q. por conducto del Supervisor de Zona los informes de las inasistencias justificadas o no del personal a su cargo, en su caso, las actas de abandono de empleo para tramitar lo conducente.

ESTAMPAR: Su firma e imprimir el sello del plantel en el formato "SYRCER" y "REXA".

Su firma y entregar el formato "cuadro de necesidades" al Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión

ESTUDIAR: Y en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.

EVALUAR: El desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la escuela, las aulas y la comunidad.

EXPEDIR: Los créditos escalafonarios al personal a su cargo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar, y las hojas de liberación del personal docente.

FIRMAR: De Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recabar la firma del Supervisor.

FORMULAR: El Programa Anual de Gasto de la escuela, conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Finanzas.

- INFORMAR:** Al Departamento de Educación Telesecundaria por medio del Supervisor de Zona sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la escuela, a efecto de notificarlas al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., para su control.
- INTEGRAR:** Anualmente el Consejo Técnico Consultivo de la escuela para facilitar el desarrollo de la labor educativa.
- INVITAR:** A los Padres de Familia a votar por su mejor elección, ya sea levantando la mano, con un voto secreto o como mejor se disponga por la mayoría de los asistentes
- A los padres de familia a conformar planillas o proponer candidatos para la Asociación en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.
- LEVANTAR:** Cuando procedan, las actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos de la U.S.E.B.E.Q.
- Los problemas de actualización o capacitación del personal Docente y canalizarlos hacia el Supervisor de Zona para su solución cuando ésta no pueda generarse dentro del plantel.
- Los programas de actividades que presenten el Comité Administrador de las comisiones de acción cívica y social, y las demás que designe el Consejo Técnico Consultivo de la escuela.
- LLEVAR:** El registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la U.S.E.B.E.Q.

- MANTENER:** Actualizado los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela, así como proporcionarlos a su Supervisor de Zona cuando éste lo solicite.
- MOTIVAR:** Y sensibilizar a su personal, para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- ORIENTAR:** Al personal a su cargo para dar solución a los problemas que se presentan en el plantel.
- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que, para los Directores de Escuela, organice la U.S.E.B.E.Q.
- PRESENTAR:** A la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto a que participen en su solución, conforme al Plan Anual de Trabajo.
- PREVER:** Las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.
- PROGRAMAR:** De acuerdo a una calendarización del Departamento de Registro y Certificación las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios.
- PROMOVER:** Al inicio del ciclo escolar en Asamblea de Padres de Familia, la formación de la Mesa Directiva de su Asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
- PROPONER:** Al Departamento de Educación Telesecundaria, por conducto del Supervisor de Zona, las remociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

PROPONER:

Que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en el que habita el alumno y en que se ubica la escuela.

Que en el desarrollo del proceso 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.

Que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.

Que se efectúen correctamente la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y la distribución de las utilidades generadas por la Cooperativa Escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.

REALIZAR:

Asambleas convocando a los integrantes de la comunidad escolar para formar la nueva Cooperativa Escolar o renovar el órgano.

La compra eligiendo el costo más económico y de mejor calidad.

Una campaña de preinscripción, dar a conocer a los alumnos, efectuar visitas domiciliarias a las comunidades o reunir a los Padres de Familia.

RECABAR:

En el informe real (ingresos-egresos) su firma y estampar el sello del plantel.

En el original del formato "Rel" las firmas del Director y Docente del grupo e imprimir el sello del plantel.

RECABAR:

La firma de la persona que recibe el bien así como la firma de quien entrega (Director).

La firma del Supervisor y el Vo. Bo. del Jefe de Sector y firmar el original y las dos copias del formato.

La firma y datos de los candidatos electos para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales en el Acta de Constitución, así como de los integrantes de la Mesa de debates provisional.

La información necesaria para el llenado del formato, en sus diferentes apartados.

Las firmas de los asistentes a la Asamblea (Padres de Familia) en el Acta de Constitución en el original y 3 copias.

Las firmas del Director y del Docente del grupo, e imprimir el sello del plantel.

RECIBIR:

A los aspirantes (en febrero) para preinscribirse, solicitar la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones del grado en curso y 2 fotografías.

Al interesado que solicita algún trámite.

Analizar y autorizar los Planes de Actividades Anuales presentados por los profesores de grupo.

De la Supervisión (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.5, 911.5B, 911.6, 10

De la Supervisión de zona (vía mensajero) el original y dos copias del formato "cuadro de necesidades".

RECIBIR:

De la Supervisión en original y dos copias los formatos correspondientes para la certificación.

De los Docentes los listados con las calificaciones de los exámenes extemporáneos y/o exámenes extraordinarios.

Del Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.) los recibos oficiales de cobros en original y dos copias (foliado), a través del mensajero de la Supervisión.

Del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "Rel-2", así como los certificados impresos de acuerdo a la cantidad de alumnos reportados.

Del Departamento de Registro y Certificación formato "Rel 2" y certificados de los alumnos.

En triplicado la documentación oficial para la constitución y/o renovación de la Cooperativa Escolar.

Los exámenes de aprovechamiento escolar que se aplicarán a los alumnos y los de preparación profesional que se aplicarán a los Maestros.

Todo bien mueble, pecuario o semoviente, cualquiera que haya sido su adquisición (ingresos propios o de cuotas de padres de familia compra, donación, captura o nacimiento).

Y archivar el paquete de documentos previamente revisados por el Auxiliar de Recursos Financieros (vía mensajero).

RECIBIR:

Informe parcial, informe contable y en el caso de Informe final, informe contable, convocatoria, acta de asamblea de fin de cursos, relación de socios asistentes en la asamblea, relación de maestros que entregan utilidades y bonos de aportación.

Y revisar el paquete de documentos de cada uno de los Docentes que desean inscribirse o promocionarse en el Programa de Carrera Magisterial, que las Cédulas de Inscripción se encuentren bien requisitadas y que adjunto estén los comprobantes correspondientes (grado académico o constancia de estudios).

Y revisar las Actas de Constitución y Reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.

Y revisar las Cédulas de Inscripción para el número de Docentes que laboran en el plantel educativo así como, la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de Carrera Magisterial.

De la Supervisión de zona (vía mensajero) en original y dos copias el formato del proceso de Programación Detallada, con el calendario de entrega.

Del Departamento de Registro y Certificación el formato "Rel" en original.

REGISTRAR:

En el libro contable (ingresos-egresos) el importe, la fecha y el concepto.

En el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, la fecha y el concepto.

En original y copia los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos "Vales de Resguardo".

- REGISTRAR:** En sus libros de ingresos-egresos y auxiliar de compras los movimientos diarios de sus actividades comerciales.
- REPORTAR:** Las altas y bajas de alumnos que se generaron en el transcurso de este periodo, (a través del mensajero).
- REQUISITAR:** El formato "cuadro de necesidades" anotar las de mayor prioridad del plantel.
- El formato "SYRCER" y "REXA" con el nombre de la materia y la calificación obtenida en caso de haber aprobado.
- El formato con la información que se solicita.
- El formato de convocatoria con la fecha acordada.
- En original y copia el formato "Acuse de Recibo" solicitando recibos oficiales de cobro al Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.).
- En original y copia el formato registro de alumnos de telesecundaria (concentrado) tomar en cuenta las cédulas de inscripción.
- En original y dos copias el formato "Altas de Bienes Muebles".
- En original y dos copias el formato "Solicitud de Baja de Activo Fijo".
- En original y dos copias el formato "Transferencia de Bienes Muebles" entregando el bien mueble.
- En original y dos copias el recibo oficial especificando el motivo de su expedición, realizar el cobro correspondiente.

3.4

Los formatos, consultando: En el caso del formato 911.5, la plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro y talones de cheques y en el caso de los formatos 10.A y 10.B: los kárdex de los alumnos y exámenes extraordinarios solicitados.

Parcialmente en original y copia el formato SYRCER tomando los datos generales de los alumnos registrados para presentar el (los) examen (es) extraordinario (s)

El formato "Rel-2" con las calificaciones finales.

REUNIR: A los Padres de Familia de la comunidad escolar en un lugar amplio del plantel

REVISAR: Los kárdex de todos los alumnos del plantel, (antes de finalizar el ciclo escolar).

Que los datos de identificación del Centro de Trabajo correspondan a los de su plantel.

SENSIBILIZAR: Y motivar al personal Docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.

SOLICITAR: A (los) alumno (s) pasen a recoger su certificado.

A cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que se les presenta.

Al Departamento de Educación Telesecundaria, por conducto del Supervisor de Zona que gestione ante las Autoridades que correspondan la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

ORGANIZACION Y METODOS

SOLICITAR: Ante el Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., por conducto del Supervisor de Zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.

SUPERVISAR: A los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimar su aprovechamiento y, en su caso, apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.

TURNAR: Al Depto. de Educación Telesecundaria la documentación (vía mensajero).

Al Depto. de Educación Telesecundaria las cédulas de inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa, (vía mensajero).

El informe real y documentos que justifican el ingreso o el egreso vía mensajero al Depto. de Recursos Financieros.

VERIFICAR: Que el personal Docente lleve al corriente el Registro de Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

VIGILAR: El cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.

Y mantener actualizada la plantilla del personal de la escuela, e informar al Supervisor de la zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa.

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

VIGILAR:

Y remitir la información que le requiera el Supervisor de zona.

Y vigilar que la aplicación del plan y los programas de estudio, se efectúen conforme a las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones e instrucciones que determine la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.52

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Los necesarios.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Director de Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudio que determine la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q., a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ANALIZAR: Los programas de estudio correspondientes al grado a su cargo.

APLICAR: Los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.

APOYAR: A las comisiones que determine el Consejo Técnico Consultivo de la escuela en el desarrollo de sus actividades respectivas.

ASESORAR: Al Director de la escuela para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio.

ORGANIZACION Y METODOS

- ASISTIR:** A la escuela 10 minutos antes de iniciar las labores de su grupo y 30 minutos antes cuando le corresponda la vigilancia de la entrada de los alumnos.
- Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocadas por el Director de la escuela.
- AUXILIAR:** Al Director de la escuela en el levantamiento del censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del servicio educativo.
- AVISAR:** Con anticipación al Director de la escuela de sus permisos y ausencias, para que éste tome las medidas conducentes.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socio-culturales que realice la escuela internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el Supervisor de Zona.
- En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la Dirección de la Escuela.
- COMPARTIR:** Con el Director de la escuela las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la escuela.
- CONducIR:** El proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
- CONSIGNAR:** El resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el registro de asistencia y evaluación del

aprendizaje y del comportamiento, la boleta de evaluación y el cuadro de concentración de evaluación.

CONVOCAR: Periódicamente a los Padres de Familia de los alumnos del grupo a su cargo para que firmen las boletas de evaluación correspondientes.

CUBRIR: Las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo, ajustándose a las disposiciones de la Dirección de la escuela.

CUMPLIR: Con las comisiones para las cuales fue designado por el Director de la escuela en reunión del Consejo Técnico Consultivo.

DESARROLLAR: Con los alumnos del grupo a su cargo los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.

DESPRENDER: El talón inferior de la Cédula de Inscripción y lo conserva para presentarlo el día del examen.

DISTRIBUIR: Entre los alumnos de su grupo los libros de texto respectivos y promover la conservación de los mismos.

DOSIFICAR: La aplicación de los programas de estudio conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.

ENTREGAR: Al Director, la Cédula de Inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

Al Director de la escuela, al término del ciclo escolar, o en caso de abandono de sus funciones y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que tuvo bajo su custodia.

- EVALUAR:** Al término del ciclo escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de identificar la prospectiva del alumno y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
- FOMENTAR:** La relación de la escuela con los Padres de Familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea educativa.
- NOTIFICAR:** Al Director del plantel, con la debida anticipación sus perspectivas de cambio de adscripción a efecto de que este tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- ORGANIZAR:** La documentación de fin de cursos y entregarla al Director de la escuela, conforme a sus indicaciones.
- PARTICIPAR:** En el desarrollo de las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción de alumnos y entregar al Director de la escuela la documentación e información correspondiente.
- PREPARAR:** El trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario, para el desarrollo de sus actividades docentes.
- PRESENTAR:** Al Director de la escuela la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- PROMOVER:** Que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socio-culturales que organice.
- Que los alumnos asistan puntualmente a sus clases.

- REALIZAR:** Al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos en sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
- RECABAR:** La firma del Director de la escuela y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.
- RECIBIR:** Y revisa la documentación para su inscripción y/o promoción al programa de carrera magisterial.
- REGISTRAR:** Y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.
- REQUISITAR:** La Cédula de Inscripción en original con los datos actuales que solicita.
- REVISAR:** En su caso, la documentación para la acreditación y la certificación de los alumnos de tercer grado y presentarla al Director de la escuela para su validación.
- Que los datos coincidan con la documentación oficial y firma la Cédula de Inscripción, al programa de carrera magisterial.
- SOLICITAR:** A la Dirección de la escuela, con la oportunidad necesaria, los libros de texto para el alumno y material de apoyo didáctico.
- VERIFICAR:** Que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas.
- VIGILAR:** Que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y la escuela se caracterice por la cooperación, orden y el respeto.

VIGILAR:

Y conservar actualizado el Registro del Avance Programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Educación Telesecundaria, y presentarlo al Director para su control.

Y participar en las sesiones a que convoque el Consejo Técnico Consultivo de la escuela.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.53

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados inmediatos de acuerdo a la Normatividad.
- ASISTIR:** A todas y cada una de las sesiones o juntas de trabajo a las que sea convocado por el Jefe del Departamento de Educación Telesecundaria de la U.S.E.B.E.Q.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la Normatividad que le planteen sus subordinados.
- CONVOCAR:** Periódicamente a sus subordinados directos para conocer los problemas derivados de su trabajo, resolviéndolos conjuntamente de la mejor manera posible.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas asignadas a la Supervisión respectivamente, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.
- DIRIGIR:** Desarrollar y controlar al personal a su cargo.
- EJECUTAR:** Los planes y programas de la U.S.E.B.E.Q. relativos al nivel educativo.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y deberes adicionales, complementarios o temporales de los puestos que estén bajo su dependencia.
- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoria Interna y Externa, de Organización y Métodos y de Informática, proporcionando la información que le soliciten.

- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por la operación del sistema.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite el Departamento de Educación Telesecundaria de la U.S.E.B.E.Q.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa y técnica de su personal.
- PROMOVER:** La elaboración y operación del Proyecto Estatal de Educación Telesecundaria en todos los niveles de la estructura del sistema.
- SUPERVISAR:** El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo.

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados de acuerdo a la Normatividad existente.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la Normatividad de sus subordinados o del personal de la U.S.E.B.E.Q. en general.
- AUXILIAR:** A sus subordinados directos en la realización de sus actividades.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas que son responsabilidad del nivel, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- EJECUTAR:** Los planes y políticas de la Dirección de Educación Básica, relativos a su nivel educativo.
- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoría, de Organización y Métodos y de Informática, proporcionando previa instrucción de su Jefe inmediato, la información que requieran.
- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación tanto dentro como fuera de su área de trabajo.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por su nivel educativo.
- PREPARAR:** Los informes que le solicite su Jefe inmediato.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa y técnica de su personal.

REALIZAR: Cualquier otra actividad que a su juicio y previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.

SUPERVISAR: El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

DOCENTE

- ASISTIR:** Periódicamente a las juntas que convoque su Jefe inmediato, de acuerdo con el horario de trabajo vigente.
- AUXILIAR:** A su Jefe inmediato en las labores que le encomiende.
- COMUNICAR:** A su Jefe inmediato las fallas o diferencias de índole técnico-administrativa existentes en su área.
- Problemas por deterioro, inutilización o perdida de mobiliario y/o equipo de cómputo ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.
- CUIDAR:** Del manejo y funcionamiento del equipo de oficina e informático a su cargo.
- EFECTUAR:** Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
- EJECUTAR:** Las actividades asignadas con todo cuidado, limpieza, calidad, precisión y oportunidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- MANTENER:** Un ambiente cordial y de respeto con sus compañeros. Así como un alto espíritu de superación, dentro y fuera de su área de trabajo.
- PROPORCIONAR:** Información a otras áreas cuando se lo soliciten, previa autorización de su Jefe inmediato.
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio, previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

PERSONAL DE APOYO

ACEPTAR: Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el plantel educativo.

ASISTIR: A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.

Periódicamente a las juntas que convoque el Director a las oficinas del plantel puntualmente, de acuerdo con el horario de trabajo vigente.

Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.

AUXILIAR: A su Jefe inmediato en las labores que le encomiende.

COLABORAR: En los trabajos requeridos por el plantel educativo, aún cuando no corresponda a su área de trabajo.

COMUNICAR: Al Director las fallas o deficiencias del plantel, mobiliario y equipo existentes.

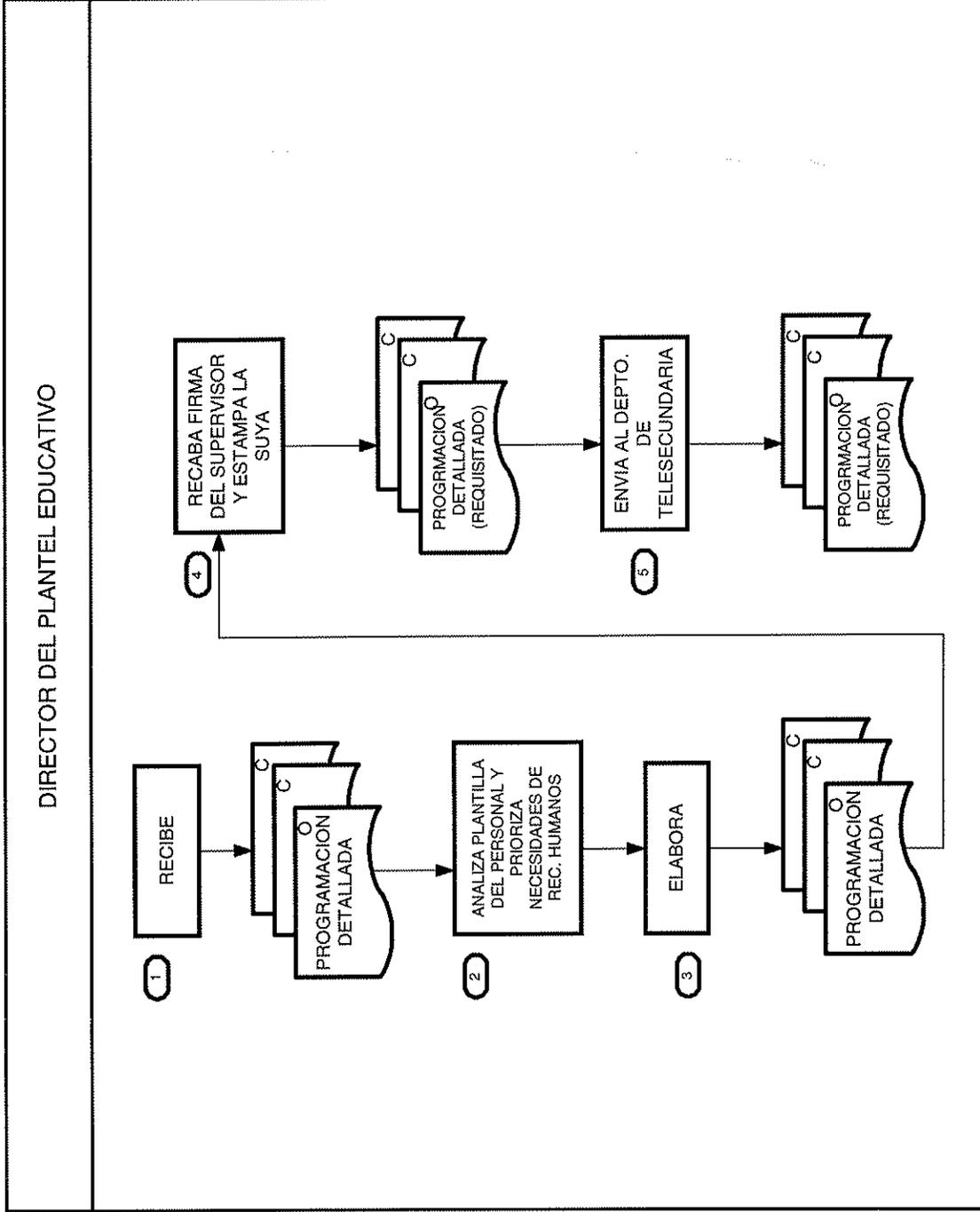
Problemas por deterioro, inutilización o pérdida de mobiliario ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.

CUIDAR: Del manejo y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo.

CUMPLIR: Con el horario de trabajo marcado por el Director, de acuerdo a las necesidades del servicio.

PROCEDIMIENTOS

U.S.E.L. S.A.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



ABRIL DE 1997
 ORGANIZACION Y METODOS

PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Supervisión de zona (vía mensajero) en original y dos copias el formato del proceso de Programación Detallada, con el calendario de entrega.

NOTA:

El Jefe de Sector recibirá la documentación en el Departamento de Educación Telesecundaria y éste entregará al Supervisor para ser turnada al Director del plantel.

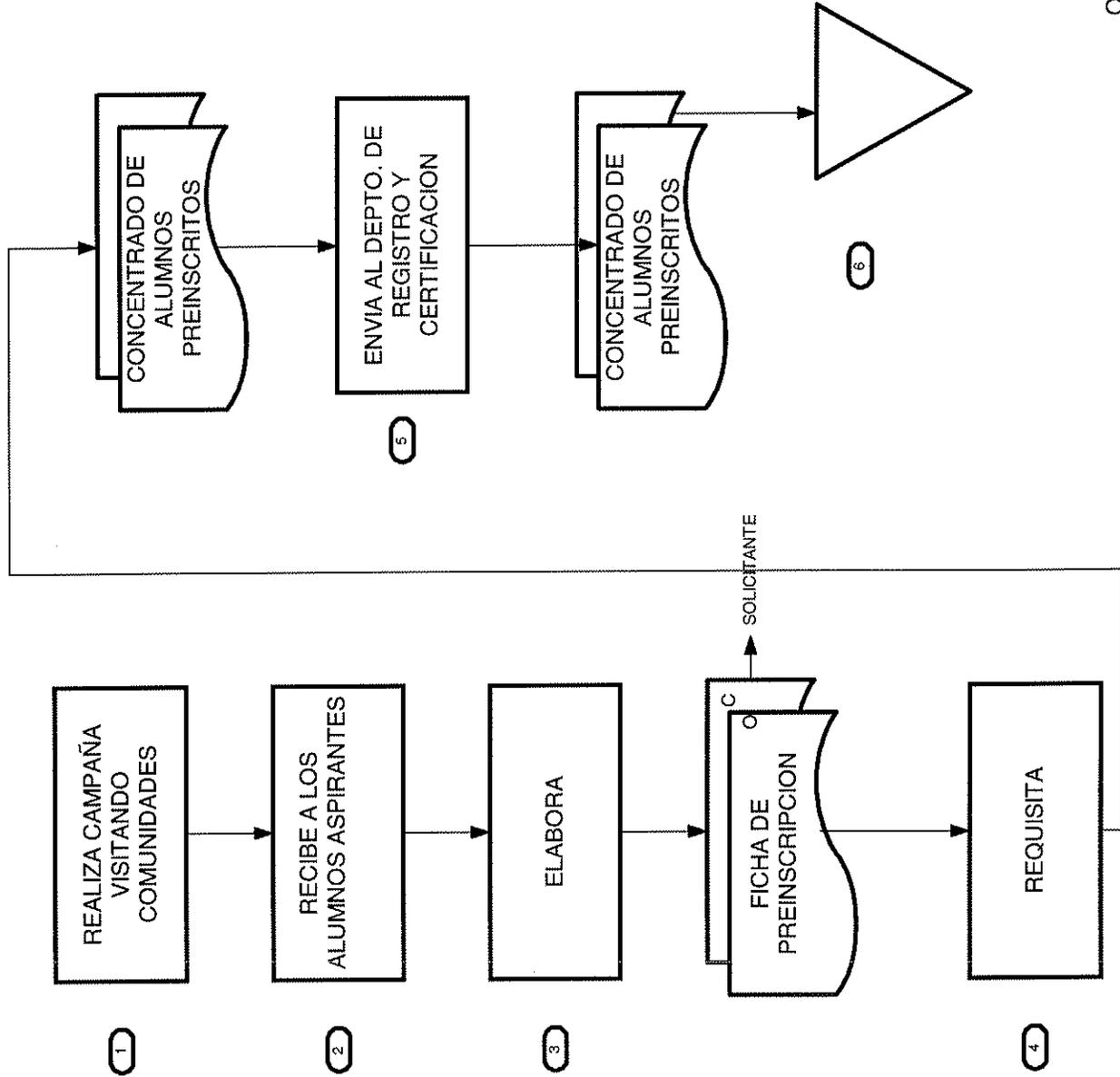
- 2.- Analiza la información de su plantilla de personal, determina y prioriza las necesidades de los recursos humanos.
- 3.- Elabora el formato en original y dos copias del proceso de programación detallada con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.
- 4.- Recaba la firma del Supervisor y el Vo. Bo. del Jefe de Sector y firma el original y las dos copias del formato.
- 5.- Envía el original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), al Departamento de Educación Telesecundaria.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Programación y Presupuesto de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Supervisores y Jefes de Sector se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre ésta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

U.S.E.7 Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.3 RECEPCION DE PREINSCRIPCION

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION DE PREINSCRIPCIONES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Realiza una campaña de preinscripción, da a conocer a los alumnos, efectúa visitas domiciliarias a las comunidades o reúne a los Padres de Familia.
- 2.- Recibe a los aspirantes (en febrero) para preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones del grado en curso y 2 fotografías.

NOTAS:

- a) Coteja que tenga la edad reglamentaria.
 - b) Pega las fotografías en las fichas de preinscripción.
- 3.- Elabora en original y copia una ficha de preinscripción (Cédula de inscripción).

NOTA:

Entrega copia de la ficha de preinscripción al solicitante y archiva el original.

- 4.- Requisita en original y copia el formato registro de alumnos de telesecundaria (concentrado) tomando en cuenta las cédulas de inscripción.
- 5.- Envía (a través del mensajero) el original del formato registro de alumnos de telesecundaria (concentrado) al Departamento de Registro y Certificación.

NOTA:

El Supervisor entregará a la Jefatura de Sector y a través de su mensajero deberá entregar la documentación en el Departamento de Registro y Certificación.

- 6.- Archiva en su minutario la copia del formato registro de alumnos (concentrado) previamente sellada por el Departamento de Registro y Certificación.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Registro y Certificación de la U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

**PROCEDIMIENTO 4.6: RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS
ESTADISTICOS**

DIRECTOR PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Supervisión (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.5, 911.5B, 911.6, 10-A y 10-B), con el calendario de entrega.

NOTA:

Los formatos serán distribuidos de acuerdo a su calendarización (inicio, medio y fin de ciclo escolar).

- 2.- Revisa que los datos de identificación del Centro de Trabajo correspondan a los de su plantel.

NOTA:

Si hubiera algún error, lo corrige con lápiz.

- 3.- Requisita los formatos, consultando:

- a) En el caso del formato 911.5, la plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro y talones de cheques.
- b) En el caso de los formatos 10.A y 10.B: los kárdex de los alumnos y exámenes extraordinarios solicitados.

- 4.- Firma de Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recaba la firma del Supervisor.

- 5.- Envía el original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

NOTA:

El Auxiliar de Estadística, deberá regresar las dos copias, debidamente selladas y firmadas al Director de la Escuela (a través del mensajero) para que este a su vez, entregue una al Supervisor y otra al archivo de la escuela.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de sector y Supervisores, a través de sus mensajeros, sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de formatos estadísticos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Estadística a través de los mismos.

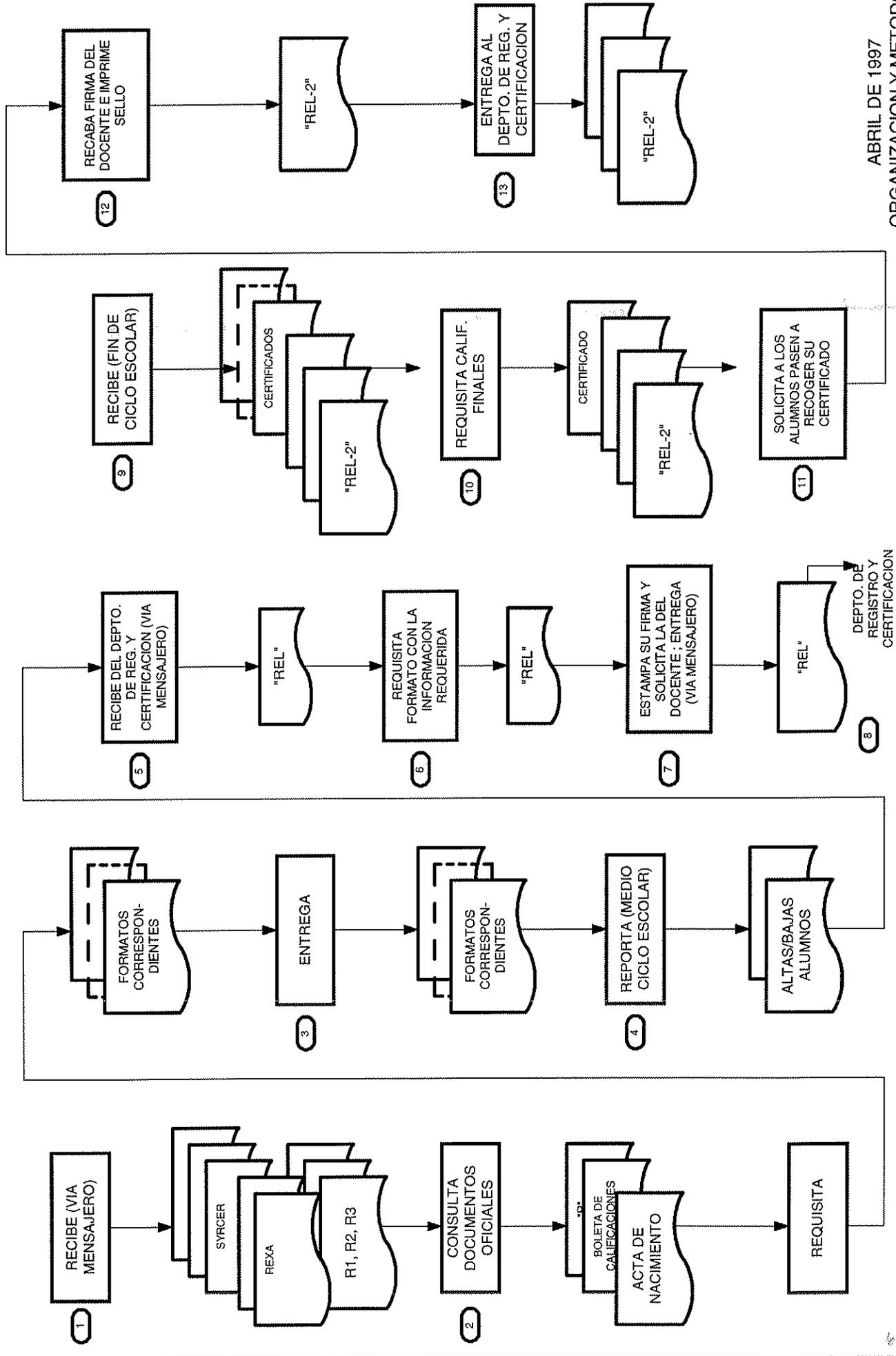
Los Supervisores y Jefes de Sector ya no elaboran los concentrados de sus Zonas, puesto que los sistemas informáticos que se tienen en el Departamento de Estadística, lo hacen directamente al recibir dichos formatos.

Con ello se logra que los Jefes de sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.

- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de documentación entre estas y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de la U.S.E.B.E.Q., y viceversa, sea a través del Sistema de Valija.

ORGANIZACION Y METODOS

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO 4.8: TRAMITE DE CERTIFICACION

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe (vía mensajero) de la Supervisión en original y dos copias los formatos correspondientes para la certificación. (R1, R2, R3, REXA, SYCER).

NOTA:

El Jefe de Sector deberá recoger en el Departamento de Registro y Certificación y entregar al Supervisor la documentación oficial para la certificación, el cual deberá entregar al Director del plantel.

- 2.- Elabora el llenado del formato correspondiente con la información indicada de acuerdo al grado y grupo que atiende.

NOTAS:

- a) Para el llenado del formato R1 se deberá consultar el Acta de nacimiento y Boleta de calificación de 6º grado del alumno.
 - b) Para el llenado de los formatos R2 y R3 consulta los formatos R1 y R2 (copias) del ciclo anterior.
 - c) En base a estos formatos el Departamento de Registro y Certificación entregará la cantidad de Boletas (impresas con la información del alumno) y los kárdex (para los de nuevo ingreso).
- 3.- Entrega original y dos copias de los formatos R1, R2 y R3 debidamente requisitados.

NOTAS:

- a) El Director deberá agrupar todos los formatos y entregar al mensajero de la Supervisión y a su vez entregará al Jefe de Sector para que entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).
- b) Estos formatos serán devueltos por el Departamento de Registro y Certificación por el mismo canal (en original y dos copias).

ORGANIZACION Y METODOS

- 4.- Reporta (a medio ciclo escolar) las altas y bajas de alumnos que se generaron en el transcurso de este periodo.

NOTA:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión y entregará al Jefe de Sector para entregarlo al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

- 5.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación el formato "Rel" en original.
- 6.- Requisita el formato con la información que se solicita.
- 7.- Recaba en el original del formato "Rel" las firmas del Director y Docente del grupo e imprime el sello del plantel.
- 8.- Envía el original del formato "Rel" al Departamento de Registro y Certificación.

NOTA:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión y a su vez entregará al Jefe de Sector para que se entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

- 9.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "Rel-2", así como los certificados impresos de acuerdo a la cantidad de alumnos reportados.
- 10.- Requisita el formato "Rel-2" con las calificaciones finales.
- 11.- Solicita a (los) alumno (s) pasen a recoger su certificado.

NOTA:

Cuando se presente el alumno se le deberá solicitar que firme de recibido en el formato "Rel-2" y se le entregará el certificado.

- 12.- Recaba las firmas del Director y del Docente del grupo, e imprime el sello del plantel.
- 13.- Envía el formato "Rel-2" al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

NOTAS:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión y entregará al Jefe de Sector para que

ORGANIZACION Y METODOS

turne al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.) el cual deberá devolver las copias de los formatos R1, R2, R3 y Rel-2 para control interno del plantel una vez revisadas.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Registro y Certificación de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

ORGANIZACION Y METODOS

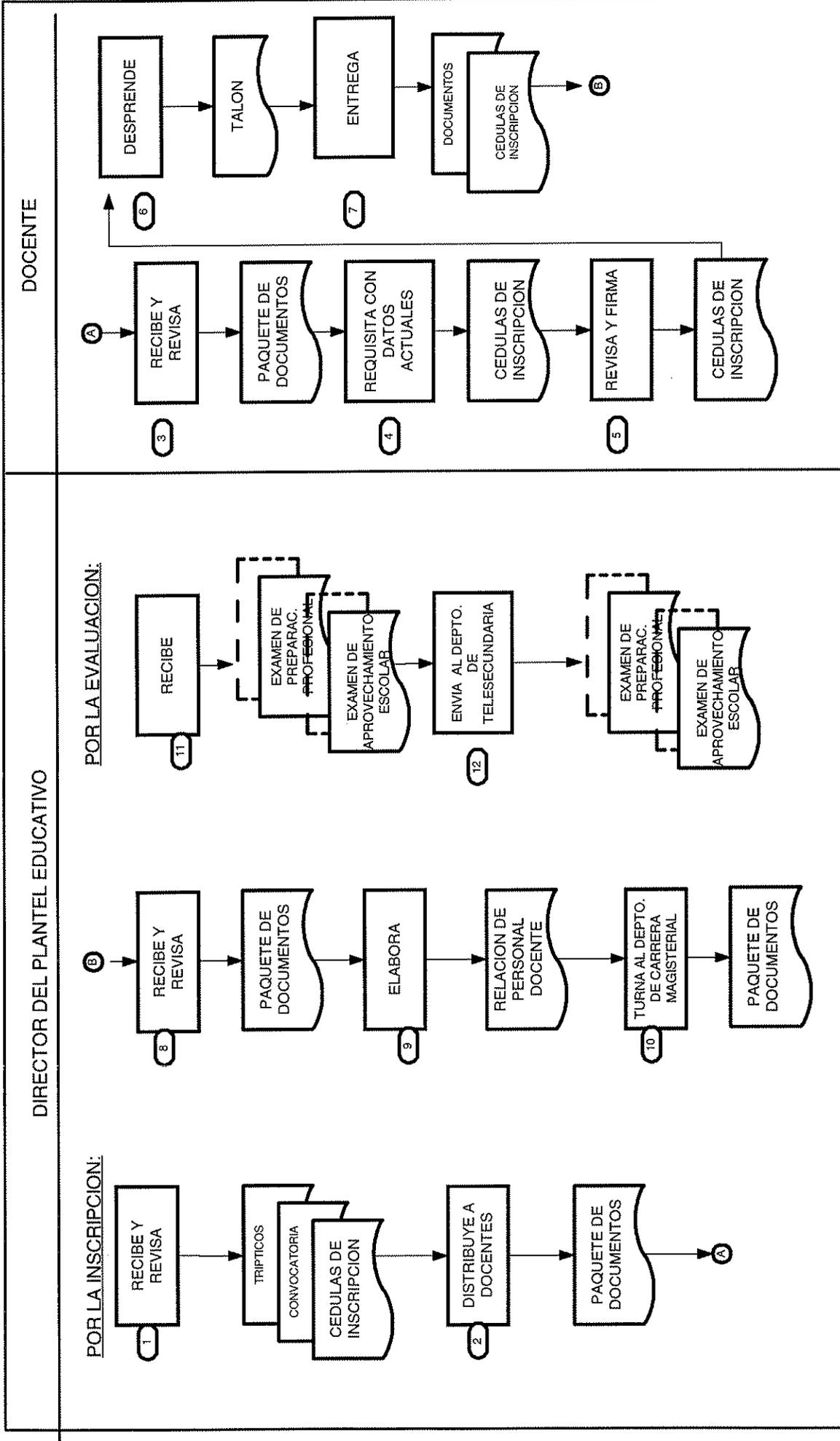
turne al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.) el cual deberá devolver las copias de los formatos R1, R2, R3 y Rel-2 para control interno del plantel una vez revisadas.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Registro y Certificación de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

ORGANIZACION Y METODOS

U.S.E. .G.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.9 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL



**PROCEDIMIENTO 4.10: INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE
CARRERA MAGISTERIAL**

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe y revisa las Cédulas de Inscripción para el número de Docentes que laboran en el plantel educativo así como, la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de Carrera Magisterial.

NOTA:

El Jefe de Sector recibirá la documentación en el Depto. de Educación Telesecundaria, para ser entregada al Supervisor y posteriormente turna al Director del Plantel (vía mensajero).

- 2.- Distribuye a los Docentes que desean incorporarse al programa de Carrera Magisterial o promoverse a otro nivel del programa, la Cédula de Inscripción, la convocatoria y los trípticos.

DOCENTE

- 3.- Recibe y revisa la documentación para su inscripción y/o promoción.
- 4.- Requisita la Cédula de Inscripción en original con los datos actuales que solicita.
- 5.- Revisa que los datos coincidan con la documentación oficial y firma la Cédula de Inscripción.
- 6.- Desprende el talón inferior de la Cédula de Inscripción y lo conserva para presentarlo el día del examen.
- 7.- Entrega al Director, la Cédula de Inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 8.- Recibe y revisa el paquete de documentos de cada una de los Docentes que desean inscribirse o promocionarse en el Programa de Carrera Magisterial, que las Cédulas de Inscripción se encuentren bien requisitadas y que adjunto

estén los comprobantes correspondientes (grado académico o constancia de estudios).

NOTA:

Si el Director desea inscribirse o promocionarse, requisitará de igual forma una Cédula de Inscripción.

9.- Elabora una relación del personal Docente que requisitó las Cédulas de Inscripción al proceso de Carrera Magisterial.

10.- Turna (vía mensajero) al Departamento Educación Telesecundaria las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

NOTAS:

a) Si el Jefe de Sector y Supervisor desean inscribirse o promocionarse, requisitarán de igual forma una Cédula de Inscripción y se anexarán a la relación.

b) Recibe en el tiempo establecido las constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación (C.I.P.E.), y las hace llegar a los interesados.

POR LAS EVALUACIONES DE CARRERA MAGISTERIAL

11.- Recibe los exámenes de aprovechamiento escolar que se aplicarán a los alumnos y los de preparación profesional que se aplicarán a los Maestros.

NOTA:

Las evaluaciones al desempeño profesional se realizarán en tres etapas. 1ª y 3ª etapas, corresponden a evaluar el trabajo diario de los aspirantes, esto es efectuado por un órgano evaluador compuesto por el Director de la escuela, los presidentes de academia (docente) de cada asignatura, el Supervisor de la zona correspondiente y un representante del S.N.T.E., y firmando cada uno de ellos al pie de este documento. 2ª etapa, corresponde el evaluar selectivamente el aprovechamiento que tienen los alumnos de los aspirantes.

12.- Envía los exámenes de evaluación al Departamento de Educación Telesecundaria.

NOTA:

A través del mensajero de la Supervisión se entregará al Departamento de Carrera Magisterial los formatos una vez que estén debidamente complementados.

RESUMEN DE CAMBIOS:

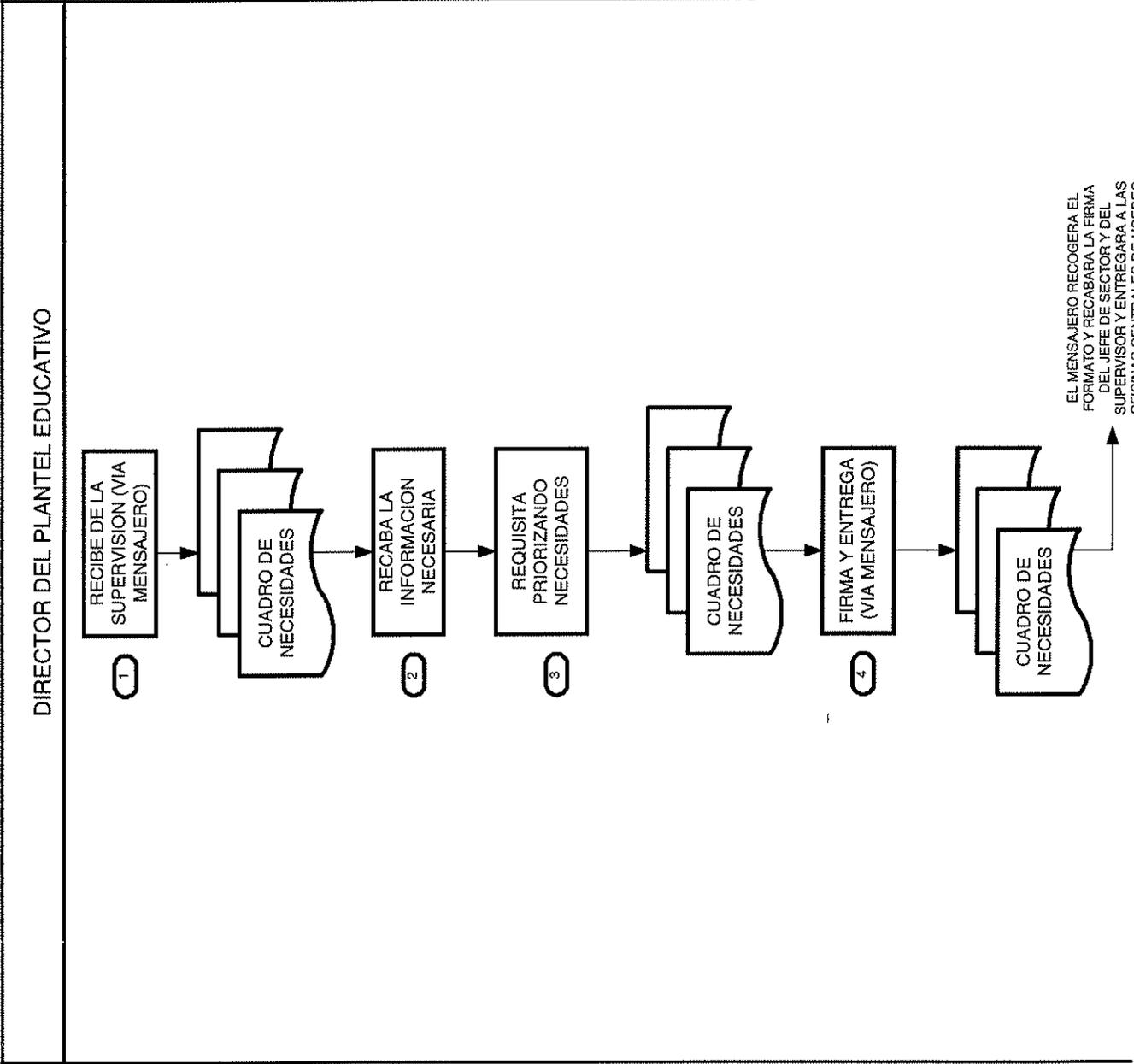
- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de los mensajeros sean exclusivamente enlace con los planteles educativos para la entrega de la documentación y una vez requisitada turnarla al Depto. de Educación Telesecundaria, a través de los mismos.

Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas

- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las oficinas regionales, el contacto para el envío de documentación entre ésta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la oficina regional a las oficinas centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa sea a través del sistema de valija.

ORGANIZACION Y METODOS

U. B.E.Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
4.11 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA



**PROCEDIMIENTO 4.12: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE
INVERSION FISICA**

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Supervisión de zona (vía mensajero) el original y dos copias del formato "cuadro de necesidades".

NOTA:

El Jefe de Sector deberá recoger en el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Inversión Física y entregar al Supervisor el formato cuadro de necesidades, el cual a su vez deberá entregar al Director del plantel.

- 2.- Recaba la información necesaria para el llenado del formato, en sus diferentes apartados.

NOTA:

El Director realiza una supervisión física del inmueble detectando las necesidades prioritarias del plantel.

- 3.- Requisita el formato "cuadro de necesidades" anotando las de mayor prioridad del plantel.

- 4.- Estampa su firma y entrega el formato "cuadro de necesidades" al Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión.

NOTA:

El Mensajero recabará la firma del Supervisor y la del Jefe de Sector y lo entregará directamente al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Obra.

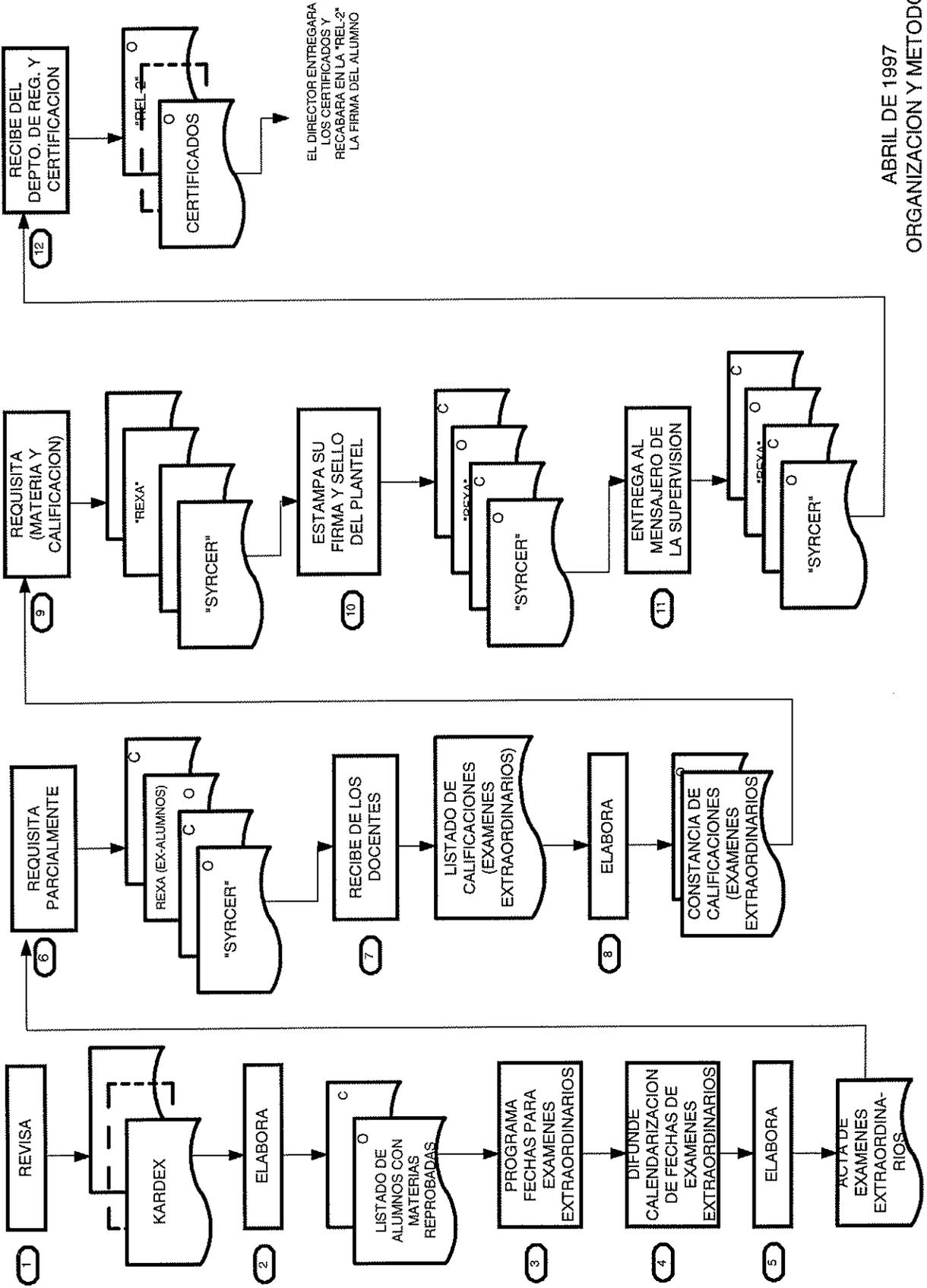
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Evaluación y Seguimiento. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez funcionando las Oficinas Regionales el contacto para el envío de documentación entre estas y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de documentos desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del Sistema de Valija.

ORGANIZACION Y METODOS

U.S.L.E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.13 TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO 4.14: TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Revisa (antes de finalizar el ciclo escolar) los kárdex de todos los alumnos del plantel.
- 2.- Elabora relación de alumnos que tienen materias reprobadas.
- 3.- Programa de acuerdo a una calendarización del Departamento de Registro y Certificación las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios.
- 4.- Difunde las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios, publicando la calendarización en el plantel.

NOTA:

El Director será el encargado de hacer los cobros de los exámenes extraordinarios.

- 5.- Elabora en original un acta de examen extraordinario por alumno, grado y materia.

NOTA:

Esta acta deberá presentarse al Departamento de Registro y Certificación para su autorización de acuerdo al calendario establecido.

- 6.- Requisita parcialmente en original y copia el formato "SYRCER" tomando los datos generales de los alumnos registrados para presentar el (los) examen (es) extraordinario (s).

NOTA:

En el caso de exalumnos, se requisitará en original y copia el formato "REXA".

- 7.- Recibe de los Docentes los listados con las calificaciones de los exámenes extemporáneos y/o exámenes extraordinarios.

NOTA:

Los exámenes se archivarán en el expediente del alumno temporalmente.

- 8.- Elabora en original y copia una constancia especificando la calificación aprobatoria del alumno.

ORGANIZACION Y METODOS

NOTAS:

- a) Si el alumno debe una materia y no es acreditada, no se elabora constancia.
- b) Si el alumno debe dos o mas materias y se acredita solo una materia, se elabora constancia especificando la (s) que no acredito.

9.- Requisita el formato "SYRCER" y "REXA" con el nombre de la materia y la calificación obtenida en caso de haber aprobado.

NOTA:

Se deberá pasar la calificación aprobatoria al kárdex y Boleta del alumno, en caso de que sea reprobatoria, se anotara con lápiz en los mismos.

10.- Estampa su firma e imprime el sello del plantel en el formato "SYRCER" y "REXA".

11.- Envía el formato "SYRCER" y "REXA" al Departamento de Registro y Certificación.

NOTA:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión y entregará al Jefe de Sector para que entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

12.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación formato "Rel 2" y certificados de los alumnos.

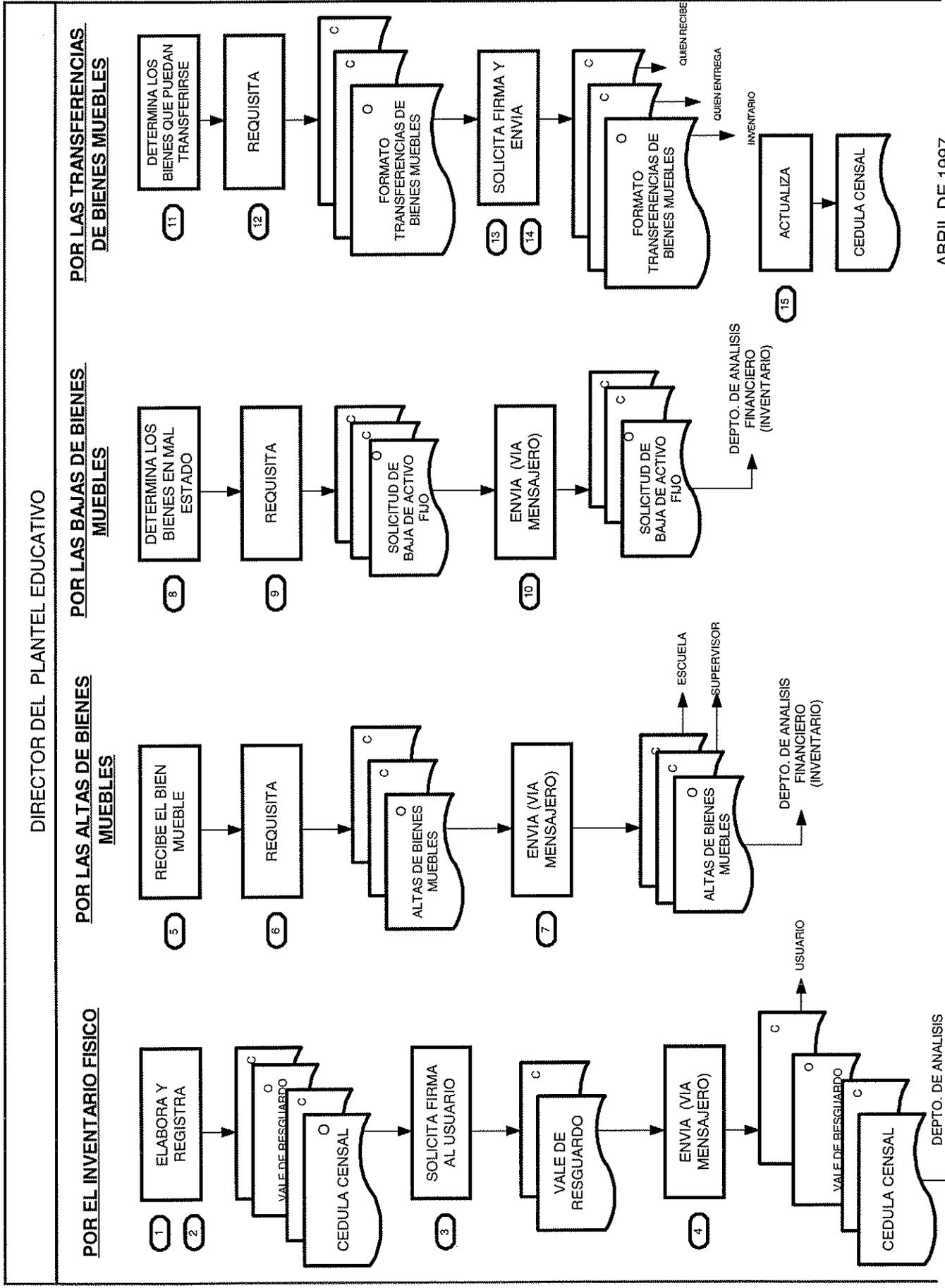
NOTA:

El Director deberá entregar los certificados a los alumnos y recabar su firma en los formatos "Rel 2".

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Registro y Certificación de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre ésta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

U.S. .E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.15 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO 4.16: CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

POR EL INVENTARIO FISICO:

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Elabora en original y copia el inventario físico (por única vez) registrando cada uno de los bienes muebles en el formato "Cédula Censal" anotando su descripción y el número de inventario (compuesto por 12 dígitos).

NOTAS:

- a) Para facilitar el control y chequeo del inventario se deberá levantar por áreas de trabajo (dirección, talleres, biblioteca, etc.).

- b) Se deberá clasificar por bienes:
Instrumentales: son todos los implementos o medios materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza el personal, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, no tiene un desgaste rápido y son susceptibles de registro individual tales como el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de talleres.

De consumo: son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el personal, tiene un desgaste total o parcial rápido, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, tales como utensilios de cocina, material didáctico, herramienta agrícola, etc.

- c) Estos bienes de consumo no se incluirán en la Cédula Censal, sino se llevará un control interno a través de Vales de Resguardo.

- 2.- Registra en original y copia los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos "Vales de Resguardo".

NOTA:

En este caso se describirán detalladamente los bienes y el estado en el que se encuentra físicamente.

- 3.- Solicita a cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que se les presenta.

ORGANIZACION Y METODOS

- 4.- Envía los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles y de consumo al Departamento de Análisis Financiero.

NOTA:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión y entregará al Jefe de Sector para que la turne al Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) quien revisará y regresará la copia debidamente sellada.

POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES:

- 5.- Recibe todo bien mueble, pecuario o semoviente, cualquiera que haya sido su adquisición (ingresos propios o de cuotas de padres de familia compra, donación, captura o nacimiento).
- 6.- Requisita en original y dos copias el formato "Altas de Bienes Muebles".

NOTAS:

- a) Todos los bienes adquiridos se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) El Alta de inventario de bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, el cual no deberá ser modificado o actualizado por ningún motivo.
- c) Cuando se trate de bienes donados y no se pueda obtener el precio, este se estimará de acuerdo al precio que exista en el mercado a la fecha de alta mediante cotización de proveedores solicitada por el área de adquisición de U.S.E.B.E.Q., esto cuando se trate de artículos nuevos, cuando sean usados, el Director les asignará un precio estimativo según su criterio. Respecto a los bienes muebles fabricados, el precio se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes nacidos o capturados, el que se cotece en el mercado a la fecha del nacimiento o la captura.
- d) Todo bien instrumental que reciba el plantel educativo, cualquiera que haya sido su vía de adquisición pasa a ser propiedad de la U.S.E.B.E.Q. y deberá ser inventariado.

e) En el caso de los bienes pecuarios, su alta deberá tramitarse en un periodo que no exceda de 45 días después de la fecha de nacimiento.

f) Cuando en un mismo inmueble funcionen dos o más planteles educativos, los bienes instrumentales de uso común quedarán asignados mancomunadamente, debiendo firmar la "Cédula Censal" los Directores de los mismos, a excepción de la Dirección y las áreas que sean de uso exclusivo de cada plantel, en cuyo caso deberá inventariarse por separado.

7.- Envía el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTAS:

a) El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizado por el Supervisor y el Jefe de Sector el (los) formatos de Altas al Departamento de Análisis Financiero (Inventario).

b) La distribución del formato será: para el plantel el original debidamente sellado y firmado por el Departamento de Análisis Financiero (Inventario). una copia para el Supervisor y la otra copia para la Subjefatura de Inventario del Departamento de Análisis Financieros.

POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES:

8.- Determina aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se puedan usar.

9.- Requisita en original y dos copias el formato "Solicitud de Baja de Activo Fijo".

NOTAS:

a) Todos los bienes que se determinan como bajas se irán registrando y acumulando en este formato.

b) Para el trámite de cualquier baja, se solicitará la intervención de área de inventarios para hacer la verificación física y el dictamen respectivo. Estos documentos se adjuntarán al formato de baja.

- c) Cuando se trate de semovientes, estos se darán de baja por muerte o venta mediante la presentación del acta correspondiente.
- d) Si el bien que se da de baja se encuentra totalmente deteriorado después de verificar su estado, se autorizará su destrucción.
- e) Cuando el destino final del bien se autorice venderlo como desecho, los ingresos obtenidos por este concepto se aplicarán para la adquisición de material o equipo que necesite el plantel.

10.- Envía el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTA:

El Mensajero del Supervisor será el encargado de recoger y entregar al Jefe de Sector el (los) formatos de bajas quien a su vez deberá entregar al Departamento de Análisis Financiero (Inventario).

POR LAS TRANSPARENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.

- 11.- Determina aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse.
- 12.- Requisita en original y dos copias el formato "Transferencia de Bienes Muebles" entregando el bien mueble.
- 13.- Recaba la firma de la persona que recibe el bien así como la firma de quien entrega (Director).
- 14.- Envía el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTA:

El Mensajero del Supervisor será el encargado de recoger y entregar al Jefe de Sector el (los) formatos de transferencias quien a su vez deberá entregar al Departamento de Análisis Financiero (Inventario).

- 15.- Actualiza su formato "Cédula Censal" cada vez que se efectúe algún movimiento ya sea por Alta (s), Baja (s), o Transferencia (s).

ORGANIZACION Y METODOS

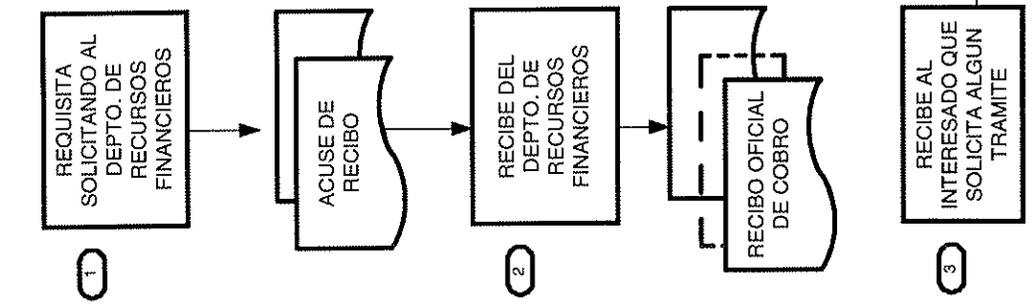
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que la información de Altas, Bajas y Transferencias sea entregada y recibida por el mensajero de la Supervisión y Jefe de Sector, sirviendo como enlace entre el Plantel y la Oficina Central. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen al mayor tiempo posible a la actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez funcionando las Oficinas Regionales el contacto para el envío de documentos entre éstas y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de documentos desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

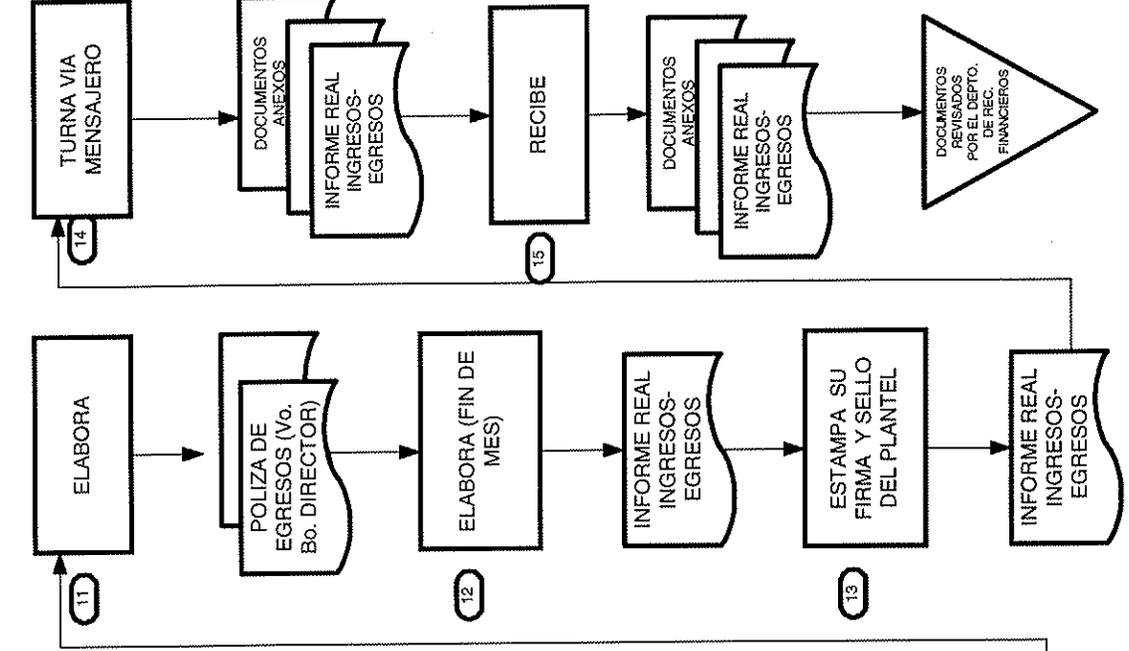
U.S.E.B.E.Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
4.17 RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

POR LOS INGRESOS



POR LOS EGRESOS



PROCEDIMIENTO 4.18: RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

POR LOS INGRESOS

- 1.- Requisita en original y copia el formato "Acuse de Recibo" solicitando recibos oficiales de cobro al Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.).
- 2.- Recibe del Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.) los recibos oficiales de cobros en original y dos copias (foliado), a través del mensajero de la Supervisión.
- 3.- Recibe al interesado que solicita algún trámite.

NOTA:

Estos recibos se expedirán por la venta de algún bien (previa autorización), por la recepción de donativos, recepción de fondos de la cooperativa escolar o por el cobro de exámenes extraordinarios.

- 4.- Requisita en original y dos copias el recibo oficial especificando el motivo de su expedición, realizando el cobro correspondiente.

NOTA:

El original del recibo oficial de cobro deberá entregarse al usuario, quedándose el plantel con una copia para su archivo y la otra en un expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).

- 5.- Registra en el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, la fecha y el concepto.

NOTA:

Este libro deberá contener el sello de autorización por parte del Departamento de Recursos Financieros.

- 6.- Elabora en original y copia una póliza por el ingreso que se recibe.

NOTA:

Deberá presentarla al Depto. de Recursos Financieros y la copia la archiva en su minutarario.

POR LOS EGRESOS

7.- Considera las necesidades de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, equipo de jardinería, herramienta, fotocopias, etc.

NOTA:

La escuela deberá contar con un fondo en caja chica (siempre y cuando el plantel cuente con ingresos propios).

8.- Realiza la compra eligiendo el costo más económico y de mejor calidad.

9.- Efectúa el pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.

10.- Registra en el libro contable (ingresos-egresos) el importe, la fecha y el concepto.

11.- Elabora en original y copia una póliza de egresos

12.- Elabora a fin de mes el Informe Real de ingresos-egresos.

NOTA:

Para la elaboración de este informe deberá recurrir al total de ingresos y egresos registrados en el mes para lo cual deberá tener al día las pólizas, notas y/o facturas.

13.- Recaba en el Informe Real (ingresos-egresos) su firma y estampa el sello del plantel.

14.- Turna el Informe Real y documentos que justifican el ingreso o el egreso vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

NOTA:

El Supervisor (vía mensajero) deberá entregar al Jefe de Sector la documentación para que este a su vez la turne (vía mensajero) al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

- 15.- Recibe (vía mensajero) y archiva el paquete de documentos previamente revisados por el Auxiliar de Recursos Financieros.

NOTA:

Este deberá archivar en un folder por mes, a fin de localizarlo en forma rápida y sirva de control para cualquier aclaración o auditoría.

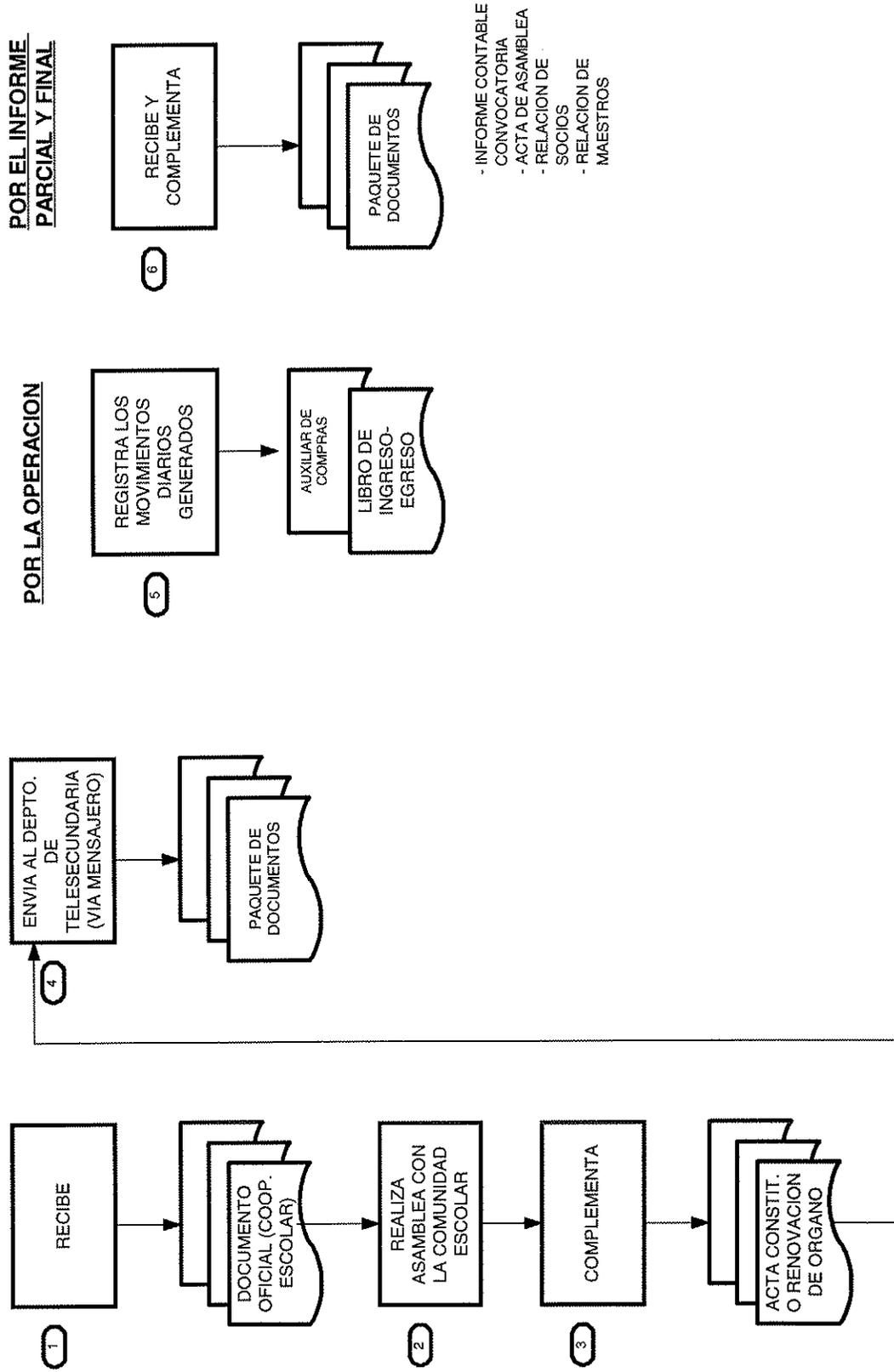
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las escuelas para la entrega de la documentación y una vez requisitada regresarlos al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos Propios) de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre ésta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

ORGANIZACION Y METODOS

U. A.B.E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.19 CONTROL DE COOPERATIVAS ESOLARES

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



ABRIL DE 1997
 ORGANIZACION Y METODOS

PROCEDIMIENTO 4.20: CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe en triplicado la documentación oficial para la constitución y/o renovación de la Cooperativa Escolar.

NOTAS:

- a) En el caso de constitución de la Cooperativa Escolar la documentación que deberá recibir es: Convocatoria para Asamblea, Acta constitutiva, relación de socios fundadores y síntesis del manual de procedimientos para la constitución.
 - b) En el caso de renovaciones de órganos la documentación que deberá recibir es: Convocatoria y Acta de Asamblea.
 - c) El Departamento Educación Telesecundaria así como cada Regional serán los encargados de hacer llegar a los planteles la documentación necesaria, esto se podrá hacer a través del Sistema de Valija en donde los Jefes de Sector (vía mensajero) entregarán a los Supervisores y turnarán (vía mensajero) a cada Director de escuela encargado de la Cooperativa Escolar y de igual forma utilizando el mismo canal para regresar la información hasta llegar al Departamento de Educación Telesecundaria
- 2.- Realiza asambleas convocando a los integrantes de la comunidad escolar para formar la nueva Cooperativa Escolar o renovación de órgano.

NOTAS:

- a) En la asamblea deberán estar presentes todo el personal y alumnos de la escuela.
 - b) Se deberá elaborar un Acta de Asamblea Constitutiva.
 - c) En la Asamblea deberá estar presente el Supervisor el cuál deberá firmar de Vo. Bo. en el Acta de Asamblea.
- 3.- Complementa el formato de Acta Constitutiva o Renovación de órganos.

ORGANIZACION Y METODOS

NOTAS:

- a) En la Asamblea se nombrará una mesa de debates, nombrando Presidente, Secretario y dos Escrutadores.
 - b) El Secretario de la mesa de debates será el encargado de elaborar el Acta de Asamblea.
 - c) El costo del bono o certificado de aportación lo designará la Asamblea y pueden adquirir cuantos bonos deseen cada socio.
- 4.- Envía por medio del mensajero de la Supervisión a la Jefatura de Sector, para que este entregue por la misma vía al Departamento de Educación Telesecundaria en triplicado la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de Renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables.

NOTA:

El Jefe de Sector y Supervisor deberán firmar todos y cada uno de los documentos.

POR LA OPERACION:

- 5.- Registra en sus libros de ingresos-egresos y auxiliar de compras los movimientos diarios de sus actividades comerciales.

NOTAS:

- a) Se elaborará mensualmente en duplicado el formato de Ingresos y Egresos el cuál se deberá presentar en los primeros cinco días de cada mes.
- b) Cuando la Cooperativa Escolar de la escuela va a efectuar algún gasto mayor con cargo a los fondos de ésta, se deberá realizar una asamblea para determinar que artículo será adquirido elaborando "Acta de Asamblea" en triplicado.
- c) Se deberá presentar al Supervisor el presupuesto del gasto que se pretende realizar.

POR EL INFORME PARCIAL Y FINAL

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

6.- Recibe y complementa en triplicado la documentación siguiente: En el caso de Informe parcial, informe contable y en el caso de Informe final, informe contable, convocatoria, acta de asamblea de fin de cursos, relación de socios asistentes en la asamblea, relación de maestros que entregan utilidades y bonos de aportación.

NOTAS:

- a) El Informe Parcial comprende actividades de junio a enero debiendo entregar la documentación en los meses de febrero y marzo.
- b) El Informe Final deberá cerrar el 31 de mayo debiendo entregar la documentación del 1º de junio al 15 de julio.
- c) Para el Informe Final se realizará asamblea de información con las actividades de los comités para los socios.
- d) El rendimiento neto se obtendrá como sigue:

 Venta de mercancía
 - Costo de mercancía
 = Utilidad
 + Intereses bancarios
 - Gastos de administración
 = Rendimiento neto
Y se aplicará como sigue:

 El 40% al fondo social
 El 40% al fondo repartible
 El 20% al fondo de reserva
- e) Los Maestros deberán repartir las utilidades entre sus alumnos asociados.
- f) El Supervisor deberá revisar y firmar de conformidad en cada uno de los tantos.

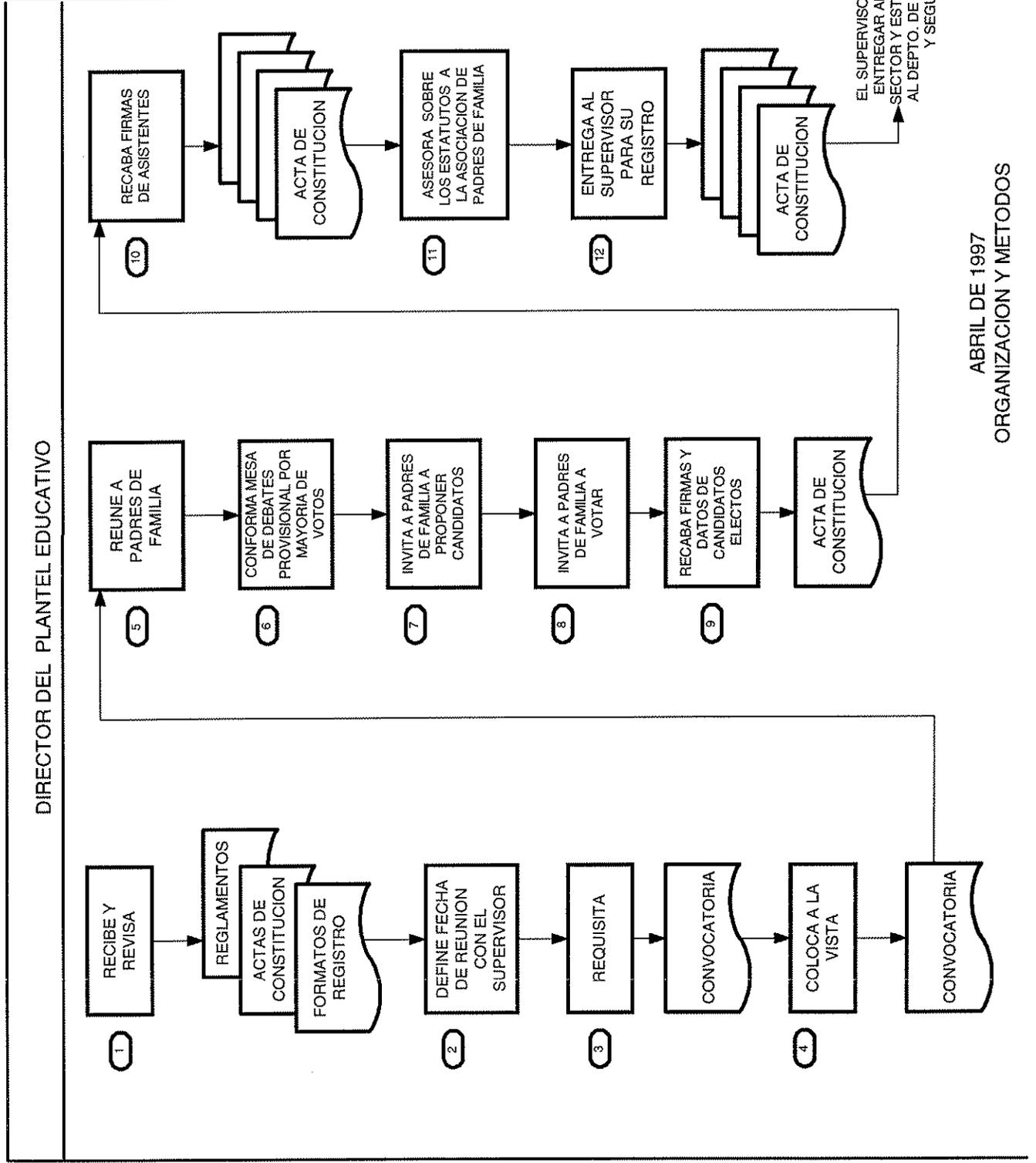
7.- Turna (vía mensajero) al Depto. de Educación Telesecundaria la documentación.

ORGANIZACION Y METODOS

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Al automatizar la información de la Cooperativa Escolar, la captura de los datos es en forma directa en la pantalla de los monitores por los encargados de la Cooperativa Escolar en el Departamento de Educación Telesecundaria.
- 2.- Se incorpora la elaboración del formato de Ingresos y Egresos el cuál viajará mensualmente.
- 3.- Se elimina la elaboración manual de los concentrados por Supervisión de Zona y del informe anual a nivel estatal.
- 4.- Se incorpora el sistema de valija (para las comunidades lejanas) evitando el traslado de Jefes de Sector, Supervisores o Directores a las Oficinas de la U.S.E.B.E.Q. a entregar o recibir documentación.

U.S. - E.O.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION TELESECUNDARIA
 4.21 INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA



ABRIL DE 1997
 ORGANIZACION Y METODOS

**PROCEDIMIENTO 4.22: INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE LA
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe y revisa las Actas de Constitución y Reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.
- 2.- Define fecha de reunión con el Supervisor para efectuar la asamblea.

NOTA:

Deberá el Supervisor informar al Jefe de Sector de la reunión próxima a realizarse.

- 3.- Requisita formato de convocatoria con la fecha acordada.
- 4.- Coloca la convocatoria en un lugar visible en el plantel para informar a los Padres de Familia de la próxima reunión para la formación de la asamblea.
- 5.- Reúne a los Padres de Familia de la comunidad escolar en un lugar amplio del plantel.
- 6.- Conformar la Mesa de debates provisional, por mayoría de votos de los padres de familia.
- 7.- Invita a los padres de familia a conformar planillas o proponer candidatos para la Asociación en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.
- 8.- Invita a los Padres de Familia a votar por su mejor elección, ya sea levantando la mano, con un voto secreto o como mejor se disponga por la mayoría de los asistentes.
- 9.- Recaba firma y datos de los candidatos electos para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales en el Acta de Constitución, así como de los integrantes de la Mesa de debates provisional.
- 10.- Recaba firmas de los asistentes a la Asamblea (Padres de Familia) en el Acta de Constitución en el original y 3 copias.
- 11.- Asesora a la Asociación de Padres de Familia para la elaboración de los estatutos, el plan de trabajo y lo necesario para su operación.

ORGANIZACION Y METODOS

12.- Entrega al Supervisor para su registro el Acta Constitutiva en original.

NOTAS:

- a) El Jefe de Sector deberá hacer llegar al Departamento de Concertación y Seguimiento las Actas de Constitución y/o Renovación de la Asociación de Padres de Familia (vía mensajero) previamente revisado por el Supervisor.

- b) El Departamento de Concertación y Seguimiento capturará las Actas de Constitución y/o Renovación de la Asociación de Padres de Familia y emitirá una "Constancia de Registro", la cual será entregada a los planteles por los canales antes mencionados.

RESUMEN DE CAMBIOS:

1.- Formalización del procedimiento.

FORMATOS

LISTADO DE FORMATOS MENCIONADOS EN LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION TELESECUNDARIA

- Recursos solicitados en la programación detallada.
- Estudio cuestionario para la factibilidad de nueva creación o expansión.
- Proyecto anual de trabajo.
- Estadística de inicio de curso.
- Estadística de medio curso.
- Estadística de fin de curso.
- Estadística de bibliotecas.
- Estadística de inmuebles escolares.
- Notificación de movimientos al catálogo de centro de trabajo.
- Cédula de inscripción al sistema de carrera magisterial.
- Formatos y guías de evaluación.
- Propuestas para plazas de nueva creación o interinatos.
- Relación de correspondencia

NOTA:

Los formatos en su mayoría son los oficiales y traen instructivos por lo que no se anexan.