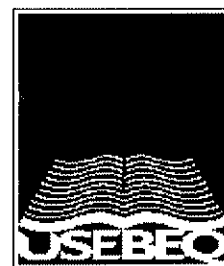




SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA

EN EL ESTADO DE QUERETARO



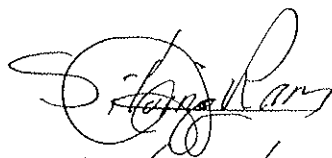
**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE EDUCACION
FISICA
INSPECCION, COORDINACION Y
DOCENTE**

ORGANIZACION Y METODOS
ABRIL DE 1997

INDICE

EDUCACION FISICA

	<u>PAGINA</u>	
INTRODUCCION		
I OBJETIVOS:		
INSPECTOR	1.1	
COORDINADOR Y ASESOR	1.2	
II POLITICAS:		
INSPECTOR	2.1	
COORDINADOR Y ASESOR	2.2	
III ESTRUCTURA ORGANICA:		
ORGANIGRAMA.	3.1	
<u>GUIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL:</u>		
INSPECTOR	3.2	
COORDINADOR	3.3	
ASESOR	3.4	
DOCENTE	3.5	
<u>ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:</u>		
INSPECTOR	3.51	
COORDINADOR	3.52	
DOCENTE Y ASESOR	3.53	
IV PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:		
	<u>GRAFICO</u>	<u>ESCRITO</u>
* RECEPCION DE FORMATOS ESTADISTICOS	4.1	4.2
* INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROCESO DE CARRERA MAGISTERIAL	4.3	4.4
V FORMATOS	5.1	


19/05/97

ORGANIZACION Y METODOS

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de inspección, coordinación y asesor de educación física, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y el personal que opera el servicio de educación física y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de los puestos de la inspección y el personal; con la finalidad de proporcionar al nivel de educación física, 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 los que la inspección, coordinación, asesoría y personal docente pretenden lograr como parte integrante del Departamento de Educación Física.

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 de la inspección y su ámbito 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 la educación física 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 4: Inspector, Coordinador, Asesor y Docente. Los cuales no pretenden modificar ni categorías, ni plazas, simplemente se estandarizan para efecto de la 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 la inspección y la coordinación 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 presenta el listado de las formas que se utilizarán, para llevar a efecto las operaciones de la educación física.

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.

Abril de 1997.

OBJETIVOS

1.1 INSPECCION

1.1.1 Elevar la calidad del servicio de Educación Física, apoyando y llevando a cabo todos los programas técnico-pedagógicos y deportivos que la Dirección de Educación Física determine, así como cubrir la demanda de la población en la inspección.

1.1.2 Proporcionar al docente frente a grupo a través del equipo de coordinadores y asesores, una capacitación constante y planeada la cual cuente con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de los objetivos propuestos de los programas académicos y de apoyo asignados por la Dirección de Educación Física.

1.1.3 Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de educación física en la inspección que le corresponda, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio.

1.1.4 Ser enlace para retroalimentar y coordinar las funciones y actividades entre la Dirección de Educación Física y los coordinadores, asesores y docentes a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los coordinadores, asesores y docentes, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

1.2 COORDINACION

1.2.1 Elevar la calidad del servicio de educación física, apoyando y llevando a cabo todos los programas técnico-pedagógicos y deportivos que la Dirección de Educación Física determine, a través del inspector, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en la coordinación que le corresponda.

1.2.2 Proporcionar al docente frente a grupo, una capacitación constante y planeada la cual cuente con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de los objetivos propuestos de los programas académicos y de apoyo asignados por la Dirección de Educación Física.

1.2.3 Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de educación física en coordinación que le corresponda, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio.

1.2.4 Ser enlace para retroalimentar y coordinar las funciones y actividades entre el inspector y los docentes a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los docentes, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

POLITICAS

2.1 INSPECCION:

2.1.1 Es responsabilidad del Inspector vigilar que el servicio de educación física se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el Programa de Desarrollo Educativo y las demás disposiciones normativas.

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

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

2.1.4 El Inspector deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación con la Dirección de Educación Física, así como las demás áreas educativas y administrativas de la U.S.E.B.E.Q. que inciden en el funcionamiento del sistema de la Dirección de Educación Física.

2.1.5 El Inspector deberá actuar conforme al manual, las guías e instrumentos establecidos por la Dirección de Educación Física, canalizando a la misma la información y los trámites que se generan en las coordinaciones de la jurisdicción a su cargo.

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

2.1.7 El Inspector deberá proponer de acuerdo a la detección de necesidades, cursos de actualización para el personal docente asesores y coordinadores.

2.1.8 Es responsabilidad del Inspector actualizarse permanentemente en materia técnico-pedagógica y deportiva y a su vez capacitar y asesorar a los coordinadores asesores y docentes.

2.1.9 La Inspección deberá ser esencialmente un órgano de desconcentración, para apoyar la operación de la Dirección de Educación Física y la asesoría técnico-pedagógica y deportiva.

2.1.10 El Inspector deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga la Dirección de Educación Física.

ORGANIZACION Y METODOS

2.1.11 El Inspector deberá verificar que la entrega de los libros y recursos materiales para el funcionamiento de los servicios educativos se efectúen conforme a las fechas establecidas en el calendario de entrega.

2.1.12 La inspección deberá ser el órgano de la Dirección de Educación Física de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolle actividades de dirección, integración, control de la operación y actividades técnico-pedagógicas y deportivas, así como la supervisión escolar en su jurisdicción.

2.1.13 Es responsabilidad del Inspector presentar los proyectos técnicos y deportivos al inicio de cada periodo escolar a la Dirección de Educación Física.

2.1.14 Deberá designar a una persona de las que la apoyan en la inspección para que realice las funciones de mensajería entre las coordinaciones y asesores a su cargo y la U.S.E.B.E.Q.

2.2 COORDINACION:

2.2.1 Es responsabilidad del Coordinador vigilar que el servicio de educación física se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el Programa de Desarrollo Educativo y demás disposiciones normativas.

2.2.2 El Coordinador deberá orientar con criterios específicos que favorezcan el desempeño de las funciones asignadas a los docentes.

2.2.3 El Coordinador deberá contribuir como un vínculo de unión, comunicación y enlace entre la inspección y los docentes, a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.2.4 Es responsabilidad del Coordinador proporcionar asesoría y opciones de solución a los problemas surgidos en el desarrollo del trabajo escolar de los docentes.

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

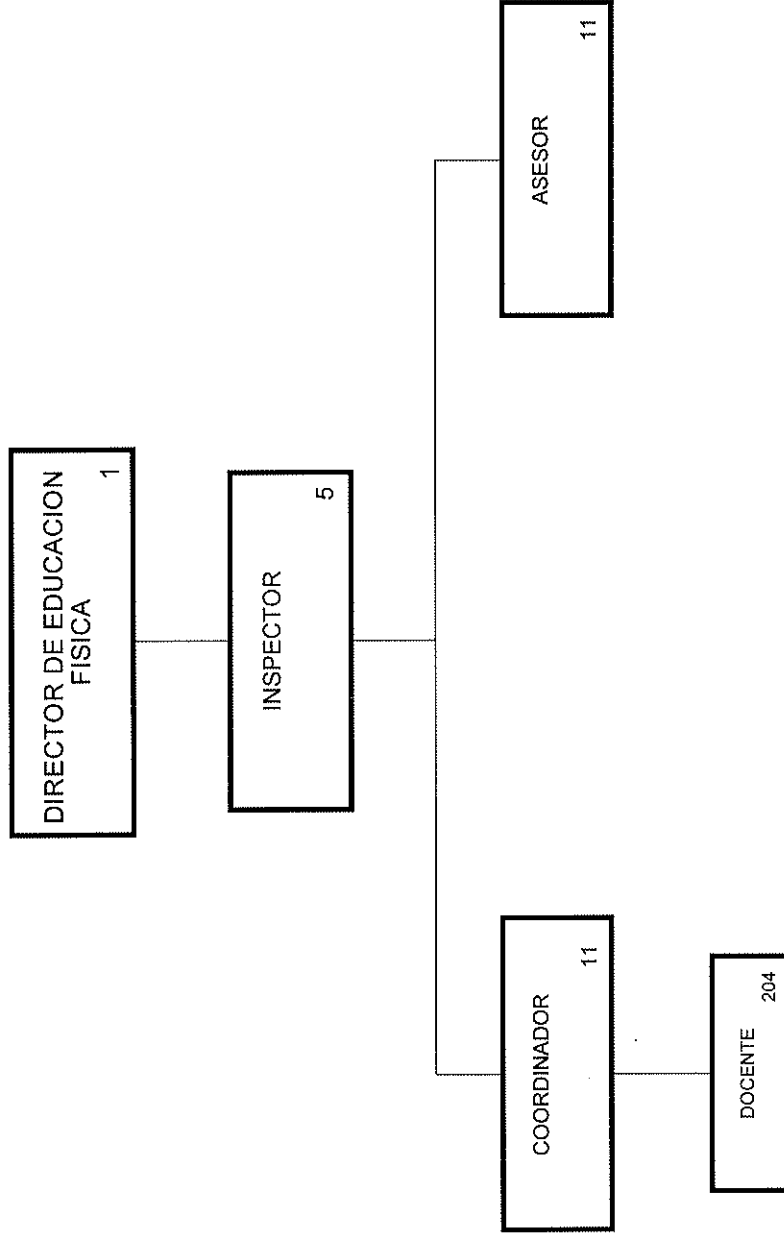
2.2.6 El Coordinador deberá evaluar las acciones y los resultados de los procesos educativos y deportivos.

2.2.7 El Coordinador deberá planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativa a los planteles educativos del área a su cargo.

2.2.8 El Coordinador deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga la Dirección de Educación Física.

ESTRUCTURA ORGANICA

EDUCACION FISICA
3.1 ORGANIGRAMA TIPO DE EDUCACION FISICA



ABRIL DE 1997
ORGANIZACION Y METODOS

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Cinco.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Director de Educación Física.

SUBORDINADOS: Coordinador. (11)

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Favorecer el servicio de la educación física que se imparte en los diferentes niveles y modalidades educativas que correspondan a la inspección, conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Educación Física.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Tanto métodos que se deben aplicar en Educación Física como sobre técnicas educativas y deportivas.

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, de su inspección.

AUTORIZAR: Comisiones, licencias económicas y proponer el personal para cubrir los puestos vacantes de la inspección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos.

CONCENTRAR: A través de los coordinadores los formatos e información administrativa.

ORGANIZACION Y MÉTODOS

- CONOCER:** Y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la inspección a su cargo a efecto de diagnosticar y analizar los problemas que afectan la aplicación del plan y el programa y proponer a la Subjefatura Técnica las adecuaciones a los contenidos programáticos.
- EJECUTAR:** Y regular de común acuerdo con la Dirección de Educación Física la programación, operatividad, supervisión y evaluación de los servicios educativos.
- ELABORAR:** El programa anual de trabajo conforme a las normas y lineamientos establecidos y evaluar el avance periódicamente.
- Programas de capacitación, asesoramiento, actualización y seguimiento de las actividades técnico-pedagógicas y deportivas en su inspección, unificando los criterios.
- Una base de datos de personal docente que permita agilizar las propuestas para cubrir los interinatos, turnándolas a donde corresponda.
- 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 el Consejo Técnico Consultivo en la inspección a su cargo.
- OPERAR:** Los procesos relacionados con el control escolar, la programación detallada, registro de alumnos, así como la estadística de su inspección.
- OPTIMIZAR:** Los recursos humanos y materiales de la inspección a su cargo.

- ORIENTAR:** Por conducto de las coordinaciones, al personal docente, para que durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, tengan en cuenta las características psicobiológicas y socioculturales de sus alumnos.
- 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, de acuerdo a los recursos asignados.
- REPRESENTAR:** A la Dirección de Educación Física en la inspección que le corresponda, para establecer las estrategias más convincentes en el manejo de la problemática educativa del sistema.
- TRAMITAR:** Las solicitudes del personal adscrito en la circunscripción a su cargo, a través de las coordinaciones.
- VERIFICAR:** Que el material para las premiaciones, así como el apoyo de las instancias correspondientes se de con oportunidad.
- Que la mensajería entre las coordinaciones a su cargo y las oficinas de U.S.E.B.E.Q. se de con oportunidad.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: 11

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Inspector.

SUBORDINADOS: Docente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Incidir sobre la aplicación plena de la educación física en los aspectos técnico-pedagógico, deportivo y administrativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Al personal 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 Física.

AUTORIZAR: Las solicitudes para realizar visitas a eventos, exposiciones culturales y demás actividades que apoyen el proceso deportivo y tramitar ante el inspector, aquellas que impliquen salir del Estado de Querétaro.

CONCENTRAR: Los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la coordinación a su cargo y turnarlos al inspector para su atención.

- CONCILIAR:** Intereses entre el personal directivo y docentes a su cargo y los de estos con los de la comunidad cuando se presenten dificultades en desarrollo de sus funciones.
- CONSULTAR:** La estadística anterior, observando la existencia, altas y bajas, actualiza los movimientos de los niños.
- CONVOCAR:** Al personal docente a reuniones técnicas para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.
- COORDINAR:** La realización de programas de enseñanza deportiva en las escuelas de la coordinación a su cargo, así como los eventos deportivos convocados por la Dirección de Educación Física.
- DISTRIBUIR:** 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.
- ELABORAR:** La documentación requerida para el desempeño de la función.
- El registro de personal a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.
- Una relación del personal docente que requisitó las cédulas de inscripción al proceso de carrera magisterial.
- ENVIAR:** Mensualmente, antes de los cierres de captura (el día 25 aproximadamente de cada mes) a la Dirección de Recursos Humanos de la U.S.E.B.E.Q. por conducto del Inspector, los informes de las inasistencia justificadas o no del personal a su cargo.

- ESTUDIAR:** Las condiciones económicas, sociales y culturales de la coordinación a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.
- EVALUAR:** Al término del año escolar, los resultados de la función educativa desarrollada en su jurisdicción, para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del programa de la especialidad.
- FIRMAR:** Y sellar los formatos estadísticos y recabar firma del inspector.
- FORMULAR:** El programa anual de actividades de la coordinación a su cargo, con base en los programas específicos que le presente la Dirección de Educación Física, las actividades propias del cargo que desempeña y presentarlo al Inspector.
- INFORMAR:** Al Inspector sobre el mal desempeño del personal docente y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
- INTEGRAR:** Con base en las necesidades manifestadas por los docentes, un concentrado de los requerimientos del personal, material deportivo didáctico y presentarlo al Jefe Inmediato para su atención.
- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Física para los Coordinadores.
- RECIBIR:** Los formatos estadísticos en duplicado y la fecha de entrega.

3.3

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 cédulas de inscripción para el número de Docentes a su cargo, la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de carrera magisterial.

REQUISITAR: Las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.

REVISAR: Que los formatos estadísticos correspondan a su Centro de Trabajo.

SERVIR: De enlace entre los docentes y el inspector para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal, verificando que estos trámites se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

SOLICITAR: El material necesario para las premiaciones con oportunidad, a las instancias correspondientes.

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

TRAMITAR: Con las instancias municipales y estatales el apoyo necesario para los eventos deportivos.

TURNAR:

A la Dirección de Educación Física las cédulas de inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa (vía mensajero).

El formato estadístico de acuerdo a la fecha de entrega a la Dirección de Educación Física (vía mensajero).

VERIFICAR:

Que la operación del programa de educación física se realice en las escuelas de acuerdo a la normatividad.

Que el personal docente elabore y mantenga actualizada la documentación del plan de trabajo conforme a los lineamientos establecidos.

Que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúe con base en el nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

Que la mensajería entre los docentes a su cargo y el inspector correspondiente se de con oportunidad.

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.

V. - ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Once.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Inspector.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Contribuir al adecuado desarrollo del proceso educativo al proporcionar asistencia técnico-pedagógica de capacitación y asesoría, sobre los contenidos del programa de educación física en los niveles educativos que lo requieran.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ATENDER: Las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo.

AUXILIAR: Y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos del programa de educación física.

CANALIZAR: A los alumnos que presenten problemas en la actividad del deporte, a efecto de que se les dé la atención que requiera.

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 inspector para su atención.

ORGANIZACION Y MÉTODOS

3.4

- CONSULTAR:** La estadística anterior, observando la existencia, alta y baja, actualizar los movimientos de los niños.
- DESPRENDER:** El talón inferior de la cédula de inscripción al proceso de carrera magisterial y lo conserva para presentarlo el día del examen.
- DIFUNDIR:** Y orientar al personal en lo referente a la correcta observación de los lineamientos, normas y políticas establecidas por la Dirección de Educación Física.
- ELABORAR:** El programa anual de trabajo en base a las necesidades detectadas.
- ENTREGAR:** Al inspector, la cédula de inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitado.
- FIRMAR:** Y sellar los formatos estadísticos y recabar firma del inspector.
- MOTIVAR:** Y sensibilizar al personal, para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que para los asesores organice la Dirección de Educación Física.
- PROMOVER:** Que el proceso de 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.

- RECIBIR:** Y revisar la documentación para su inscripción y/o promoción.
- REVISAR:** Que los datos coincidan con la documentación oficial y firmar las cédulas de inscripción.
- REQUISITAR:** Las cédulas de inscripción en original con los datos actuales que solicita.
- Las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.
- SOLICITAR:** La firma de Vo. Bo. del inspector en el triplicado del formato que corresponda.
- SUPERVISAR:** A los grupos, para estimar su aprovechamiento y en su caso, apoyar al docente en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- TURNAR:** El formato estadístico de acuerdo a la fecha de entrega al Depto. de Estadística (vía mensajero).
- VERIFICAR:** Que el personal docente elabore el plan de trabajo, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

V. - ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: 204

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Coordinador.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

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

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ANALIZAR: Y operar el programa de educación física.

ASIGNAR: La evaluación individual de los alumnos a su cargo cada bimestre de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ASISTIR: A los eventos deportivos del sector y estatales que convoque la Dirección de Educación Física.

Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocadas por el coordinador e inspector.

Y participar en las reuniones técnicas del sector.

3.5

- AVISAR:** Con anticipación al coordinador y director de sus permisos y ausencias, para que éste tome las medidas conducentes.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socio-deportivas que realice el plantel educativo.
- DESPRENDER:** El talón inferior de la Cédula de Inscripción al proceso de carrera magisterial y lo conserva para presentarlo el día del examen.
- ELABORAR:** Plan de clase, material didáctico, plan de enseñanza deportiva para optimizar su trabajo.
- ENTREGAR:** Al coordinador, la cédula de inscripción al proceso de carrera magisterial requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.
- EVALUAR:** Al término del año 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-maestro 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.
- ORGANIZAR:** La documentación técnica-deportiva y entregarla al coordinador dentro del tiempo que lo indique.

- PREPARAR:** El trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario, para el desarrollo de sus actividades docentes.
- PRESENTAR:** Al coordinador la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Al coordinador las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- El plan de clases al coordinador.
- 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 del programa de educación física.
- Y registrar observaciones continuas en el desarrollo de la personalidad del educando, a efecto de detectar los casos que requieran atención y/o ubicación especial.
- RECIBIR:** Y revisar la documentación para su inscripción y/o promoción al proceso de carrera magisterial.
- REQUISITAR:** La cédula de inscripción del proceso de carrera magisterial en original con los datos actuales que le solicita.
- REVISAR:** Que los datos coincidan con la documentación oficial y firmar la cédula de inscripción.
- SOLICITAR:** A la coordinación, con la oportunidad necesaria y material de apoyo didáctico y deportivo.
- Al Coordinador asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de educación física.

VIGILAR: Que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de las actividades se caractericen por la cooperación, orden y el respeto.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.54

ACTIVIDADES GENERICAS**A NIVEL DE INSPECTOR**

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados inmediatos de acuerdo a la normatividad.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- A todas y cada una de las sesiones o juntas de trabajo a las que sea convocado por la Dirección de Educación Física
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la normatividad que le planteen sus subordinados o en general el personal de U.S.E.B.E.Q.
- 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 su área para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia.
- CUMPLIR:** Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la educación física dicten las autoridades competentes.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, previo consentimiento de su Jefe inmediato, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.
- DIRIGIR:** Y desarrollar al personal a su cargo.
- EJECUTAR:** Los planes y programas de U.S.E.B.E.Q. relativos a su área.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y actividades adicionales, complementarios o temporales de los puestos que estén bajo su dependencia.

Y mantener buenas relaciones con el personal.

- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoría 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 los planteles educativos.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por los planteles educativos.
- En reuniones de trabajo a que convoque la Dirección de Educación Física.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite la Dirección de Educación Física.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa, técnica y deportiva de su personal.
- PROMOVER:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en los planteles educativos.
- SUPERVISAR:** El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de los planteles educativos.

ACTIVIDADES GENERICAS

A NIVEL DE COORDINADOR

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados de acuerdo a la normatividad existente.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la normatividad de sus subordinados.
- AUXILIAR:** A sus subordinados directos en la realización de sus actividades.
- COMUNICAR:** A su jefe inmediato, las fallas o deficiencias de índole técnica, administrativa o deportiva existentes en su área.
- 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 que son responsabilidad de su área, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- CUIDAR:** Del funcionamiento y buen uso del equipo a su cargo.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por el Inspector, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la educación física dicten las autoridades competentes.

DAR: El uso adecuado y conservar el mobiliario y equipo a su cargo, colaborar en el cuidado de las áreas de uso común.

DELEGAR: Aquellos deberes que a su juicio, previo consentimiento del Inspector, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.

DIRIGIR: Y desarrollar al personal a su cargo

EJECUTAR: Los planes y programas de U.S.E.B.E.Q. relativos a su área.

ESTABLECER: Las responsabilidades y actividades adicionales, complementarios o temporales de los puestos que estén bajo su dependencia.

Y mantener buenas relaciones con el personal.

FACILITAR: El cumplimiento de la función de Auditoría y de Organización y Métodos, 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.

PARTICIPAR: En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por su área.

En reuniones de trabajo a que convoque el inspector.

PREPARAR: Los reportes e informes que le solicite el Inspector.

PRESTAR: Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.

- PROCURAR:** La capacitación administrativa, técnica y deportiva de su personal.
- PROMOVER:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en los planteles educativos
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio y previo consentimiento del inspector, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.
- SUPERVISAR:** El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de su área.

ACTIVIDADES GENERICAS

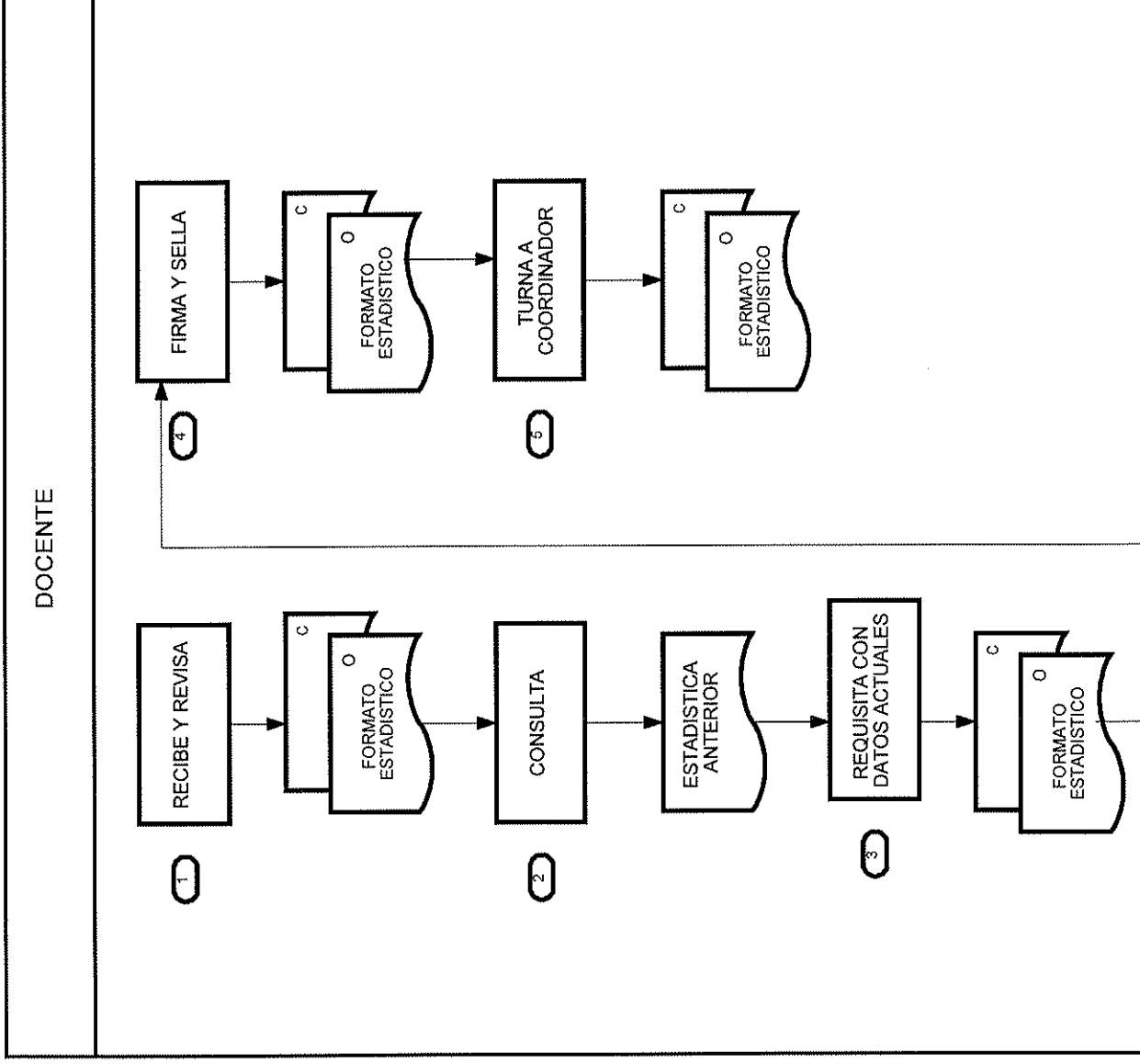
A NIVEL DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR.

- ABSTENERSE:** De dejar al alcance de los niños sustancias tóxicas, inflamables, objetos punzocortantes o todo aquello que ponga en peligro su salud
- De efectuar dentro del plantel educativo rifas, tandas, ventas, préstamos o cualquier actividad objeto de lucro.
- De imponer castigos y sobrenombres a los niños, así como hacer distinciones o comparaciones entre ellos.
- De recibir visitas de tipo privado dentro del plantel educativo.
- De utilizar el plantel educativo para actividades de tipo personal.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal, con la ropa adecuada y los implementos necesarios para impartir su clase.
- Periódicamente a juntas con el coordinador.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- AUXILIAR:** Al coordinador en las labores que le encomiende.
- COMUNICAR:** Al coordinador, las fallas o deficiencias de índole técnica, administrativa o deportiva existentes en su área, aportando sugerencias para superarlas.
- COORDINAR:** Las actividades de su área y lograr una mejor interrelación con las demás áreas del plantel educativo.

CUMPLIR:	Con el horario de trabajo. Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la educación física dicten las autoridades competentes.
DAR:	El uso adecuado y conservar las instalaciones deportivas y colaborar en el cuidado de las áreas de uso común.
EJECUTAR:	Los planes y programas de educación física, relativos a su área.
ESTABLECER:	Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
INFORMAR:	Constantemente al coordinador, del desarrollo de sus actividades.
MANTENER:	Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus compañeros de trabajo.
PARTICIPAR:	En reuniones de trabajo a que convoque el coordinador.
PREPARAR:	La información que le solicite el coordinador.
PRESTAR:	Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
SOLICITAR:	Autorización de la directora y padres de familia para llevar a los niños fuera del plantel educativo, cuando el proyecto de trabajo lo amerite.

PROCEDIMIENTOS

EDUCACION FISICA
41 RECEPCION DE FORMATOS ESTADISTICOS



PROCEDIMIENTO 4.2: RECEPCION DE FORMATOS ESTADISTICOS

DOCENTE

- 1.- Recibe formatos estadísticos en duplicado y la fecha de entrega.

NOTAS:

- a) Los formatos estadísticos pueden ser de inicio, medio y fin de cursos, de plantilla de personal, etc.
 - b) El inspector recibe la documentación y la entrega al coordinador (vía mensajero), éste turna al docente.
- 2.- Revisa que los formatos estadísticos correspondan a la coordinación.
 - 3.- Consulta la estadística anterior, observando la existencia, alta y baja, actualiza los movimientos de los niños.
 - 4.- Requisita las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.
 - 5.- Firma y sella los formatos estadísticos y recaba firma del coordinador.
 - 6.- Turna el formato estadístico de acuerdo a la fecha de entrega a la Dirección de Educación Física (vía mensajero).

NOTA:

En éste Departamento sellan de recibido los formatos y entregan las copias al inspector, quien turna una copia al coordinador para su archivo.

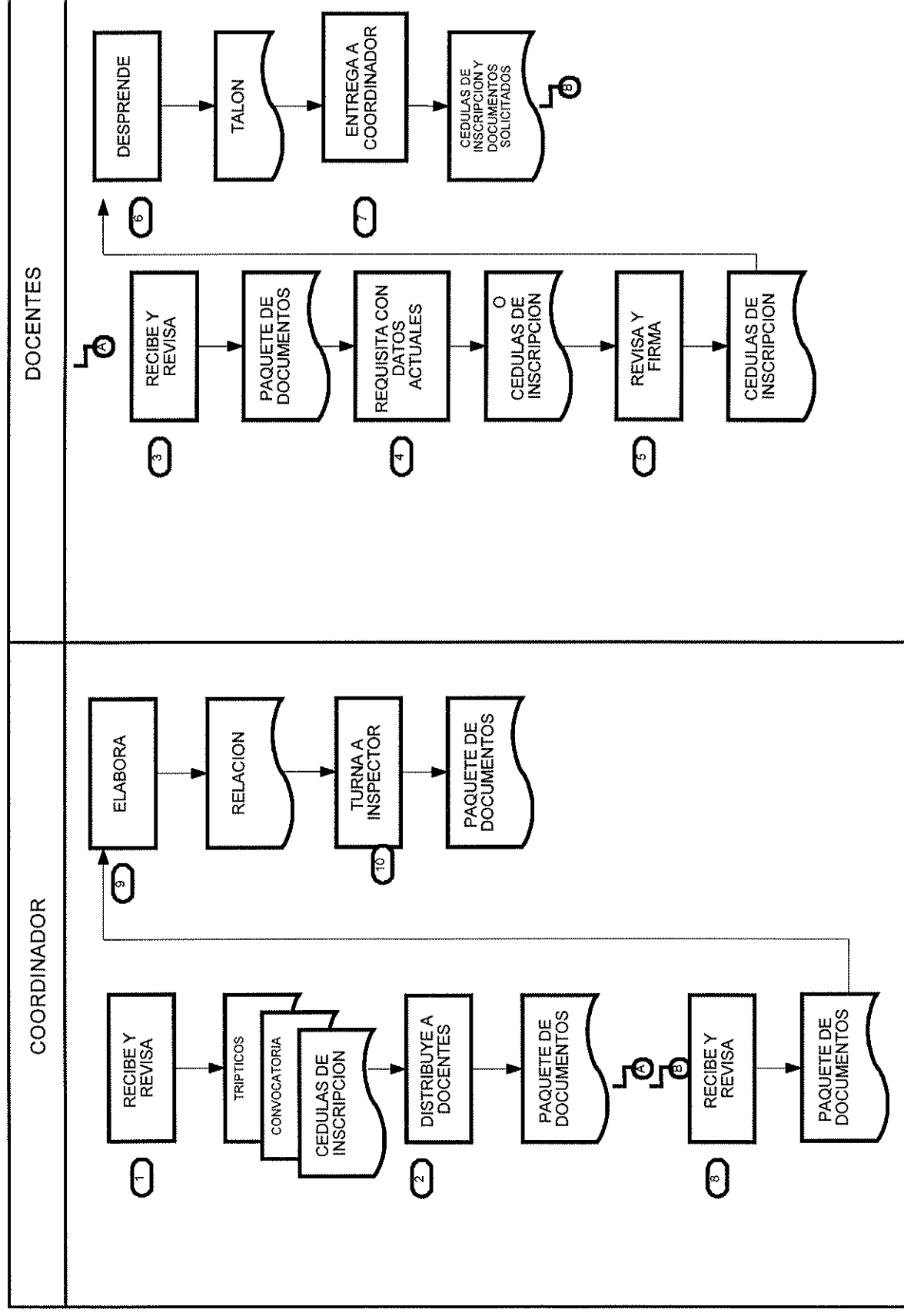
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los inspectores y coordinadores a través de los mensajeros sean exclusivamente enlace con los docentes y asesores para la entrega de los formatos y una vez requisitados turnarlos a la Dirección de Educación Física de la U.S.E.B.E.Q., a través de los mismos.

Con ello se logra que los inspectores y coordinadores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas y deportivas.

- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las oficinas regionales, el contacto para el envío de documentación entre ésta y los docentes y asesores 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.

EDUCACION FISICA
4.3 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL



de

**PROCEDIMIENTO 4.4: INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE
CARRERA MAGISTERIAL**

COORDINADOR

- 1.- Recibe y revisa las cédulas de inscripción para el número de Docentes a su cargo, la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de carrera magisterial.

NOTA:

El inspector recibe la documentación y la entrega al coordinador para ser turnada a los docentes y asesores (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 coordinador, la cédula de inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

COORDINADOR

- 8.- Recibe y revisa 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).

FORMATOS

**LISTADO DE FORMATOS DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE
EDUCACION FISICA.**

- Cédula de inscripción al proceso de carrera magisterial.
- Constancia de inscripción (C.I.P.E.).
- Evaluación del desempeño profesional.
- Guías de evaluación.
- Reporte estadístico
- Trípticos de carrera magisterial.
- Adscripción al sector.
- Comisión a evento.
- Licencia económica.
- Presentación a centro de trabajo.
- Evento deportivo.

NOTA:

Los formatos son los oficiales enviados por S.E.P. (México)
por lo que no se anexan, ya que cada uno
trae su instructivo.