



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN PREESCOLAR

JEFATURA DE SECTOR,
SUPERVISIÓN DE ZONA Y
DIRECCIÓN DE JARDÍN DE
NIÑOS O C.A.P.E.P.



SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA

EN EL ESTADO DE QUERETARO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE EDUCACION
PREESCOLAR
JEFATURA DE SECTOR,
SUPERVISION DE ZONA
Y DIRECCION DE JARDIN DE
NIÑOS O C.A.P.E.P.**

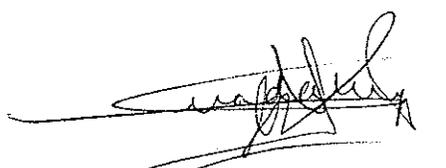
ORGANIZACION Y METODOS
ABRIL DE 1997

INDICE

EDUCACION PREESCOLAR

	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	
I OBJETIVOS:	
JEFATURA DE SECTOR	1.1
SUPERVISION DE ZONA	1.2
DIRECCION DE JARDIN DE NIÑOS O C.A.P.E.P.	1.3
II POLITICAS:	
JEFATURA DE SECTOR	2.1
SUPERVISION.	2.2
DIRECCION DE JARDIN DE NIÑOS O C.A.P.E.P.	2.3
III ESTRUCTURA ORGANICA:	
ORGANIGRAMA.	3.1
<u>GUIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL:</u>	
JEFE DE SECTOR	3.2
SUPERVISOR DE ZONA	3.3
DIRECTORA.	3.4
EDUCADORA O TERAPEUTA	3.5
PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL Y/O ARTISTICA	3.6
SECRETARIA	3.7
INTENDENTE	3.8
<u>ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:</u>	
JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR	3.51
DIRECTORA.	3.52
EDUCADORA O TERAPEUTA	3.53
PERSONAL DE APOYO	3.54

ORGANIZACION Y METODOS



16/05/97

IV PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:

	<u>GRAFICO</u>	<u>ESCRITO</u>
* ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA	4.1	4.2
* RECEPCION DE FORMATOS ESTADISTICOS	4.3	4.4
* CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA	4.5	4.6
* RECEPCION DE CONSTANCIAS DE ALUMNOS DE 3er. GRADO	4.7	4.8
* INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROCESO DE CARRERA MAGISTERIAL	4.9	4.10
* CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	4.11	4.12
* INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE PADRES DE FAMILIA.	4.13	4.14
V FORMATOS	5.1	

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de sector, zona y jardín de niños o C.A.P.E.P. de educación preescolar, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y el personal que opera el servicio de educación preescolar y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de los puestos de la jefatura de sector, supervisión de zona, dirección del jardín de niños, C.A.P.E.P. y personal del mismo; con la finalidad de proporcionar al nivel de educación preescolar, 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 el sector, zona, jardines de niños y C.A.P.E.P. pretenden lograr como parte integrante del Departamento de Educación Preescolar.

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, la zona, jardín de niños y C.A.P.E.P., 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 preescolar 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 los deberes 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: El Primero lo integran el Jefe de Sector y Supervisor de Zona; El Segundo Director del Plantel y el Equipo Técnico Pedagógico; El Tercero el Docente Y Terapeutas y el Cuarto nivel el Personal de Apoyo Administrativo e Intendente. 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 Jardines de niños y C.A.P.E.P., 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 preescolar.

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 JEFATURA DE SECTOR

1.1.1 Elevar la calidad del servicio de Educación Preescolar, apoyando y llevando a cabo todos los programas técnico-pedagógicos que el Departamento de Educación Preescolar determine, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en el sector.

1.1.2 Proporcionar al docente frente a grupo a través del equipo de supervisión, 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 el Departamento de Educación Preescolar.

1.1.3 Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de educación preescolar en el sector 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 el Departamento de Educación Preescolar, los supervisores de zona y planteles escolares a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los supervisores de zona y directores de planteles, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

1.2 SUPERVISION DE ZONA

1.2.1 Elevar la calidad del servicio de educación preescolar, apoyando y llevando a cabo todos los programas técnico-pedagógicos que el Departamento de Educación Preescolar determine, a través de jefe de sector, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en la zona escolar 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 el Departamento de Educación Preescolar.

1.2.3 Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de educación preescolar en la zona escolar 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 jefe de sector y los planteles escolares a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los directores de planteles escolares y docentes, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

1.3 DIRECCION DEL JARDIN DE NIÑOS O C.A.P.E.P.

1.3.1 Elevar la calidad del servicio de educación preescolar, apoyando y llevando a cabo todos los programas técnico-pedagógicos que el Departamento de Educación Preescolar determine, a través del supervisor de zona así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en el jardín de niños o C.A.P.E.P.

1.3.2 Proporcionar al docente frente a grupo, una capacitación constante, 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 el Departamento de Educación Preescolar.

1.3.3 Administrar y proporcionar eficazmente la prestación del servicio de educación preescolar, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio.

1.3.4 Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas establecidas, que se deben observar para llevar un correcto control escolar.

POLITICAS

2.1 JEFATURA DE SECTOR:

2.1.1 Es responsabilidad del Jefe de Sector vigilar que el servicio de educación preescolar 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.

2.1.2 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 su 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 de Educación Preescolar, así como las demás áreas educativas y administrativas de la U.S.E.B.E.Q. que inciden en el funcionamiento del sistema del Departamento de Educación Preescolar

2.1.5 El Jefe de Sector deberá actuar conforme a su manual, las guías e instrumentos establecidos por el Departamento de Educación Preescolar, 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 docente y supervisor 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 jardines de niños y C.A.P.E.P. y Docentes.

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

2.1.10 El Jefe de Sector deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Preescolar.

2.1.11 El Jefe de Sector 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 Jefatura de Sector deberá ser el órgano del Departamento de Educación Preescolar de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolle actividades de dirección, integración, control de la operación y actividades técnico-pedagógicas, así como la supervisión escolar en su jurisdicción.

2.1.13 Es responsabilidad del Jefe de Sector presentar los proyectos técnicos al inicio de cada periodo escolar al Departamento de Educación Preescolar.

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

2.2 SUPERVISION DE ZONA:

2.2.1 Es responsabilidad del Supervisor de Zona vigilar que el servicio de educación preescolar 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 Supervisor de Zona deberá orientar con criterios específicos que favorezcan el desempeño de las funciones asignadas a los directores de los jardines de niños y C.A.P.E.P. 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 jardines de niños o C.A.P.E.P. de la 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 jardines de niños o C.A.P.E.P.

2.2.5 El Supervisor de Zona deberá verificar que se cumpla con las acciones, normas, disposiciones y programas de las 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 planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativa a los planteles educativos de la zona a su cargo.

2.2.8 Es responsabilidad del Supervisor de Zona vigilar que se cumplan las normas de operación del Consejo Técnico Consultivo

2.2.9 El Supervisor de Zona deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Preescolar.

2.2.10 Deberá designar a una persona de las que la apoyan en la zona para que realice las funciones de mensajería entre los planteles a su cargo y el sector, de no haber nadie disponible se negociará con la jefatura de sector para apoyarse entre las zonas del sector.

2.3 DIRECCION DEL JARDIN DE NIÑOS O C.A.P.E.P.:

2.3.1 Es responsabilidad del Director del plantel educativo, vigilar que el servicio de educación preescolar 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.

2.3.2 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 su puesto.

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 en lo técnico-pedagógico a su personal Docente y en su caso, comunicar las necesidades de actualización, asesorías y capacitación que se requieran, al Supervisor.

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

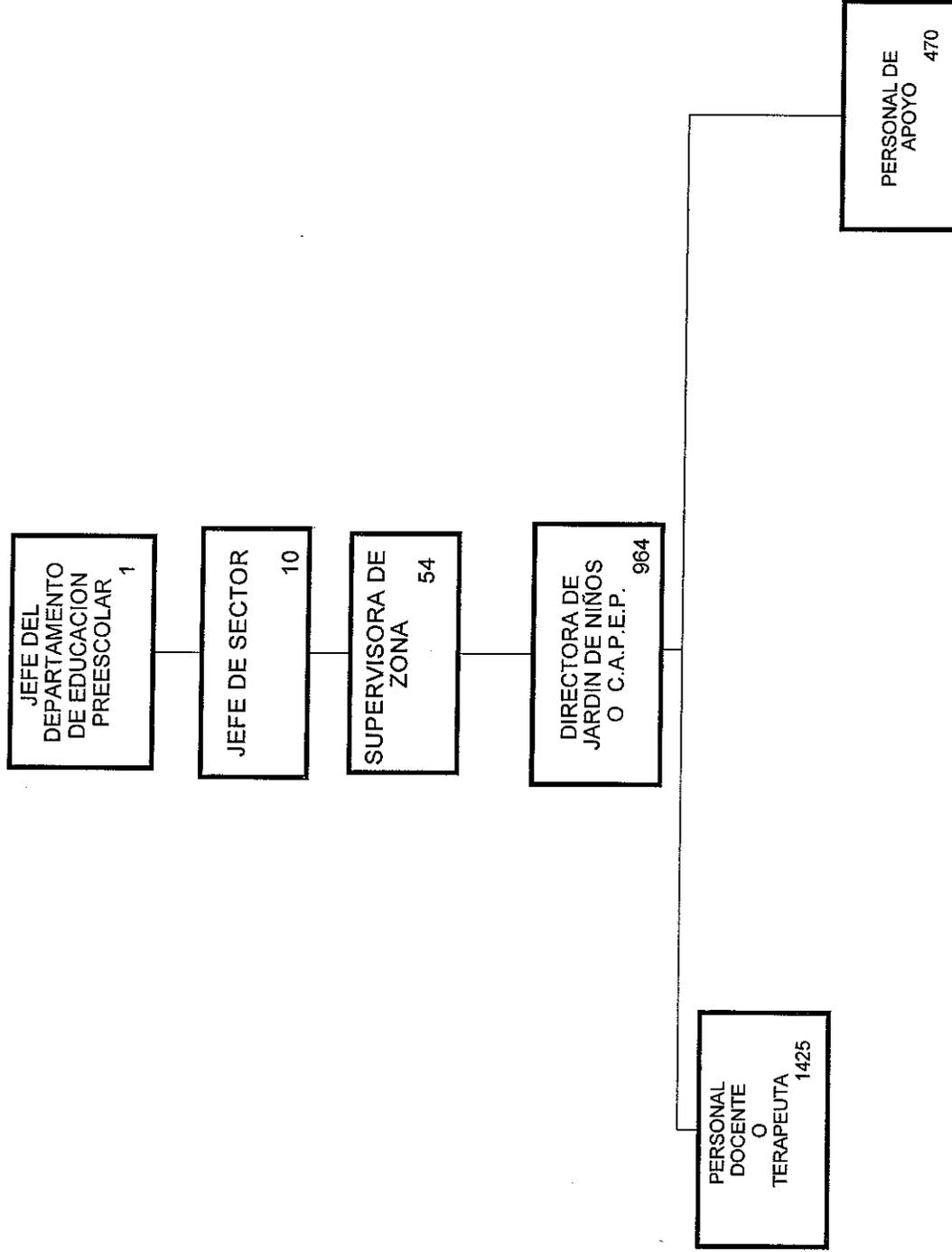
2.3.9 Es responsabilidad del Director del plantel, garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con calidad y oportunidad.

2.3.10 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.

2.3.11 Deberá designar a una persona de las que la apoyan en el plantel educativo para que realice las funciones de mensajería entre el plantel a su cargo y la zona, de no haber nadie disponible se negociará con el supervisor para apoyarse entre los planteles educativos de la zona.

ESTRUCTURA ORGANICA

EDUCACION PREESCOLAR
3.1 ORGANIGRAMA TIPO DE EDUCACION PREESCOLAR



I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Sector.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Diez

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Educación Preescolar.

SUBORDINADOS: Supervisor de Zona. (Aprox. 54)

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 el Departamento de Educación Preescolar a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Educación Básica.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Orientar y sugerir tanto métodos como técnicas educativas.

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 sector.

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

ORGANIZACION Y MÉTODOS

- CONCENTRAR:** A través de los supervisores 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 Preescolar las adecuaciones a los contenidos programáticos.
- DETECTAR:** Las necesidades de adaptación y mantenimiento de los planteles educativos del sector a su cargo y canalizarlas a la Dirección de Planeación Educativa.
- EJECUTAR:** Y regular de común acuerdo con el Departamento de Educación Preescolar 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 en su sector, 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 el sector a su cargo.

- INFORMAR:** A los supervisores 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.
- OPERAR:** Los procesos relacionados con el control escolar, la programación detallada, registro y certificación de alumnos, así como la estadística de su sector.
- OPTIMIZAR:** Los recursos humanos y materiales del sector a su cargo.
- ORIENTAR:** Por conducto de las supervisiones, 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.
- REPRESENTAR:** Al Departamento de Educación Preescolar en el sector 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 los centros de trabajo ubicados en la circunscripción a su cargo, a través de las supervisiones.

VERIFICAR:

Que la asesoría a los bachilleres habilitados se realice con oportunidad y calidad.

Que la mensajería entre las zonas 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: Supervisor de Zona.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Cincuenta y cuatro

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Sector.

SUBORDINADOS: Director de Jardín de Niños o C.A.P.E.P.

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 el Departamento de Educación Preescolar a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Educación Básica.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR:

A los bachilleres habilitados en la operación del programa de educación preescolar.

Al personal directivo de los planteles educativos a su cargo de la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.

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 el Departamento de Educación Preescolar.

- AUTORIZAR:** Las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones culturales y demás actividades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y tramitar ante el Jefe de sector, aquellas que impliquen salir del Estado de Querétaro.
- 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 estos con los de la comunidad cuando se presenten dificultades en 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 período 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 año 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 de la 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 el mal desempeño del personal directivo de los planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
- INTEGRAR:** 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.
- ORIENTAR:** A los padres de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, con el objeto de que sus hijos sean atendidos en los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.

- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que organice el Departamento de Educación Preescolar para los Supervisores de Zona.
- 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 estos trámites se realicen conforme a las disposiciones establecidas.
- SUPERVISAR:** Que los jardines de niños incorporados 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.
- VERIFICAR:** Que el personal docente elabore y mantenga actualizada la documentación del proyecto 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 planteles a su cargo y el sector 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.

Que en los planteles de la zona a su cargo desarrollen las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción y registro 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 Jardín de Niños o C.A.P.E.P.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Los necesarios.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Zona.

SUBORDINADOS: Docentes.
Equipo técnico-pedagógico (C.A.P.E.P.)
Intendente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Organizar, operar y administrar, eficazmente el servicio de educación preescolar en el plantel educativo a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ADHERIR: La fotografía del menor en la constancia correspondiente, la sella y firma.

ANALIZAR: La información de la plantilla de personal, de la demanda de solicitudes, planos del plantel y documentos que la apoyen para determinar la solicitud de personal.

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.

- 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.
- CANALIZAR:** Al C.A.P.E.P., a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a efecto de que se les dé la atención que requieran, en la medida de la capacidad existente.
- 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 del plantel educativo, para informar a los Padres de Familia de la asamblea.
- 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.
- CONSULTAR:** La estadística anterior, observando la existencia, alta y baja, actualizar los movimientos de los niños.
- DEFINIR:** Fecha de reunión con la Supervisora para efectuar la asamblea de la asociación de padres de familia.
- DETERMINAR:** Aquel (aquellos) bien mueble que pueda transferirse.
- Aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se pueden usar.

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

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.

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

ELABORAR: El programa anual de trabajo del plantel a su cargo en base a las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.

Una relación del personal docente que requisó las cédulas de inscripción al proceso de carrera magisterial.

ENTREGAR: A la supervisora el listado de alumnos que cursan el 3er. grado, en original, para elaborar las constancias.

A la Supervisora para su registro el acta constitutiva de la asociación de padres de familia, en original.

En el tiempo reglamentado las constancias a los padres de familia y recabar su firma en los listados de recibido.

Formatos de cuadro de necesidades al mensajero para ser enviado al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra (U.S.E.B.E.Q.).

- 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 inasistencia justificadas o no del personal a su cargo.
- FIRMAR:** Y sellar cuadro de necesidades en cuadruplicado y recabar firma del supervisor.
- Y sellar formato de programación detallada en cuadruplicado y recabar firma del supervisor.
- Y sellar los formatos estadísticos y recabar firma del supervisor .
- INTEGRAR:** Anualmente el Consejo Técnico Consultivo del plantel educativo para facilitar el desarrollo de la labor educativa.
- INVITAR:** A los Padres de Familia a conformar planillas o proponer candidatos para la Asociación en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorera y 6 vocales o los necesarios de acuerdo al número de grupos del plantel educativo.
- A los Padres de Familia a votar por su mejor elección, ya sea elevando la mano, con un voto secreto o como mejor se disponga por la mayoría de los asistentes en la asamblea.
- 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 directores de plantel, organice el Departamento de Educación Preescolar.

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.

PRIORIZAR: Las necesidades de ampliación y/o remodelación y de mobiliario y/o equipo para el plantel.

Las necesidades de recursos humanos para el próximo ciclo escolar.

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.

REALIZAR: Una supervisión física del inmueble detectando las necesidades del plantel.

RECABAR: Firmas de los asistentes a la Asamblea en original y 3 copias.

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.

RECIBIR: Analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los docentes.

De la jefatura de sector, a través del supervisor (vía mensajero) las indicaciones y elaborar listado de alumnos que cursan el 3er. grado de Preescolar, en duplicado.

Del supervisor, a través del jefe de sector (vía mensajero) el formato de cuadro de necesidades, en original.

Del supervisor, a través del jefe de sector (vía mensajero), formatos estadísticos en duplicado y la fecha de entrega.

Del supervisor a través del jefe de sector (vía mensajero) y revisar formato de la programación detallada y fecha de entrega.

Todo Bien Mueble cualquiera que haya sido su adquisición (compra o donación).

Y revisar actas de constitución y reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.

Y revisar el paquete de documentos de cada una de las Educadoras 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 que laboran en el plantel educativo a su cargo, la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de carrera magisterial.

Y revisar las constancias de los niños de 3er. grado de preescolar y los listados en duplicado.

REGISTRAR:

En original y duplicado los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos Vale de Resguardo.

REGRESAR:

Listado de alumnos de 3° que recibieron su constancia en original, firmado por los padres al supervisor.

- REQUISITAR:** Cuadro de necesidades en cuatro tantos, con las prioridades determinadas.
- En duplicado el formato Altas de Bienes Muebles.
- En duplicado el formato Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles).
- En triplicado el formato Transferencia de Bienes Muebles entregando el Bien Mueble.
- Formato de convocatoria para la asamblea de la asociación de padres de familia, con la fecha acordada.
- Formatos de programación detallada en cuadruplicado, con la información que analizó y solicitar los recursos humanos estrictamente necesarios.
- Las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.
- REUNIR:** A los Padres de Familia de la comunidad escolar en un lugar amplio del plantel, para realizar la asamblea.
- REVISAR:** Que los formatos estadísticos correspondan a su Centro de Trabajo.
- Registro de inscripción y planos del plantel, comparar la demanda, con la posibilidad de incrementar la planta física, así como la necesidad de mobiliario y equipo.
- SOLICITAR:** A cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que la directora les presenta.
- La firma de la persona que recibe el bien en el triplicado del formato así como estampar la firma la persona que entrega.

La firma de Vo. Bo. del Supervisor en el triplicado del formato que corresponda.

SUPERVISAR:

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

TURNAR:

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

El formato de programación detallada en original y dos copias al Supervisor (vía mensajero) debidamente requisitados y revisados, cumpliendo con el calendario establecido.

El formato estadístico de acuerdo a la fecha de entrega al Depto. de Estadística (vía mensajero).

El original del formato Altas de Bienes Muebles a la Subjefatura de Inventarios del Departamento De Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El original del Formato de Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles) a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El triplicado del formato Transferencias de Bienes Muebles a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

Los originales de la Cédula Censal y Vale de Resguardo de los bienes muebles y de consumo al Auxiliar de Inventarios (vía mensajero).

VERIFICAR: Que el personal docente elabore el plan de trabajo, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

VIGILAR: Que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico del plantel se conserve en condiciones óptimas de uso.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente o Terapeuta.

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 de 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 el Departamento de Educación Preescolar, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ANALIZAR: Y operar el programa de educación preescolar.

ASISTIR: Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocadas por el director.

Y participar en las sesiones a que convoque el Consejo Técnico Consultivo del plantel educativo.

AUXILIAR: Al director en el levantamiento del censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del servicio educativo.

Al director en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y equipo del aula a su cargo.

AVISAR: Con anticipación al director de sus permisos y ausencias, para que éste tome las medidas conducentes.

COLABORAR: En la organización de las actividades socio-culturales que realice el plantel.

CUBRIR: Las guardias periódicas o eventuales de vigilancia, de las ceremonias, de rutina de activación colectiva, del periódico mural, en el recreo y las demás que se realicen en el plantel, ajustándose a las disposiciones para dicho fin.

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

ELABORAR: La documentación necesaria para la emisión de las constancias de los alumnos de su grupo y la presenta al director para su validación.

ENTREGAR: A la directora, la cédula de inscripción al proceso de carrera magisterial requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

Al director, al término del año escolar, o en caso de cambio de adscripción y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que tuvo bajo su custodia.

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 de fin de cursos y entregarla al director, conforme a sus indicaciones.
- PARTICIPAR:** En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección de la escuela.
- PREPARAR:** El trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario, para el desarrollo de sus actividades docentes.
- PRESENTAR:** Al director la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Al director las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 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 preescolar.
- 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 Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los libros de texto para el alumno y material de apoyo didáctico.

Al Director de la Escuela asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio.

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

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Profesor de Enseñanza Musical y/o Artística.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Uno.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Area Pedagógica.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Coadyuvar en el desarrollo de las capacidades de los niños que asisten al plantel educativo mediante la educación musical y/o artística, de acuerdo con las normas y lineamientos del Departamento de Educación Preescolar.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

COADYUVAR: En la organización y realización de las actividades musicales y/o artísticas a desarrollar con los niños de los diversos grupos.

ORGANIZAR: La realización de eventos que incrementen la cultura musical y/o artística de los educandos y del personal del plantel educativo.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.54.

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Secretaria.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Los necesarios.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Directora.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y soporte relacionadas con el funcionamiento del sector y/o zona.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

APOYAR: En el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la operación de la educación preescolar.

REALIZAR: Labores de mensajería de la zona y/o sector, que le indique el jefe inmediato.

Las actividades de apoyo mecanográfico y de oficina que se requieran en la zona y/o sector.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.54.

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Intendente.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Los mencionados en la normatividad.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Directora.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones, equipo y mobiliario del plantel educativo.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

CONSERVAR: Aseadas y en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo.

REALIZAR: Labores de mensajería del plantel educativo, que le indique la directora.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.54.

ACTIVIDADES GENERICAS**A NIVEL DE JEFE DE SECTOR Y DE SUPERVISOR DE ZONA**

- 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 el Departamento de Educación Preescolar.
- 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 los Jardines de Niños 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 y los padres de familia.

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 el Departamento de Educación Preescolar.

PREPARAR: Los reportes e informes que le solicite el Departamento de Educación Preescolar.

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 y técnica 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 DIRECTORA

- ABSTENERSE:** De dejar al alcance de los niños substancias 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.
- 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 informático existentes en su área.
- Problemas por deterioro, inutilización o pérdida de mobiliario y/o equipo de cómputo ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.

- 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 de oficina e informático a su cargo.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por la Supervisora, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a los planteles educativos 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 de la Supervisora, 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 y los padres de familia.
- 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.
- 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 Supervisor.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite el Supervisor.
- 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 y técnica de su personal.
- PROMOVER:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el plantel educativo
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio y previo consentimiento del supervisor, 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 O TERAPEUTA**

- 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.
- 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 juntas con la directora y demás personal.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- AUXILIAR:** A la directora 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:** A la directora, las fallas o deficiencias de índole técnica, administrativa o informático existentes en su área.

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

- CONTROLAR:** El mobiliario y equipo utilizado en su área.
- COORDINAR:** Las actividades de su área y lograr una mejor coordinación con las demás áreas del plantel educativo.
- CUIDAR:** Del funcionamiento y buen uso del equipo de oficina e informático a su cargo.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por la directora, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la educación preescolar 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.
- EJECUTAR:** Los planes y programas de educación preescolar, relativos a su área.
- ESTABLECER:** Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- INFORMAR:** Constantemente a la directora, 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 la directora.
- PREPARAR:** La información que le solicite la directora.

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.

ACTIVIDADES GENERICAS

A NIVEL DE PERSONAL DE APOYO

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.

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 la directora 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: A la directora:
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.

Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la educación preescolar, 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.

EFECTUAR: Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por la directora.

EJECUTAR: Las actividades asignadas con todo cuidado, limpieza, calidad, precisión y oportunidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

ESTABLECER: Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.

MANTENER: Un ambiente cordial y de respeto con sus compañeros. Así como un alto espíritu de superación., dentro y fuera del plantel educativo y guardar dentro y fuera de las oficinas, las más altas normas de cooperación, orden, descripción y de presentación personal.

PARTICIPAR: En reuniones de trabajo a que convoque el Director.

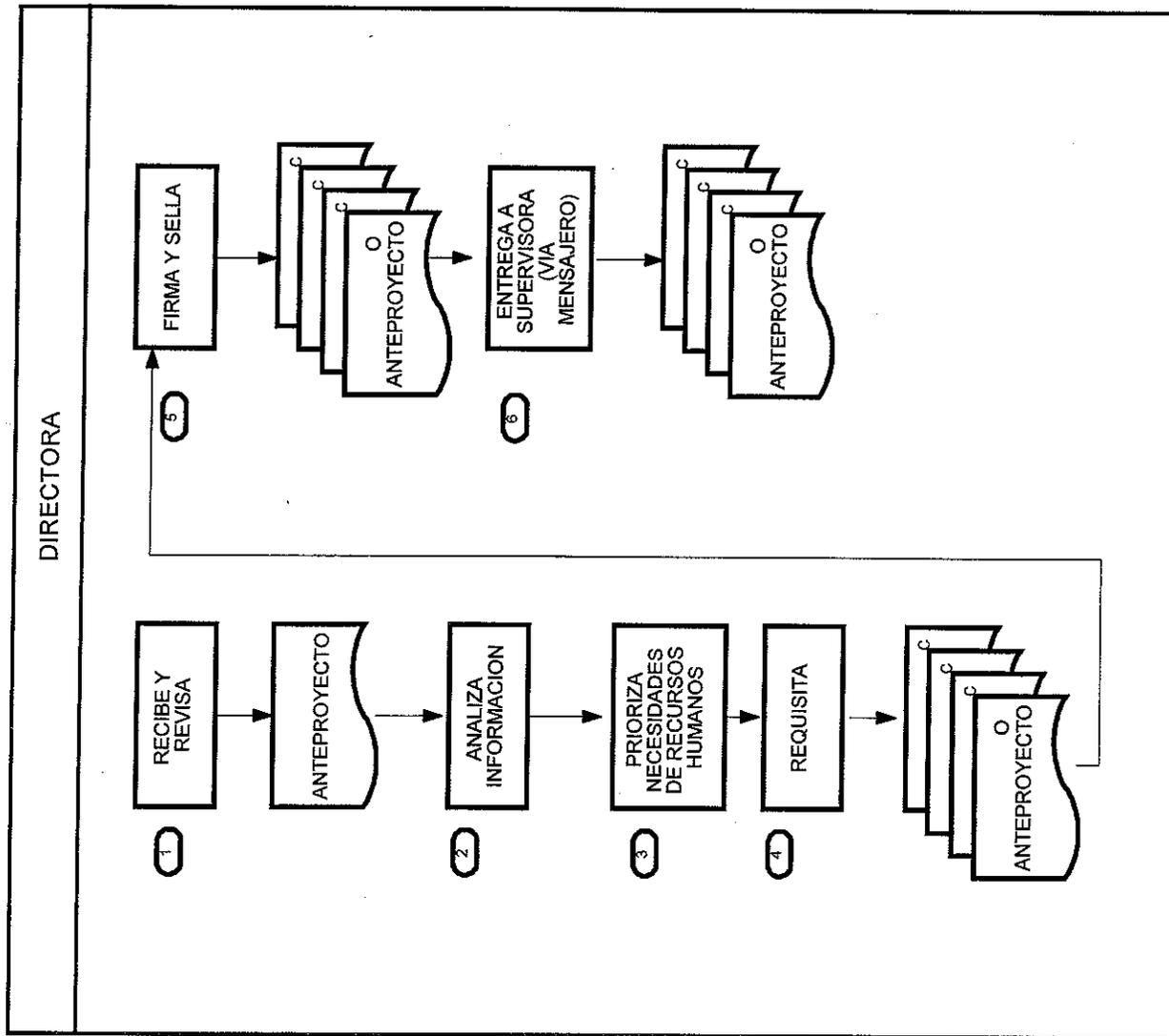
PRESTAR: Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.

PROPORCIONAR: Información a otras áreas cuando se lo soliciten, previa autorización de la directora.

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

PROCEDIMIENTOS

EDUCACION ESCOLAR
4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

DIRECTORA

- 1.- Recibe del supervisor a través del jefe de sector (vía mensajero) y revisa anteproyecto de la programación detallada y fecha de entrega.
- 2.- Analiza la información de la plantilla de personal, de la demanda de solicitudes, planos del plantel y documentos que la apoyen para determinar la solicitud de personal
- 3.- Prioriza las necesidades de recursos humanos para el próximo ciclo escolar.
- 4.- Requisita anteproyecto de programación detallada en cuadruplicado, con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.

NOTA:

Reproduce el anteproyecto de programación detallada.

- 5.- Firma y sella anteproyecto de programación detallada en cuadruplicado y recaba firma de supervisor.
- 6.- Turna el anteproyecto de programación detallada en original y dos copias al Supervisor (vía mensajero) debidamente requisitados y revisados, cumpliendo con el calendario establecido.

NOTA:

En las oficinas d U.S.E.B.E.Q. firman y sellan los anteproyectos recibidos y entrega las copias a la supervisora, quien turna una copia a la directora para su archivo.

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 los formatos y una vez requisitados sean turnados al Depto. de Programación y Presupuesto 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 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.

PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION DE FORMATOS ESTADISTICOS

DIRECTORA

- 1.- Recibe del supervisor, a través del jefe de sector (vía mensajero), formatos estadísticos en duplicado y la fecha de entrega.

NOTA:

Los formatos estadísticos pueden ser de inicio, medio y fin de cursos, de inmuebles escolares (anual) de notificación de movimientos al catálogo de Centro de Trabajo, de plantilla de personal, etc.

- 2.- Revisa que los formatos estadísticos correspondan a su Centro de Trabajo.
- 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 supervisor.
- 6.- Turna el formato estadístico de acuerdo a la fecha de entrega al Depto. de Estadística (vía mensajero).

NOTA:

En éste Depto. sellan de recibido los formatos y entregan las copias a la supervisora, quien turna una copia a la directora para su archivo.

RESUMEN DE CAMBIOS:

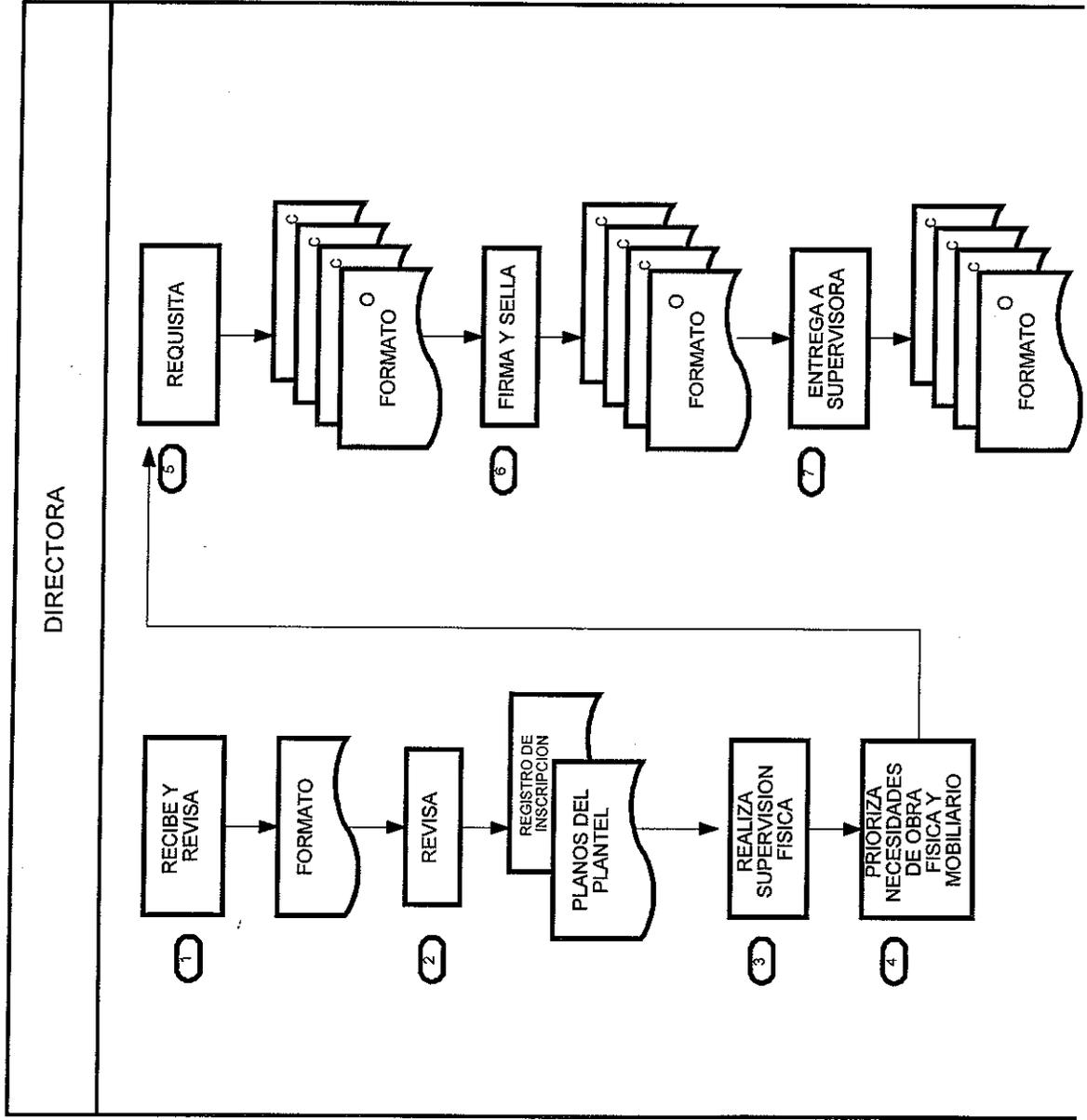
- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los jefes de sector y supervisores a través de los mensajeros sean exclusivamente enlace con los planteles educativos para la entrega de los formatos y una vez requisitados turnarlos al Depto. de Estadística de la U.S.E.B.E.Q., a través de los mismos.

Los jefes de sector y supervisores ya no elaboran los concentrados, puesto que los sistemas informáticos que se tienen en el Depto. 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 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.

EDUCACION PREESCOLAR
4.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA



**PROCEDIMIENTO 4.6: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE
INVERSION FISICA**

DIRECTORA

- 1.- Recibe del supervisor, a través del jefe de sector (vía mensajero) el formato de cuadro de necesidades, en original.

NOTA:

Reproduce el formato en fotocopia.

- 2.- Revisa registro de inscripción y planos del plantel compara demanda, con la posibilidad de incrementar la planta física, así como la necesidad de mobiliario y equipo.
- 3.- Realiza una supervisión física del inmueble detectando las necesidades del plantel.
- 4.- Prioriza las necesidades de ampliación y/o remodelación y de mobiliario y/o equipo para el plantel.
- 5.- Requisita cuadro de necesidades en cuatro tantos, con las prioridades determinadas.
- 6.- Firma y sella cuadro de necesidades en cuadruplicado, recaba firma del supervisor.
- 7.- Entrega formatos de cuadro de necesidades al mensajero para ser enviado al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra.

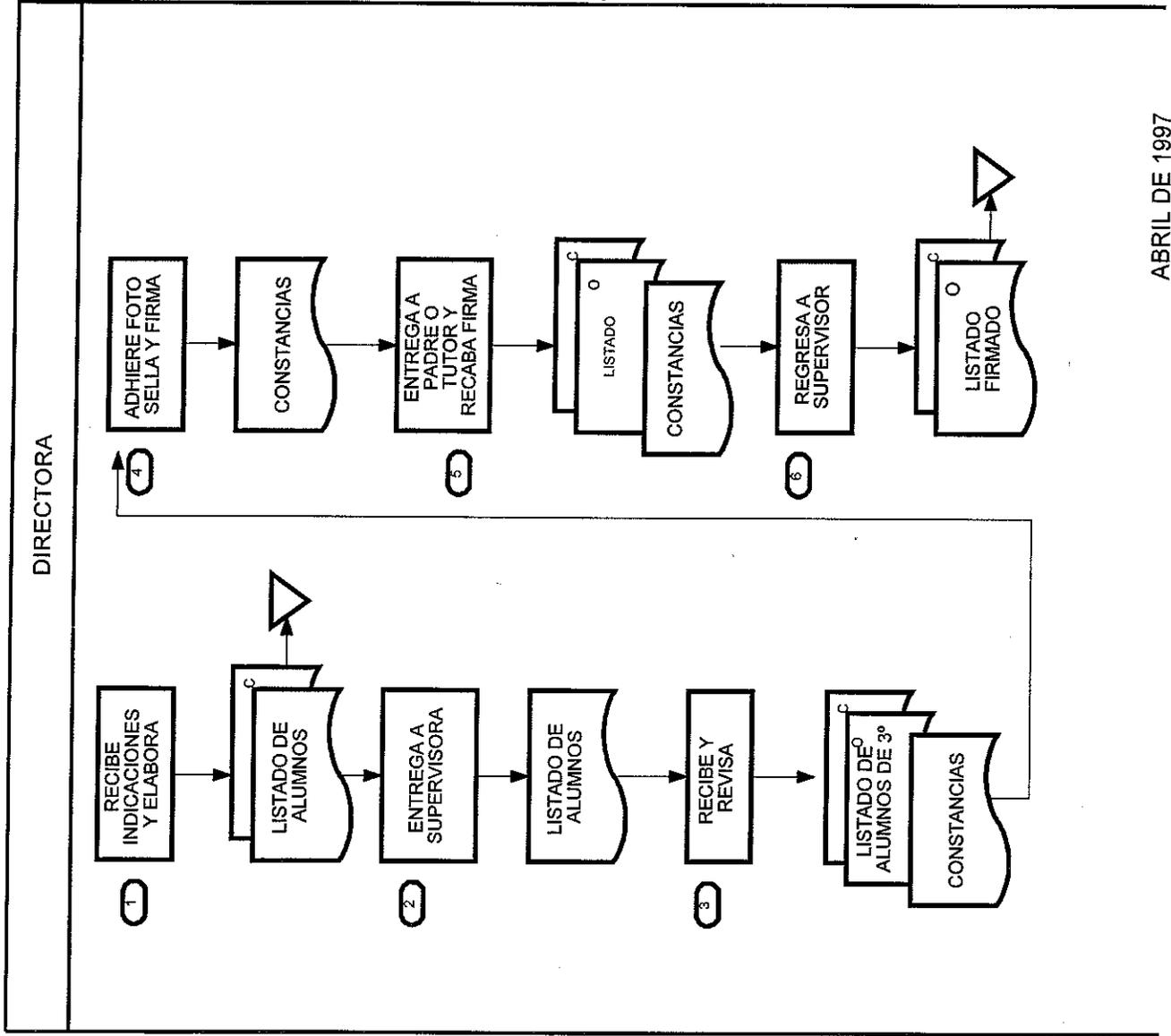
NOTA:

Esta Subjefatura firma y sella de recibido 3 tantos y los regresa al mensajero para entregarse al jefe de sector, al supervisor y al director.

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 los formatos y una vez requisitados turnarlos al Depto. de Estadística 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 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.

EDUCACION PREESCOLAR
 4.7 RECEPCION DE CONSTANCIAS DE ALUMNOS DE 3er. GRADO DE EDUCACION PREESCOLAR



**PROCEDIMIENTO 4.8: RECEPCION DE CONSTANCIAS DE ALUMNOS DE 3er.
GRADO DE EDUCACION PREESCOLAR**

DIRECTORA

- 1.- Recibe de la jefatura de sector, a través del supervisor (vía mensajero) las indicaciones y elabora listado de alumnos que cursan el 3er. grado de Preescolar, en duplicado.

NOTA:

El listado deberá realizarse con nombre y clave del centro de trabajo, nombre de la Directora, nombre y fecha de nacimiento de los niños.

- 2.- Entrega a la supervisora el listado de alumnos en original.

NOTA:

- a) Espera le entreguen las constancias de Preescolar y archiva el duplicado del listado.
- b) Recaba fotografías de los menores que cursan el 3er. grado de preescolar.

- 3.- Recibe y revisa las constancias de los niños de 3er. grado de preescolar y los listados en duplicado.
- 4.- Adhiere la fotografía del menor en la constancia correspondiente, la sella y firma.
- 5.- Entrega en el tiempo reglamentado las constancias a los padres de familia y recaba su firma en los listados de recibido.
- 6.- Regresa listado de alumnos de 3° en original, firmado por los padres al supervisor.

NOTA:

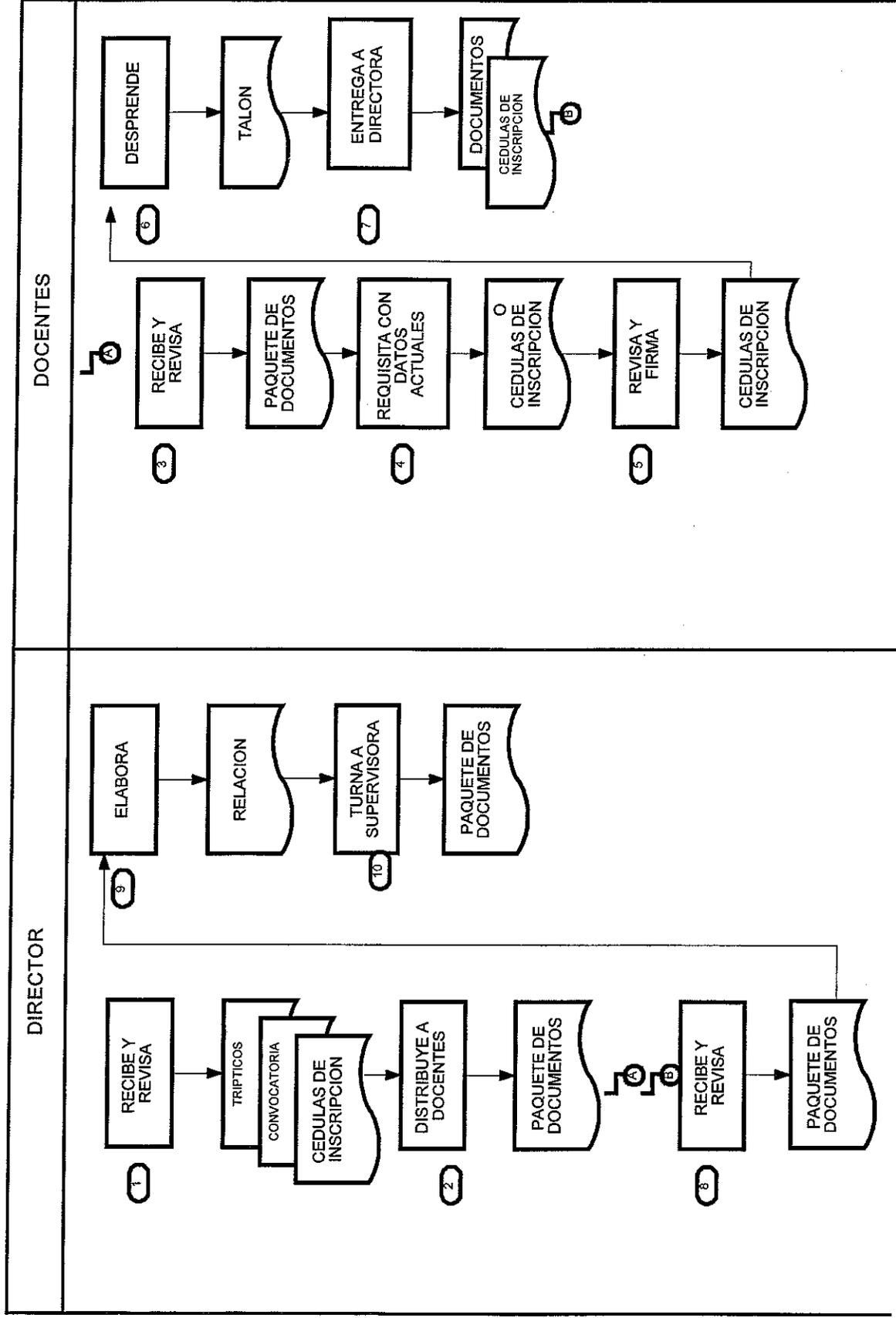
Si hubiera alguna baja, regresa la constancia al supervisor para ser turnada al Departamento de Registro y Certificación para su cancelación.

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 los documentos y una vez requisitada turnarla al Depto. de Registro y Certificación, 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

EDUCACION PREESCOLAR
4.9 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL



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

DIRECTORA

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

NOTA:

El jefe de sector recibe la documentación y la entrega al supervisor para ser turnada al director (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 a la Directora, la cédula de inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

DIRECTORA

- 8.- Recibe y revisa el paquete de documentos de cada una de las Educadoras 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 la Directora desea inscribirse o promocionarse, requisitará su 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 de Educación Preescolar 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 el supervisor desean inscribirse o promocionarse, requisitará su 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 los enlaces adecuados.
- c) Espera le comuniquen la fecha de examen del Programa de Carrera Magisterial, para indicárselo al personal a su cargo.
- d) Recibe en el tiempo establecido los formatos y guías de evaluación, las aplica a los aspirantes y los envía nuevamente por los mismos canales.

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 Preescolar, a través de los mismos.

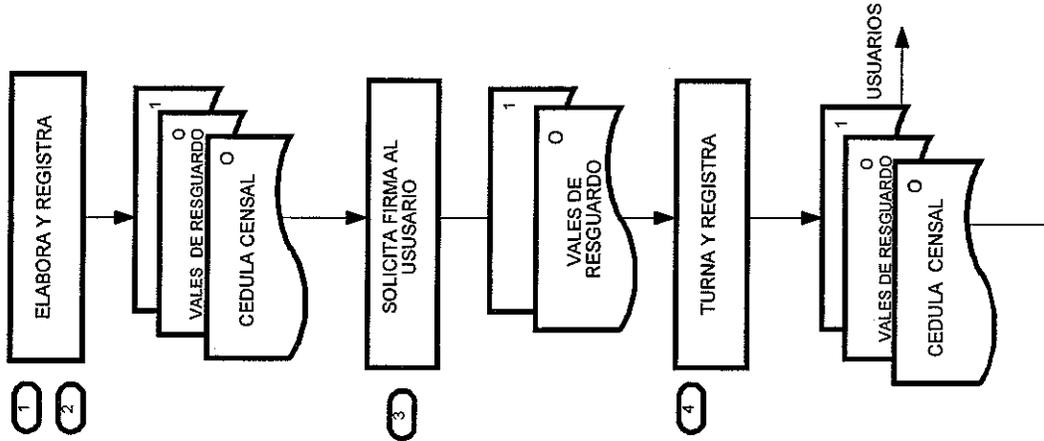
Con ello se logra que los jefes de sector y supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades técnico-pedagógicas

- 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.

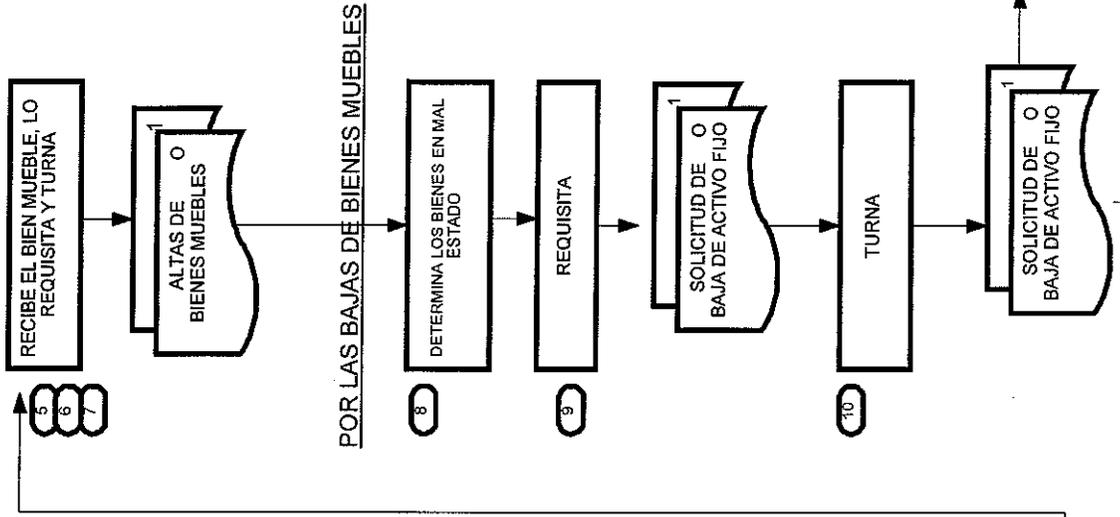
EDUCACION PREESCOLAR
4.11 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

DIRECTORA

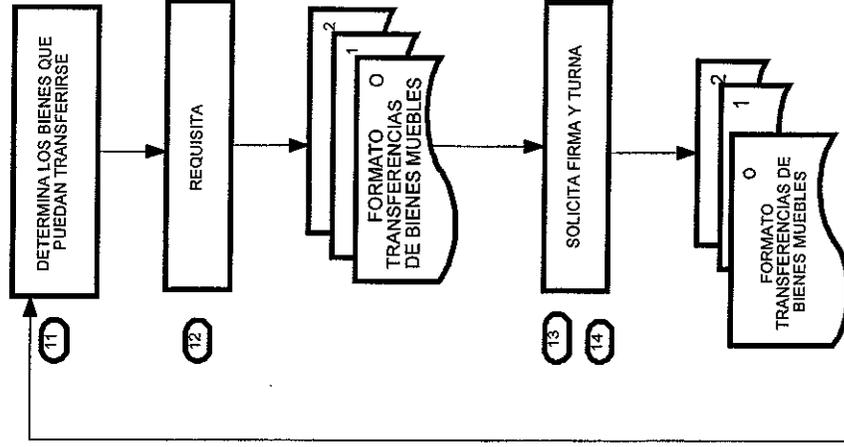
POR EL LEVANTAMIENTO FISICO



POR LAS ALTAS DE BIENES



POR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO 4.12: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DIRECTORA

POR EL LEVANTAMIENTO FISICO:

- 1.- Elabora en original 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 del plantel educativo, este deberá levantarse por áreas de trabajo (dirección, aula de preescolar, etc.).
 - b) Clasificación de los 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 computación, equipo de talleres, etc.
 - 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) Los bienes de consumo no se incluirán en cédula censal, sino que se llevará un control interno a través de Vales de Resguardo.
- 2.- Registra en original y duplicado los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos Vale de Resguardo.

NOTA:

El plantel educativo deberá quedarse con el duplicado del Vale de Resguardo con la finalidad de comprobar los bienes adjudicados al usuario.

- 3.- Solicita a cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que la directora les presenta.
- 4.- Turna los originales de la Cédula Censal y Vale de Resguardo de los bienes muebles y de consumo al Auxiliar de Inventarios.

NOTA:

Se enviarán por los canales adecuados (Supervisor, Jefe de sector, Auxiliar de Inventario).

POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES:

- 5.- Recibe todo Bien Mueble cualquiera que haya sido su adquisición (compra o donación).
- 6.- Requisita en duplicado el formato Altas de Bienes Muebles.

NOTAS:

- a) Todos los bienes muebles se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) El alta de inventarios de bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, el cuál no deberá ser modificado o actualizado por ningún motivo.
- c) Cuando se trate de bienes donados y no se pueda obtener el precio, éste se estimará de acuerdo al precio que exista en el mercado a la fecha de alta mediante cotización de proveedores solicitadas por el área de adquisiciones 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.
- 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) 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.- Turna el original del formato Altas de Bienes Muebles a la Subjefatura de Inventarios del Departamento De Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTAS:

- a) La entrega de los formatos de Altas de Bienes Muebles será por los canales adecuados.

POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES:

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

NOTAS:

- a) Todo bien que ya no requiera el plantel educativo debido a la inutilidad o inaplicación del servicio, deberá avisarle al supervisor para que revise el Bien Mueble físicamente y dictamine el destino final o su baja.
- b) En el caso de transferencias individuales de bienes muebles, llenará el formato Transferencia de Bienes Muebles la cuál turnará a la Subjefatura de Inventarios para su conocimiento, autorización y/o ubicación del bien.
- 9.- Requisita en duplicado el formato Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles).

NOTAS:

- a) Si el bien que se da de baja se encuentra totalmente deteriorado después de verificado su estado, se autorizará su destrucción en los siguientes casos:
- Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o altere la salud, seguridad o contamine el medio ambiente.
 - No se pueda reaprovechar en ninguna forma ni pueda venderse como desecho.
- b) Cuando el destino final del bien se autorice venderlo como desecho, los ingresos obtenidos por éste concepto se utilizarán en beneficio del mismo centro de trabajo, dando aviso a la Directora del plantel educativo al Departamento de Análisis Financiero mediante un oficio de cuanto se obtuvo y en que se invirtió.

- 10.- Turna el original del Formato de Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles) a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTA:

Esta entrega será por los canales adecuados.

POR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES:

- 11.- Determina aquel (aquellos) Bien Mueble que pueda transferirse.
- 12.- Requisita en triplicado el formato Transferencia de Bienes Muebles entregando el Bien Mueble.
- 13.- Solicita la firma de las personas que recibe el Bien en el triplicado del formato así como estampa la firma la persona que entrega.

NOTA:

Solicitará la firma de Vo. Bo. del Supervisor en el triplicado del formato.

- 14.- Turna el triplicado del formato Transferencias de Bienes Muebles a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

NOTA:

La entrega será por los canales adecuados.

RESUMEN DE CAMBIOS:

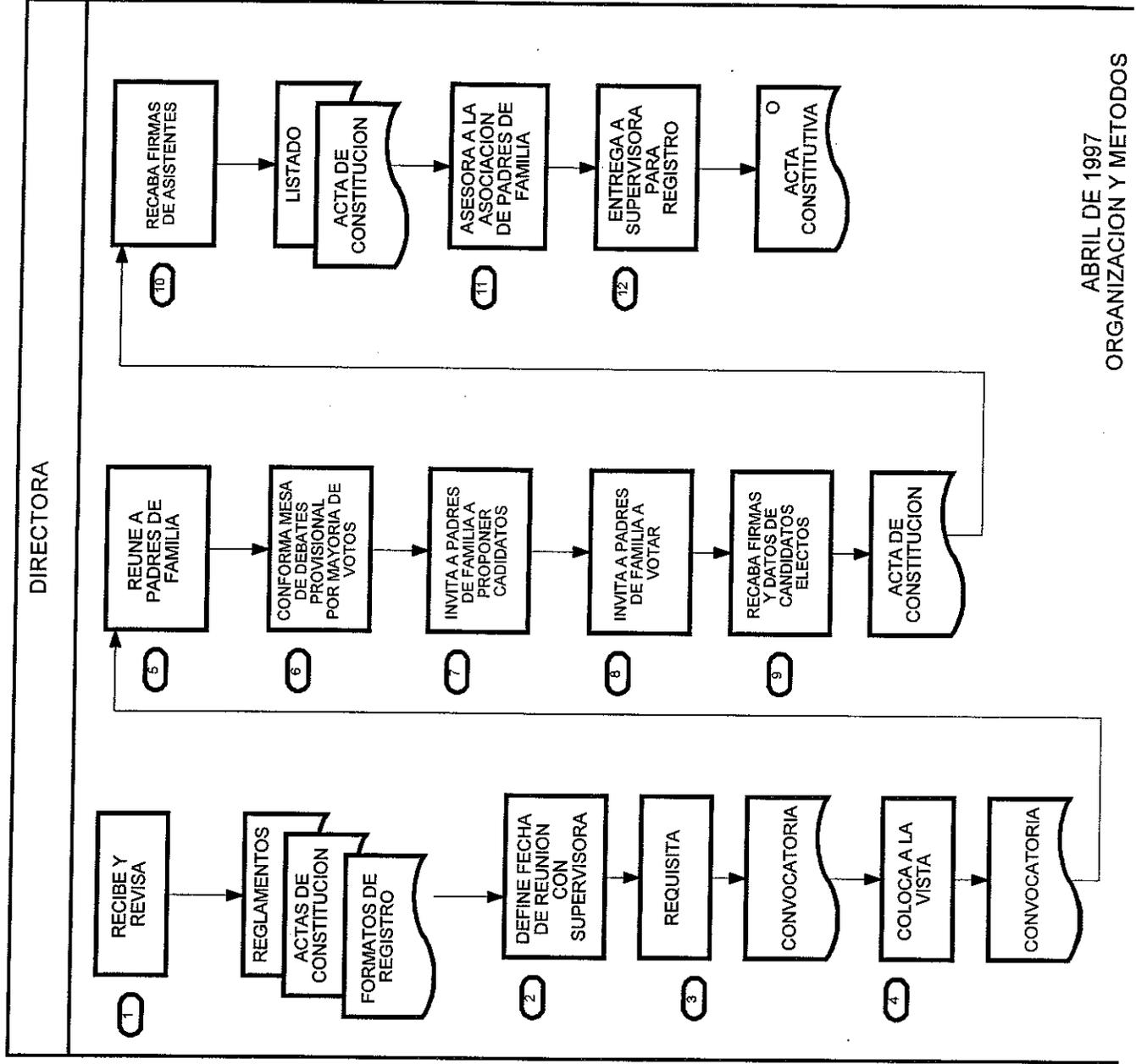
1.- Formalización del Procedimiento.

2.- Se propone que la documentación de altas, bajas y transferencias sea entregada y recibida por el mensajero, sirviendo como enlace entre el plantel educativo, la supervisión, la jefatura de sector y la U.S.E.B.E.Q.

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 documentos entre éstas y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de documentos desde la oficina regional a las oficinas de U.S.E.B.E.Q. y viceversa sea a través del sistema de valija.

EDUCACION PREESCOLAR
 4.13 INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA



PROCEDIMIENTO 4.14: INTEGRACIÓN, RENOVACIÓN Y REGISTRO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

DIRECTORA

- 1.- Recibe y revisa actas de constitución y reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.

NOTA:

La recepción y envío de documentación se realizará a través del jefe de sector, supervisor y directora (vía mensajero).

- 2.- Define fecha de reunión con la Supervisora para efectuar la asamblea.
- 3.- Requisita formato de convocatoria con la fecha acordada.
- 4.- Coloca la convocatoria en un lugar visible del plantel educativo, para informar a los Padres de Familia 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, Tesorera y 6 vocales o los necesarios de acuerdo al número de grupos del plantel educativo.
- 8.- Invita a los Padres de Familia a votar por su mejor elección, ya sea elevando 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 en 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.
- 12.- Entrega a la Supervisora para su registro el acta constitutiva en original.

NOTA:

A través del mensajero se envía al Depto. de Concertación y Seguimiento.

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 Concentración y Seguimiento, 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

FORMATOS

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

- Proyecto anual de trabajo.
- Recursos humanos solicitados en la programación detallada.
- Concentrado de personal, programación detallada.
- Concentrado de las preinscripciones
- Estudio cuestionario para la factibilidad de nueva creación, expansión o creación de turno.
- Requerimientos para el ciclo escolar 199_.
- Estadística de Educación Preescolar inicio de curso.
- Estadística de Educación Preescolar medio curso.
- Estadística de Educación Preescolar fin de curso.
- Estadística de inmuebles escolares.
- Notificación de movimientos al Catalogo de Centros de Trabajo.
- Cuadro de necesidades de infraestructura y mobiliario de educación preescolar.
- Actualización de espacios educativos en Preescolar.
- Validación físicas de obra y/o mantenimiento.
- Formato I.A.E.
- Formato C.R.E.
- Relación de folios de constancias de educación preescolar.
- Relación de control de constancias de educación preescolar.
- Inscripción y acreditación para la educación preescolar.
- Control de reinscripción escolar.
- Solicitud y registro de alumnos de educación preescolar.
- Certificación de Educación Preescolar.
- Relación de alumnos de 3er. Grado..
- Cédula de inscripción al proceso de carrera magisterial
- Propuesta para plaza de nueva creación o interinato.

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.