



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

## EDUCACIÓN ESPECIAL

SUPERVISOR Y  
PLANTEL EDUCATIVO



SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA

EN EL ESTADO DE QUERETARO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
EDUCACION ESPECIAL  
SUPERVISOR Y PLANTEL  
EDUCATIVO**

ORGANIZACION Y METODOS  
ABRIL DE 1997

INDICE

*Especial*

INTRODUCCION

PAGINA

**I.- OBJETIVO:**

DE LA SUPERVISION DE ZONA.	1.1
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL.	1.2

**II.- POLITICAS:**

DE LA SUPERVISION DE ZONA.	2.1
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL.	2.2

**III.- ESTRUCTURA ORGANICA:**

ORGANIGRAMA.	3.1
--------------	-----

GUIAS DE ACTIVIDADES:

DEL SUPERVISOR DE ZONA.	3.2
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.	3.3
ASESOR TECNICO-PEDAGOGICO.	3.4
PSICOLOGO.	3.5
TRABAJADOR SOCIAL.	3.6
MEDICO.	3.7
TERAPEUTA FISICO.	3.8
AUDIOMETRISTA.	3.9
DOCENTE (DE GRUPO, DE LENGUAJE Y DE TALLER).	3.10
AUXILIAR DE GRUPO.	3.11
CONTRALOR.	3.12
APOYO ADMINISTRATIVO O SECRETARIA.	3.13
INTENDENTE.	3.14

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

SUPERVISOR DE ZONA.	3.51
DIRECTOR DEL PLANTEL Y ASESOR TECNICO PEDAGOGICO.	3.52
EQUIPO TECNICO Y DOCENTES.	3.53
AUXILIAR DE GRUPO, CONTRALOR, APOYO ADMINISTRATIVO Y INTENDENTE.	3.54

*[Handwritten signature and date]*  
19 Mayo 1997.

**IV.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:**

**GRAFICA ESCRITO**

ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA.	4.1	4.2
RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS.	4.3	4.4
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA.	4.5	4.6
INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.	4.7	4.8
CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.	4.9	4.10
RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.	4.11	4.12

**V.- FORMATOS:**

# **INTRODUCCION**

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de la Zonas y Escuelas de Educación Especial, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y el Departamento de Educación Especial y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de la Supervisión de Zona, Dirección del Plantele Educativo y Personal del mismo; con la finalidad de proporcionar al nivel de Educación Especial, 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 las Zonas y Planteles Educativos de Educación Especial pretenden lograr como parte integrante de la Dirección de Educación Básica.

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

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

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

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** En este capítulo se presenta el organigrama de una Escuela Especial 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 Supervisor de Zona; El segundo Director del Plantel y el Asesor Técnico Pedagógico; El tercero el Docente y el equipo Técnico de Apoyo y el cuarto nivel los Auxiliares de Grupo, Contralor, 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 Centros Educativos de Educación Especial 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 mencionan las formas que se utilizarán en los procedimientos administrativos, para llevar a efecto las operaciones de los Planteles Educativos.

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

# **OBJETIVOS**

## **1.1 DE LA SUPERVISION DE ZONA**

Elevar la calidad del servicio de Educación Especial, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnico Pedagógicos que el Departamento de Educación Especial determine, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en la Zona.

Promover, a través del equipo Técnico-Pedagógico, una capacitación constante y planeada la cual debe contar con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de las metas propuestas de los programas académicos y de apoyo, asignados por el Departamento de Educación Especial.

Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de Educación Especial en la Zona que le corresponda, buscando permanentemente que el alumno se integre a la escuela regular y a la sociedad.

Contribuir como enlace en la retroalimentación de las funciones y actividades entre el Departamento de Educación Especial y Planteles Escolares a fin de apoyar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los Directores de los planteles, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

Proporcionar al Departamento de Educación Especial, la información que se le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

## 1.2 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL

Elevar la calidad del servicio de Educación Especial, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnico-Pedagógicos que el Departamento de Educación Especial determine, a través del Supervisor de Zona, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite, en el Plantel Educativo.

Promover que el Docente y el personal de Apoyo Técnico, a través del equipo Técnico-Pedagógico, del Supervisor de Zona reciban, una capacitación constante, planeada la cual cuente con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de las metas propuestas, de los programas académicos y de apoyo, asignados por el Departamento de Educación Especial.

Administrar y proporcionar eficazmente la prestación del servicio del sistema de Educación Especial en su Plantel Educativo, buscando permanentemente que el alumno se integre a la escuela regular y a la sociedad.

Proporcionar al Supervisor de Zona, la información que se le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

Cumplir con la Normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**POLITICAS**

## **2.1 DE LA SUPERVISION DE ZONA:**

2.1.1 Es responsabilidad del Supervisor de Zona, vigilar que el servicio de Educación Especial en la Zona, se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones reglamentarias.

2.1.2 El Supervisor de Zona deberá vigilar, 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 Supervisor de Zona, canalizar la información generada por el funcionamiento del sistema en su Zona a los diferentes órganos de la U.S.E.B.E.Q. con la oportunidad y frecuencia requerida.

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

2.1.5 El Supervisor de Zona deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Departamento de Educación Especial.

2.1.6 El Supervisor deberá contribuir como un vínculo de unión, comunicación y enlace entre el Departamento de Educación Especial y los Planteles Educativos de su Zona correspondiente, a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.1.7 El Supervisor deberá actuar conforme a su manual, las guías e instrumentos establecidos por el Departamento de Educación Especial, canalizando a la misma la información y los trámites que se generan en las Zonas escolares de su jurisdicción.

2.1.8 Es responsabilidad del Supervisor de Zona proporcionar una asesoría, así como dar opciones de solución a los problemas surgidos en el desarrollo del trabajo escolar, a los Directores de los Planteles.

2.1.9 El Supervisor de Zona deberá verificar que se cumpla con las acciones, normas, disposiciones y programas de actividades establecidas por el Departamento de Educación Especial.

2.1.10 El Supervisor puede proponer, de acuerdo a la detección de necesidades, cursos de actualización para el personal Docente, de Apoyo Técnico y Administrativo, al Departamento de Educación Especial.

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

2.1.12 Es responsabilidad del Supervisor actualizarse permanentemente en materia Técnico-Pedagógica y a su vez capacitar y asesorar a los Directores de Planteles Educativos y Docentes.

2.1.13 El Supervisor de Zona deberá desarrollar las funciones y actividades que le indique el Jefe del Departamento de Educación Especial.

2.1.14 El Supervisor de Zona deberá realizar visitas de Supervisión a los planteles de Educación Especial.

2.1.15 El Supervisor deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Especial.

2.1.16 El Supervisor de Zona deberá atender las necesidades que le manifieste o las que él mismo detecte en la actividad y funciones de los Directivos Escolares y Docentes.

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

2.1.18 Es responsabilidad del Supervisor mantener actualizadas las plantillas del personal de las Zonas de Supervisión a su cargo.

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

2.1.20 El Supervisor de Zona deberá elaborar al inicio del ciclo escolar el Programa Anual de Actividades de su Zona.

2.1.21 El Supervisor de Zona deberá llevar una calendarización y seguimiento de metas de su programa, llevando un registro del avance del logro de estas y reportando al Jefe del Departamento de Educación Especial en forma trimestral.

2.1.22 El Supervisor de Zona deberá informar, de inmediato, al Jefe de Departamento de Educación Especial sobre cualquier modificación de las metas propuestas o de las desviaciones en las fechas planteadas en la calendarización.

2.1.23 El Supervisor de Zona deberá presentar al finalizar el ciclo escolar, un informe anual de sus actividades realizadas al Jefe del Departamento de Educación Especial.

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

2.1.25 Es responsabilidad del Supervisor de Zona, presentar los proyectos técnicos al inicio de cada período escolar.

## **2.2 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL:**

2.2.1 Es responsabilidad del Director del plantel, vigilar que el servicio de Educación Especial, en su Plantel, se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones reglamentarias.

2.2.2 Es responsabilidad del Director del plantel, administrar la prestación del servicio educativo de Educación Especial eficazmente.

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

2.2.4 El Director del plantel deberá utilizar el Plantel a su cargo para fines exclusivamente educativos o relacionados con los mismos.

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

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

2.2.7 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 de Zona.

2.2.8 El Director del plantel como autoridad, deberá contribuir al logro de una buena administración de los recursos del Plantel.

2.2.9 El Director del plantel deberá vigilar que se cumplan los programas anuales del personal Docente.

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

2.2.11 El Director del plantel deberá vigilar que el Plantel funcione con la estructura orgánica autorizada.

2.2.12 Es responsabilidad del Director del plantel, orientar el funcionamiento del Plantel, hacia el logro de los objetivos de la Educación Especial, poniendo especial atención en el desarrollo, evolución y aprendizaje de los educandos.

2.2.13 El Director del plantel deberá controlar el buen funcionamiento del mismo, efectuando sus funciones administrativas conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la U.S.E.B.E.Q.

2.2.14 Es responsabilidad del Director del plantel, autorizar el plan de trabajo de los profesores frente a grupo.

2.2.15 Es responsabilidad del Director del plantel, implantar la estructura orgánica autorizada para el mismo.

2.2.16 Es responsabilidad del Director del plantel, distribuir tanto al personal Docente como al Administrativo.

2.2.17 El Director del plantel deberá levantar las Actas de abandono de empleo del personal a su cargo cuando esta situación se presente.

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

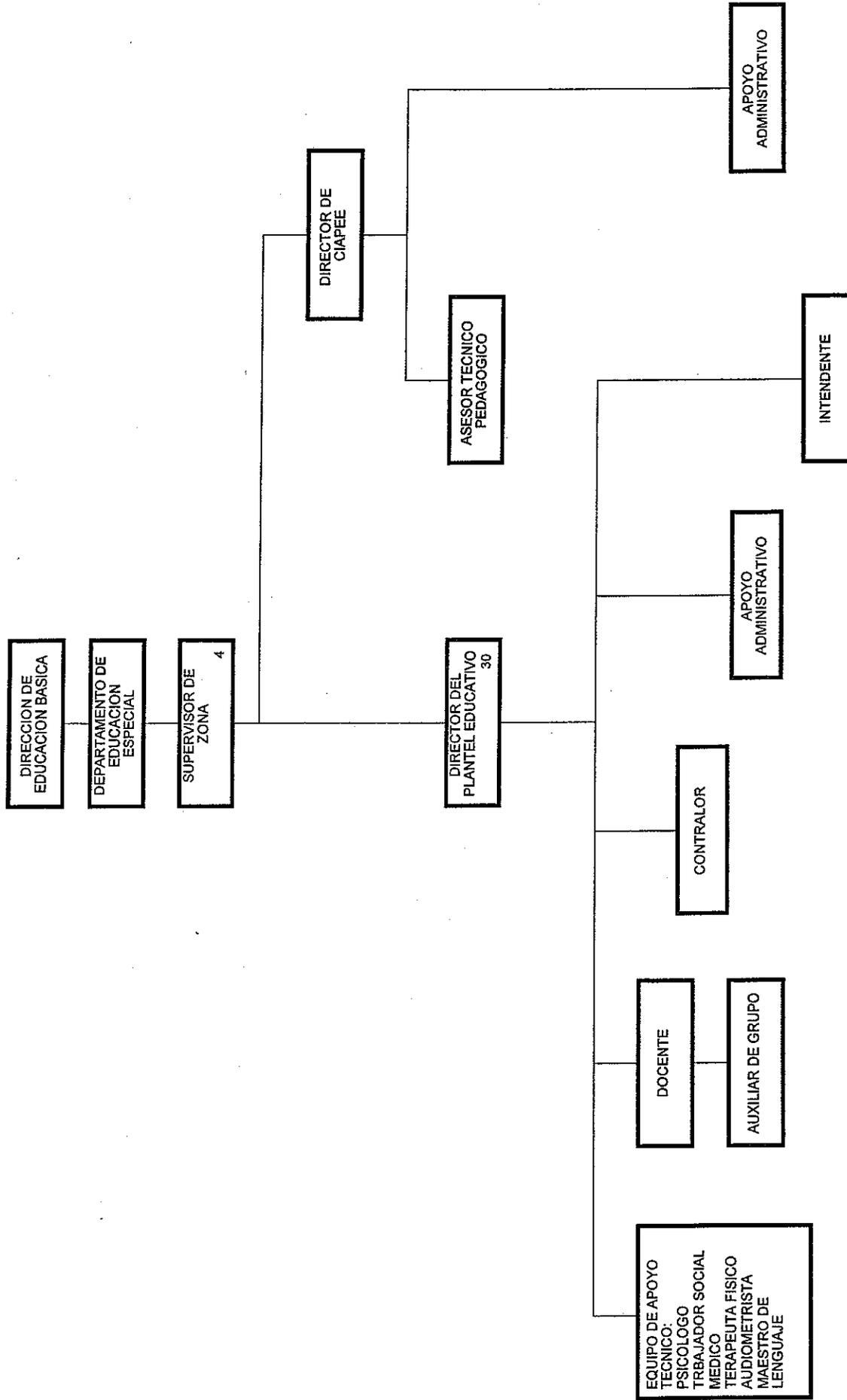
2.2.19 El Director del plantel es el responsable de autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos.

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

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

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

3.1 U.S.E.B.E.Q.  
 COORDINACION GENERAL  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 EDUCACION ESPECIAL



NOTA: EXISTEN 4 SUPERVISIONES DE ZONA. ACTUALMENTE ATIENDEN APROXIMADAMENTE A 30 PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL.

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Zona.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Educación Especial.

**SUBORDINADOS:** Director de Plantel Educativo.  
Apoyo Administrativo.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Desarrollar las funciones y actividades de enlace entre el Departamento de Educación Especial y las Escuelas, para dirigir, verificar y orientar el funcionamiento del servicio educativo de este nivel en la Zona de Supervisión que le corresponda.

Administrar y ejecutar eficazmente las funciones y actividades operativas, así como las Técnico-Pedagógicas inherentes a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q. a través del Departamento de Educación Especial a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por dicho Departamento.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASESORAR:** Al personal Directivo y Docente de los planteles de la Zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.

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

- ELABORAR:** El registro del personal directivo de los planteles de la Zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.
- 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, de apoyo técnico 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 a los programas específicos que le presenten los Directores de plantel y las actividades propias del cargo que desempeña y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Especial.
- INFORMAR:** Al Jefe del Departamento de Educación Especial 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 del Departamento de Educación Especial en forma trimestral sobre los avances del Programa Anual.
- Al Jefe del Departamento de Educación Especial sobre el mal desempeño del personal Directivo de los planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
- INTEGRAR:** Analizar y en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo.

**INTEGRAR:** En base a las necesidades manifestadas por los planteles de la Zona, un concentrado de los requerimientos del personal, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo, y presentarlo al Jefe Inmediato para su atención.

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

**ORGANIZAR:** Y mantener actualizado el archivo de la Zona.

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

**PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que organice el Departamento de Educación Especial.

**PRESENTAR:** Al Departamento de Educación Especial las necesidades de conservación y mantenimiento que tengan los Planteles Educativos de la Zona a su cargo a efecto de que agilice su trámite ante las instancias correspondientes de la U.S.E.B.E.Q.

Al Jefe del Departamento de Educación Especial, las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como en lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.

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

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

**RESOLVER:** Los casos de inconformidad que le turnen los Directores de plantel, como resultado de la operación del sistema.

**SERVIR:** De enlace entre los planteles y el Jefe del Departamento de Educación Especial para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal, verificando que estos trámites se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

**VERIFICAR:** Que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen en base al nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

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

Que los registros del personal que labora en los planteles adscritos a la Zona se mantengan actualizados.

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

**VIGILAR:** Que los planteles de la zona a su cargo desarrollen las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, conforme a 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.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Zona.

**SUBORDINADOS:** Equipo Técnico: Psicólogo.

Trabajador Social.

Médico.

Terapeuta Físico.

Audiometrista.

Docente ( de grupo, de lenguaje y de taller ).

Auxiliar de Grupo.

Contralor.

Apoyo Administrativo.

Intendente.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Administrar en el Plantel a su cargo la prestación del servicio de Educación Especial, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q.

Coordinar los esfuerzos del personal a su cargo y administrar, en forma óptima los recursos que le han encomendado para satisfacer un servicio encaminado a lograr que los niños y jóvenes con algún impedimento físico y/o psíquico se realicen como personas autónomas y se incorporen a las Instituciones Educativas regulares y a la sociedad.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- ADMINISTRAR:** Los ingresos propios del Plantel y presentar a la Dirección de Finanzas la documentación justificativa y comprobatoria de los egresos conforme a los procedimientos establecidos.
- ADOPTAR:** Las medidas que garanticen la atención del grupo que eventualmente quede sin Maestro.
- APLICAR:** Las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.
- Los procesos de administración de personal, recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- APOYAR:** Al Jefe del Departamento de Educación Especial en los asuntos oficiales que competen a la Escuela, y en aquellos en que expresamente se lo solicite.
- ARCHIVAR:** La copia de los formatos del cuadro de necesidades, programación detallada, de estadística, del programa de carrera magisterial, de ingresos propios, de inventarios y de la asociación de padres de familia.
- ASESORAR:** A la Asociación de Padres de Familia en la aplicación de fondos, conforme a las normas establecidas.
- A la Asociación de Padres de Familia para la elaboración de los estatutos, el plan de trabajo y lo necesario para su operación.
- ASIGNAR:** Horarios a los grupos, en coordinación con el personal Docente, para el desarrollo de las actividades de Educación Física y otras.

**ATENDER:** Las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, y aplicarlas en la medida de sus facultades.

**AUTORIZAR:** Las estrategias y sugerencias que le presente el personal para mejorar la aplicación de los programas, y presentar al Departamento de Educación Especial las que resulten convenientes.

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.

Y vigilar el desarrollo de los programas de proyección comunitaria, acción cívico-social, y el de los demás que se deriven de las reuniones de trabajo.

**CERTIFICAR:** Los estudios de los alumnos de la Escuela, de acuerdo con las normas y con los procedimientos establecidos.

**CONSULTAR:** Estadística anterior y registro de inscripción, retomar los datos que le sean necesarios para el nuevo formato.

**CONTROLAR:** El registro de los bienes muebles e inmuebles y el contenido del archivo, que constituyen el patrimonio de la Escuela.

El uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes.

Que el personal Docente y el equipo de Apoyo Técnico, mantenga actualizada la documentación individual de los alumnos y de los grupos.

- CONTROLAR:** Que la aplicación del proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los programas regulares, auxiliares didácticos, contenidos y métodos educativos aprobados por el Departamento de Educación Especial.
- COORDINAR:** En el ámbito de la Escuela, el desarrollo de los eventos cívicos y socioculturales que se consignan en el calendario escolar, así como aquellos que expresamente le recomiende el Jefe del Departamento de Educación Especial.
- DESARROLLAR:** Las funciones y actividades que se indican, en los manuales elaborados para el sistema de Educación Especial, en la parte relativa a la Dirección de la Escuela.
- DESIGNAR:** Al personal Docente, técnico y administrativo conforme a su experiencia, capacidad y necesidades, y a los perfiles de puestos establecidos por la U.S.E.B.E.Q.
- DETECTAR:** Las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la Escuela a su cargo.
- Los problemas que surjan en la aplicación de los programas de estudio, así como los relativos al uso del material de apoyo didáctico y presentar al Departamento de Educación Especial las opciones de solución.
- DETERMINAR:** Convenientemente la distribución del tiempo de trabajo del personal conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- DIFUNDIR:** Entre el personal Docente, de apoyo técnico y administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.

**DIFUNDIR:** Oportunamente, entre el personal a su cargo, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**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 materiales de apoyo didáctico, conforme a las necesidades de cada grupo, y controlar el uso del mismo.

**ELABORAR:** El programa anual de actividades de la Escuela a su cargo, en base a las necesidades detectadas y en los programas que le presente el personal Docente y el de Apoyo Técnico, y presentarlo al Jefe del Departamento de Educación Especial a través del Supervisor para su validación.

Y desarrollar programas de captación de la población con requerimientos de Educación Especial.

Y mantener actualizada la plantilla del personal de la Escuela.

Y mantener actualizado, conforme al movimiento escolar, el registro de inscripción de la Escuela a su cargo.

Y presentar al Supervisor informes trimestrales de actividades.

**ENTREGAR:** A la secretaria o apoyo administrativo las formas que sean necesarias que requisiite.

**ESTABLECER:** Los horarios de trabajo de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- ESTABLECER:** Mensualmente las reuniones de carácter Técnico-Pedagógico o administrativo con el personal, a efecto de facilitar la tarea educativa.
- ESTUDIAR:** Y en su caso, autorizar las solicitudes del personal Docente para realizar con el grupo a su cargo visitas a museos, exposiciones culturales, torneos, competencias, concursos y demás actividades que refuercen el contenido del programa.
- EVALUAR:** Las actividades desarrolladas por el personal e informar de los resultados al Supervisor.
- EXPEDIR:** Los créditos escalafonarios al personal a su cargo conforme a su grado de participación en la tarea escolar.
- FORMULAR:** El cuadro anual de necesidades de la Escuela y presentarlo al Supervisor.
- IMPULSAR:** La realización de certámenes, concursos y diversos eventos educativos que tengan como finalidad apoyar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- INFORMAR:** Al Supervisor de las altas, las bajas y las demás incidencias del personal a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Al Supervisor las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Al Supervisor sobre los avances de las obras de consolidación y/o ampliación de la Escuela a su cargo.
- Al Supervisor, los problemas de pago y distribución de cheques que tenga el personal de la Escuela.

**INFORMAR:** Y orientar a la comunidad sobre los periodos de inscripción y reinscripción, así como de los requisitos para su trámite.

**INTEGRAR:** Dirigir y controlar el equipo interdisciplinario de trabajo y promover las reuniones correspondientes, a efecto de facilitar el desarrollo de las labores de la Escuela.

En las reuniones de trabajo técnico todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito de la Escuela.

La información relativa a los procesos de control escolar y remitirla al Supervisor, conforme a las fechas estipuladas.

Y remitir al Supervisor la información que le requiera.

**MANTENER:** Actualizado el inventario de los bienes de la Escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q.

Actualizados los registros de asistencia y puntualidad y reportar al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos las asistencias y retardos del personal.

Informados a los padres de familia y al personal Docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Escuela.

**MOTIVAR:** Al personal a efecto de que participe en la investigación educativa y utilice en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.

**OBTENER:** Con recursos propios los materiales para su funcionamiento.

**OBTENER:**

De los padres o tutores las autorizaciones para que los alumnos participen en las actividades que se desarrollen fuera de la Escuela.

**ORGANIZAR:**

Controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Plantel Educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes.

Dirigir y controlar el desarrollo del proceso de Educación Especial, de acuerdo con las normas, los lineamientos, el plan y los programas de estudio aprobados por el Jefe del Departamento de Educación Especial.

Dirigir y desarrollar los procesos de control escolar conforme a las normas y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos e instructivos de operación correspondiente.

La "Escuela de Padres" para capacitarlos en la Educación de sus hijos, a efecto de continuar en el hogar la labor educativa.

Los servicios generales relativos a conservación y mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia y conserjería.

Resguardar y depurar el archivo que se integre con la documentación de los alumnos.

Y dirigir las actividades de inscripción, reinscripción y acreditación escolar, así como las relativas a la formación de grupos y a la asignación de personal Docente a cada uno de ellos.

**ORIENTAR:** Al personal de nuevo ingreso sobre el ambiente en que se desarrollará su trabajo, y proporcionarle las facilidades para su integración en el puesto.

Al personal Docente y de Apoyo Técnico en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de Educación Especial.

Y ayudar al personal Docente y de Apoyo Técnico en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos, para efectuar el proceso de Educación Especial.

**PARTICIPAR:** Con los Maestros, al inicio de los cursos, en la formación de los grupos.

En el desarrollo del programa de actualización y/o capacitación que organice el Departamento de Educación Especial.

En lo posible, en los eventos de extensión educativa que se organicen en la comunidad, con el objeto de promover la integración del educando.

**PLANEAR:** Y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de Educación Especial y sus apoyos colaterales, así como las actividades relativas al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Escuela.

**PRESENTAR:** A la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la Escuela, a efecto de que participe en su solución.

Al Supervisor el programa anual de necesidades de la Escuela, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.

**PRESENTAR:** Al Supervisor las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento escolar.

Al Supervisor las necesidades de material, equipo y mobiliario.

Al Jefe del Departamento de Educación Especial, por conducto del Supervisor, los informes sobre los resultados del funcionamiento de la Escuela y de sus servicios colaterales, así como los datos para la certificación.

**PREVER:** Las necesidades de personal y recursos materiales de la Escuela.

**PROGRAMAR:** Y desarrollar las actividades para la evaluación de los aspirantes, e informar al Supervisor sobre la demanda real.

**PROMOVER:** Al inicio de cursos y en asamblea de padres de familia, la formación del comité directivo correspondiente, conforme al reglamento respectivo.

Conforme a las normas y a los lineamientos respectivos, la participación permanente de los padres y la comunidad en los eventos educativos, cívicos y socioculturales que realice la Escuela, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación.

El establecimiento de las condiciones generales que impliquen el orden, la cooperación y el respeto entre los alumnos, padres y el personal en el desarrollo del trabajo escolar.

El uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente en el funcionamiento de la Escuela, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos.

**PROPICIAR:** La participación de los alumnos en las actividades de mantenimiento y conservación del Plantel Escolar.

**PROPONER:** Al Supervisor las necesidades de modificaciones presupuestarias requeridas para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Proyectos tendientes a lograr la participación de los alumnos en el proceso escolar, laboral y social de la comunidad.

**RECIBIR:** Analizar y autorizar los programas de actividades anuales presentados por el personal Docente y de Apoyo Técnico.

Del Supervisor los formatos del cuadro de necesidades, programación detallada, de estadística, del programa de carrera magisterial, de ingresos propios, de inventarios y de la asociación de padres de familia para su llenado.

El material de apoyo o didáctico, así como los bienes instrumentales que envíe la U.S.E.B.E.Q. a la Escuela, y vigilar que se conserven en condiciones favorables.

Verificar y distribuir entre el personal Docente los materiales y las instrucciones para la operación del proceso de control escolar y, si es necesario, solicitar los faltantes al Departamento de Educación Especial.

Y revisar el paquete de documentos de cada Docente que desean inscribirse o promocionarse a otro nivel en el Programa de Carrera Magisterial.

**REGISTRAR:** Las visitas del Supervisor y considerar las indicaciones que expresamente le haga.

**REQUISITAR:** Los formatos del cuadro de necesidades, programación detallada, de estadística, del programa de carrera magisterial, de ingresos propios, de inventarios, de la asociación de padres de familia, etc., en los tantos que se requieran, los firma y sella.

**REUNIR:** A los Padres de Familia de la comunidad escolar en un lugar amplio del plantel, para realizar la asamblea correspondiente.

**REVISAR:** Los datos de identificación del Plantel Educativo de trabajo, en las formas estadísticas que recibe.

En los formatos que la secretaria requisitó, que sean los tantos necesarios y que los datos sean los correctos, sellar y firmar.

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

**SOLICITAR:** A la Dirección de Finanzas, por medio de los canales establecidos, las bajas de los bienes que se encuentren en desuso.

Al Departamento de Educación Especial la autorización para efectuar traspasos de bienes a otra institución del mismo sistema, e informar a la Dirección de Finanzas.

**SUPERVISAR:** En la Escuela a su cargo el cumplimiento de las normas y lineamientos Técnico-Pedagógicos establecidos por el Departamento de Educación Especial, y proponer las medidas correctivas que procedan.

La elaboración y actualización de los expedientes y de las carpetas de evolución de los alumnos.

**SUPERVISAR:** Periódicamente a los grupos, para estimular su aprovechamiento y, en su caso, proporcionar orientación y asesoría Técnico-Pedagógica al personal Docente.

**TRAMITAR:** Ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, por conducto del Jefe del Departamento de Educación Especial, las solicitudes para la expedición de constancias, duplicados de certificados y rectificación de nombre en documentos escolares.

**VERIFICAR:** Que el personal Docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**VIGILAR:** El logro de los objetivos programáticos del plan de estudios.

Que el desarrollo de los programas de extensión educativa coadyuve al logro de los objetivos del plan y del programa de estudio.

Que los recursos materiales destinados al Plantel Educativo se utilicen y aprovechen en forma adecuada.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.52

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Técnico Pedagógico.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del CIAPEE.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio pedagógico que se brinda a los alumnos en los Planteles Educativos, así como las relativas a la capacitación del personal de apoyo técnico y Docente.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ANALIZAR:** Información, resumir y aportar sus experiencias, dando sugerencias respecto a los temas pedagógicos.

Los libros de texto y los avances programáticos.

**ASESORAR:** A Directores y maestros en la actualización de planes, programas, proyectos de trabajo, avance programático y programa colaterales al inicio y en el transcurso del ciclo escolar.

**CALENDARIZAR:** Programas de asesorías a solicitud de los Docentes y Directores de Planteles Educativos.

- DETECTAR:** Las necesidades de capacitación del personal de apoyo técnico, Docente y de auxiliar de grupo e informar al Director para que sean atendidas.
- DIFUNDIR:** Entre el personal Docente y de apoyo Docente, las normas y lineamientos bajo los cuales se desarrollará el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ELABORAR:** Material didáctico para asesorías.
- EVALUAR:** De manera individual a los alumnos para medir sus avances en forma cualitativa, pero tomando en cuenta sus condiciones, mediante una escala estimativa y a las observaciones.
- FORMAR:** Grupos de terapias (no mayores a cinco alumnos y tomando en cuenta su aproximación en niveles conceptuales y/o sus trastornos motores o de lenguaje) para trabajar las áreas de lectura, escritura y matemáticas.
- Parte del Consejo Técnico-Consultivo del plantel y participar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- IMPARTIR:** Cursos a los Docentes de actualización en el Aspecto Técnico-Pedagógico y superación profesional del magisterio.
- MANTENER:** Informado al Director del Plantel acerca del funcionamiento de su área de competencia.
- MULTIPLICAR:** Los cursos y asesorías a Directores, cuando es necesario acuden con Docentes.
- ORGANIZAR:** Dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, lineamientos y programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

- ORIENTAR:** Y asesorar permanentemente al personal Docente y de auxiliar de grupo con objeto de optimizar la aplicación de los programas y la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
- PARTICIPAR:** En el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal Docente y de auxiliar de grupo.
- En el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia.
- PLATICAR:** Con los padres para informarles acerca de las limitaciones y ventajas de sus hijos, sus avances, logros y cualidades todo relacionado únicamente con el área pedagógica.
- PRESENTAR:** Al Director del Plantel Educativo las iniciativas tendientes a mejorar la aplicación de los programas y a optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- PROGRAMAR:** Las actividades de trabajo con los instructores y profesor de educación física.
- RECIBIR:** Asesorías de todo el equipo técnico del Departamento de Educación Especial para implementar nuevas estrategias.
- REUNIRSE:** Periódicamente con los Supervisores de zona para la actualización y realizar reuniones de consejo técnico.
- REVISAR:** Constantemente el programa anual, para la retroalimentación y ajuste durante el ciclo escolar.
- VERIFICAR:** Que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle en base a los programas y manuales pedagógicos vigentes para cada grado y con los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación Especial.

**VERIFICAR:** Que los procesos de control escolar se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.52

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Psicólogo.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de adaptación al medio ambiente escolar en el que se desenvuelven los educandos.

Planear y programar, de acuerdo con las normas establecidas, las actividades relacionadas con el servicio de psicología que se proporciona a los alumnos que asisten al Plantel Educativo, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**APLICAR:** Los lineamientos Técnico-Pedagógicos que indiquen el Director, el equipo interdisciplinario y/o asesor técnico correspondiente.

**ASISTIR:** A los cursos de actualización técnica a que convoque el Departamento de Educación Especial y participar en las tareas de investigación educativa.

Y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario a que convoque la Dirección de la Escuela.

- AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del inventario físico de los bienes inmuebles y del equipo.
- Al Director en el levantamiento del censo de población con necesidades de Educación Especial dentro de la zona de influencia de la Escuela, a efecto de estimar la demanda del servicio educativo.
- BRINDAR:** Asesoría al personal que tiene a su cargo algún alumno que presente dificultades o alteraciones, acerca del manejo adecuado que éste requiera.
- COLABORAR:** En el desarrollo de las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la Escuela y en las visitas a la comunidad.
- CONTRIBUIR:** En el proceso de enseñanza-aprendizaje y de adaptación al medio ambiente escolar en el que se desenvuelven los educandos.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela, así como con las tareas que sean afines al puesto.
- Con las comisiones que se determinen en las reuniones de trabajo.
- DESARROLLAR:** Programas específicos tendientes a promover las adecuadas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- ELABORAR:** Programas específicos para los alumnos que presenten dificultades o alteraciones.
- Y presentar al Director de la Escuela informes trimestrales de las actividades desarrolladas.

- ELABORAR:** Y presentar al Director para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el programa anual de actividades por desarrollarse.
- ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes al activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
- ESTIMAR:** Y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y materiales que se requieran para la realización de sus actividades.
- EVALUAR:** Al término del año escolar, el proceso de atención psicológica, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.
- Conjuntamente con los maestros de grupo los logros de los alumnos, y registrar los resultados de las evaluaciones realizadas.
- FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los padres de familia para reforzar la tarea educativa.
- FORMAR:** Parte del Consejo Técnico-Consultivo del plantel y participar activamente en las acciones que se desarrollen en beneficio de la comunidad educativa.
- LLEVAR:** Seguimiento del tratamiento y evolución de los alumnos que por presentar alguna alteración en su desarrollo están siendo atendidos dentro y/o fuera del plantel, hacer las anotaciones en el expediente respectivo.
- MANTENER:** Informado al Director acerca del funcionamiento de su área.
- ORGANIZAR:** Y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla al Director de la Escuela conforme a sus indicaciones.

**ORIENTAR:** Acerca de la importancia del trato adecuado que debe dar a los alumnos, así como de la influencia positiva que sobre él ejerce un ambiente psico-social positivo.

Al personal Docente para que coadyuve en la detección oportuna de cualquier alteración que presenten los alumnos.

**PARTICIPAR:** En el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia.

En la evaluación inicial de los alumnos y en las revalorizaciones que se requieran.

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 necesario para el desarrollo de sus actividades.

**REALIZAR:** Entrevista a los padres de los alumnos de nuevo ingreso con objeto de elaborar el historial del desarrollo psicológico del alumno, abriendo el expediente respectivo.

**REGISTRAR:** Observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar los casos que requieran atención complementaria.

**SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los materiales y el equipo que necesite para desempeñar sus tareas.

Al Director de la Escuela y/o al equipo interdisciplinario la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.

- SOLICITAR:** Con anticipación, al Director de la Escuela, sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.
- VALORAR:** A los alumnos que presenten dificultades o alteraciones y sensibilizar a los padres de familia con objeto de que se les brinde la atención adecuada.
- VERIFICAR:** Que el ambiente psico-social del Plantel Educativo coadyuve al adecuado desarrollo psicológico de los educandos.
- VIGILAR:** El adecuado desarrollo de los alumnos que asisten al Plantel educativo, realizando estudios periódicos a cada alumno, anotando los datos pertinentes en el expediente respectivo.
- VISITAR:** Diariamente las diferentes aulas, con objeto de detectar oportunamente cualquier conducta que refleje dificultades de adaptación o problemas de desarrollo, en los alumnos que asisten al Plantel educativo.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Trabajador Social.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el Servicio de Trabajo Social, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

Contribuir en el desarrollo integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar y social en que se desenvuelve.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASISTIR:** A los cursos de actualización técnica a que convoque el Departamento de Educación Especial y participar en las tareas de investigación educativa.

Y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario a que convoque la Dirección de la Escuela.

**AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.

- AUXILIAR:** Al Director en el levantamiento del censo de la población con necesidades de Educación Especial dentro de la zona de influencia de la Escuela, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio de Educación Especial.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la Escuela y en las visitas a la comunidad.
- CONTRIBUIR:** Al desarrollo integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar y social en que se desenvuelve.
- COORDINAR:** Sus actividades con el Director y el personal Docente y el de Apoyo Técnico.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela, así como con las tareas que sean afines al puesto.
- Con las comisiones que se determinen en las juntas de trabajo.
- DESARROLLAR:** En coordinación con el Area de Psicología, programas tendientes a promover las adecuadas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa.
- ELABORAR:** Y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y materiales que se requieran para la realización de su programa anual de actividades.
- Y mantener actualizados los estudios sociales de los alumnos de la Escuela.
- Y presentar al Director de la Escuela informes bimestrales de las actividades desarrolladas.

**ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

**ESTABLECER:** Comunicación con las instituciones del sector salud para la atención de los alumnos de la Escuela.

Comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el Plantel Educativo.

**FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los padres de familia para reforzar la tarea educativa.

**FORMAR:** Parte del Consejo Técnico-Consultivo del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.

**LLEVAR:** Acabo investigaciones en torno a las actividades y eventos socioculturales de la comunidad para fomentar la participación de los alumnos en los mismos.

**MANTENER:** Actualizados los expedientes de los alumnos que asisten al Plantel Educativo, en su ámbito de competencia.

Informado al Director acerca del funcionamiento de su Area, así como de cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento de los servicios.

**ORGANIZAR:** Y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla al Director de la Escuela conforme a sus indicaciones.

**ORGANIZAR:** Y participar, conjuntamente con el psicólogo, en el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia para tratar adecuadamente los problemas de sus hijos.

**ORIENTAR:** A los Padres de Familia acerca de los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener acceso a los servicios que se proporcionan en el Plantel Educativo.

**PARTICIPAR:** En el programa de orientación a Padres de Familia, en el Area de su competencia.

En la evaluación inicial de los alumnos y en el seguimiento de los casos.

En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la Dirección de la Escuela.

**PROMOVER:** Organizar y desarrollar las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad.

**REALIZAR:** Entrevistas a los Padres de los alumnos de nuevo ingreso al servicio, con objeto de elaborar el estudio socioeconómico del alumno y de su entorno familiar, abriendo el expediente respectivo.

Las visitas domiciliarias necesaria para la prestación eficiente de los servicios de trabajo social, previa autorización del Director de la Escuela.

Los estudios sociales que requieran los alumnos que presenten alguna dificultad de adaptación o alteración en su desarrollo, con objeto de aportar datos al estudio global del caso.

**REGISTRAR:** Observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar los casos que requieran atención complementaria.

**SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los materiales y equipo que necesite para desempeñar sus tareas.

Al Director, al equipo interdisciplinario y/o al asesor técnico correspondiente la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.

Con anticipación al Director de la Escuela sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Médico.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio médico preventivo que se otorga a los alumnos en el Plantel educativo, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ATENDER:** A los alumnos que presenten problemas de salud durante su estancia en el Plantel Educativo, establecer el diagnóstico e informar a los padres de familia con objeto de que se les brinde la atención institucional y particular correspondiente.

A los niños con problemas, valorarlos y canalizarlos al Hospital o pediatra.

**CAPACITAR:** Al personal para que detecte o auxilie oportunamente cualquier problema médico, en los alumnos que tienen a su cargo.

**DAR:** Pláticas a los padres de familia sobre nutrición, convulsiones, parasitosis, primeros auxilios, etc.

- FORMAR:** Parte del Consejo Técnico-Consultivo del plantel y participar activamente en las acciones que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- LLEVAR:** Un registro y control del peso y talla de los niños, cada mes y anotarlos en su expediente respectivo.
- MANTENER:** Actualizados los expedientes de los alumnos que asisten al Plantel Educativo en lo que se refiere a su Área de competencia.
- Informado al Director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio represente un riesgo para los alumnos y el personal del Plantel Educativo.
- ORGANIZAR:** Y dirigir campañas tendientes a concientizar a la población educativa y a la comunidad, acerca de las medidas que deben adoptar para prevenir y mejorar la salud de los alumnos.
- ORIENTAR:** Al personal acerca de las medidas preventivas tendientes a salvaguardar la salud e integridad física de los alumnos que asisten al Plantel Educativo.
- PARTICIPAR:** En el programa de orientación a padres de familia, en el área de su competencia.
- REALIZAR:** Diariamente el filtro sanitario al ingreso de los alumnos al Plantel Educativo, no permitiendo la entrada a aquéllos que presenten síntomas que pongan en peligro la salud de la comunidad educativa.
- Examen médico completo de admisión a los alumnos de nuevo ingreso al servicio y recabar los exámenes de laboratorio correspondiente, abriendo el expediente médico respectivo.

- REALIZAR:** Con los padres de familia, campañas para hacer conciencia de la aplicación de las vacunas cuando les corresponda.
- SUPERVISAR:** La higiene del plantel, de la preparación de los alimentos, así como las condiciones de los alumnos en el plantel.
- VERIFICAR:** Permanentemente que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel no pongan en peligro la salud o la integridad física de los alumnos y del personal.
- VIGILAR:** El adecuado desarrollo físico de los alumnos que asisten al Plantel Educativo, realizando revisiones periódicas a cada alumno, anotando los datos pertinentes en el expediente respectivo.
- VISITAR:** Diariamente las diferentes aulas, con objeto de detectar oportunamente cualquier síntoma que refleje problemas de salud entre los menores.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Terapeuta Físico.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Contribuir en el desarrollo integral del educando en su proceso de rehabilitación física.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ANALIZAR:** El programa que aplicará con los alumnos a su cargo.

**ASISTIR:** A los cursos de actualización técnica a que convoque el Departamento de Educación Especial y participar en las tareas de investigación educativa.

Y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario a las que convoque la Dirección de la Escuela.

**ATENDER** A los niños foráneos que asisten semanal o eventualmente dando indicaciones para trabajo en casa.

**AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del censo de población con necesidades de Educación Especial, dentro de la zona de influencia del plantel escolar, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio de Educación Especial.

- AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.
- BRINDAR:** Orientaciones en cuanto al equipo y material que necesiten los niños, para el manejo en casa.
- Pláticas a padres de familia, en grupo e individualmente, con la frecuencia necesaria.
- CAPACITAR:** A su auxiliar para darle la atención adecuada a los niños.
- COLABORAR:** En el desarrollo de las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad.
- CONTRIBUIR:** Al desarrollo integral del educando en su proceso de rehabilitación física.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo establecidos por la Dirección de la Escuela, así como con las tareas que sean afines al puesto.
- Con las comisiones que se determinen en las reuniones de trabajo.
- DETECTAR:** Por grupos, a los niños que necesitan terapia física y priorizar.
- DISTRIBUIR:** El tiempo de clase (se distribuye  $\frac{1}{2}$  hr. en grupo y la otra  $\frac{1}{2}$  hr. individual) haciendo los ejercicios específicos para cada caso.
- EJEMPLIFICAR:** En clase el manejo de los niños para que las mamás lo imiten en sus casas.
- ELABORAR:** Férulas de yeso, para prevención y corrección de deformidades.
- Programas de atención a los niños, por grupo e individual.

- ELABORAR:** Y presentar al Director de la Escuela informes bimestrales de las actividades desarrolladas.
- Y presentar al Director para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el programa anual de actividades a desarrollarse en los grupos que le fueron asignados.
- ENLISTAR:** A los niños que considere que necesitan terapia física.
- ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
- ESTIMAR:** Y cuantificar los recursos técnicos y materiales que se requieran para la realización de sus actividades.
- EVALUAR:** Al término del año escolar, el proceso de terapia física a fin de ofrecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.
- Inicialmente a los alumnos de nuevo ingreso realizando un test, para valorar al niño, y conocer si la terapia es individual, por grupo o programa de casa.
- Los logros de los alumnos, y registrar los resultados de las evaluaciones realizadas.
- FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los padres de familia para reforzar la tarea educativa.
- ORGANIZAR:** Y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla al Director de la Escuela conforme a sus indicaciones.
- PARTICIPAR:** En la evaluación inicial de los alumnos y en las revalorizaciones que se requieran.

- PARTICIPAR:** En la investigación educativa, a fin de mejorar el contenido y la calidad del servicio de Educación Especial.
- 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 necesario para el desarrollo de sus actividades.
- PRESCRIBIR:** Las plantillas para pie plano, (apoyo de férulas).
- REALIZAR:** Trabajo interdisciplinario con todo el personal.
- REGISTRAR:** Observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar los casos que requieran atención complementaria.
- SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los materiales y equipo que requiera para desempeñar sus tareas.
- Al Director de la Escuela y/o el equipo interdisciplinario la asesoría para superar las deficiencias que surjan en el desarrollo de sus actividades.
- Con anticipación al Director de la Escuela sus permisos y ausencias para que este tome las medidas conducentes.
- TRABAJAR:** A los niños de retraso en el desarrollo, dándoles terapia de pie plano, indicándole a la mamá el trabajo para casa diariamente.
- Con madres de familia en grupo e individual, indicándoles los movimientos, tono, frecuencia, etc. con que debe realizarlos.

**TRABAJAR:** En alberca y/o parque, con mamás, maestra y terapeuta.

En la hidroterapia, lunes, miércoles y viernes. Priorizar a los niños que más lo necesitan, de 3 en 3.

**VERIFICAR:** Que los alumnos a su cargo cumplan con los ejercicios y actividades de terapia física que les fueron asignados.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Audiometrista.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Realizar los estudios necesarios para medir la capacidad auditiva de los educandos.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASISTIR:** A los cursos de actualización técnica a que convoque el Departamento de Educación y participar en las tareas de investigación educativa.

Y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario a las que convoque el Director de la Escuela.

**AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.

Al Director en el levantamiento del censo de la población con necesidades de Educación Especial, dentro de la zona de influencia de la Escuela, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio de Educación Especial.

**COLABORAR:** En el desarrollo de las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad.

**CUMPLIR:** Con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela, así como con las tareas que sean afines al puesto.

Con las comisiones que se determinen en las juntas de trabajo.

**ELABORAR:** Y mantener actualizados los estudios audiométricos de los alumnos.

Y presentar al Director de la Escuela para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el programa anual de actividades por desarrollarse.

Y presentar al Director de la Escuela, informes bimestrales de las actividades desarrolladas.

**ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

**ESTIMAR:** Y cuantificar los recursos técnicos y materiales que se requieran para la realización de su programa anual de actividades.

**FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los padres de familia para reforzar la tarea educativa.

**ORGANIZAR:** Y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla al Director de la Escuela conforme a sus indicaciones.

**PARTICIPAR:** En la evaluación inicial de los alumnos y en las revalorizaciones que se requieran.

En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la Dirección de la Escuela.

**SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los materiales y equipo que requiera para desempeñar sus tareas.

Con anticipación al Director de la Escuela sus permisos y ausencias para que este tome las medidas conducentes.

**VERIFICAR:** Que los alumnos a su cargo cumplan con los ejercicios y actividades de terapia física que les fueron asignados.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCENTE (DE GRUPO, DE LENGUAJE Y TALLER).

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del plantel.

**SUBORDINADOS:** Auxiliar de Grupo.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos, conforme al plan y los programas de estudio que determine El Departamento de educación Especial de la U.S.E.B.E.Q., a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando para que se realicen como personas autónomas y se incorporen a las Instituciones Educativas regulares y a la sociedad.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ANALIZAR:** El programa de capacitación laboral que aplicarán en los grupos a su cargo (Docente de taller).

El programa que aplicará con los alumnos a su cargo.

Y presentar a la Dirección de la Escuela y al equipo interdisciplinario los problemas que surjan en el desarrollo de los programas de estudio, para que se tomen las medidas que procedan.

**APLICAR:** Los lineamientos Técnico-Pedagógicos que indique el Director, el equipo interdisciplinario y/o el asesor técnico correspondiente, así como participar en las tareas de investigación educativa.

**ASISTIR:** A los cursos de actualización técnica a que convoque el Departamento de Educación Especial y participar en las tareas de investigación educativa.

Y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario a que convoque la Dirección de la Escuela.

**AUXILIAR:** A la Dirección de la Escuela en la formulación del cuadro anual de necesidades, para que sea considerado en el programa operativo anual del sistema de Educación Especial en el Estado.

Al Director de la Escuela en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.

Al Director en el levantamiento del censo de población con necesidades de Educación Especial, dentro de la zona de influencia de la Escuela, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio educativo.

**COLABORAR:** Con la Dirección de la Escuela en las actividades escolares que expresamente le indique.

En la organización de las actividades socio cultural que realice la Escuela internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad.

**COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de su competencia.

**CONDUCIR:** Al grupo procurando que el desarrollo integral de los alumnos se realice en un ambiente de cooperación, orden y respeto.

**CONDUCIR:** El proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características de los alumnos y conforme al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

**CONSIGNAR:** El resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en los formatos autorizados por el Departamento de Educación Especial.

**CONTRIBUIR:** Al desarrollo integral del educando en su proceso de adquisición del lenguaje (Docente de Lenguaje).

En el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y conforme al programa vigente, a efecto de facilitar su integración al medio laboral o al centro de capacitación (Docente de Taller).

**CONVOCAR:** Periódicamente a los padres de familia de los alumnos a su cargo, para informarles a cerca de los logros obtenidos por sus hijos.

**COOPERAR:** Con la Dirección de la Escuela en las campañas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los alumnos.

**CUMPLIR:** Con el horario de trabajo establecido por la Dirección de la Escuela, así como con las tareas que sean afines al puesto.

Con las comisiones que se determinen en las reuniones de trabajo.

**DESARROLLAR:** Con el grupo el proceso de Educación Especial y realizar la evaluación y la acreditación.

**DESARROLLAR:** Con los alumnos de los grupos a su cargo el programa de capacitación laboral de Educación Especial (Docente de Taller).

**ELABORAR:** Y conservar actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Educación Especial.

Y presentar al Director de la Escuela informes bimestrales de las actividades desarrolladas.

Y presentar al Director para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el programa anual de actividades a desarrollarse con el grupo que le fue asignado.

**ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

**ESTIMAR:** Y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y materiales que se requieran para la realización de su programa anual de actividades.

**ESTUDIAR:** Y aplicar, en el grupo a su cargo, las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento de Educación Especial, para el desarrollo de los programas de estudio.

**EVALUAR:** Al término del año escolar el proceso de adquisición del lenguaje, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo (Docente de Lenguaje).

Al término del año escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.

**EVALUAR:** Continuamente los logros de los alumnos y presentar oportunamente al Director de la Escuela los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.

**FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los padres de familia de los alumnos a su cargo, para reforzar la tarea educativa.

**ORGANIZAR:** Y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla al Director de la Escuela conforme a sus indicaciones.

**ORIENTAR:** A los padres de familia sobre la importancia de la participación en el trabajo escolar para garantizar la formación integral de sus hijos.

**PARTICIPAR:** En la evaluación diagnóstica inicial de los alumnos y en el seguimiento de los casos.

En las reuniones del equipo interdisciplinario, y cumplir con las comisiones de trabajo que se le asignen.

En las tareas de investigación educativa y sugerir al Director de la Escuela modificaciones al programa.

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 necesario para el desarrollo de sus actividades Docentes.

**PRESENTAR:** Oportunamente a la Dirección de la Escuela los informes sobre los resultados de las evaluaciones y la información para la acreditación y certificación.

**PROMOVER:** Que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socioculturales que organice la escuela.

**PROPONER:** Al Director de la Escuela los alumnos que formarán su grupo.

**PROPORCIONAR:** Al Director de la Escuela la estadística escolar correspondiente al grupo a su cargo.

**REALIZAR:** Y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo del educando que permitan detectar las necesidades de atención complementaria.

**REGISTRAR:** Y controlar la asistencia de los alumnos de los grupos a su cargo.

**SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, el material de apoyo didáctico.

Con anticipación al Director de la Escuela sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.

Oportunamente al Director de la Escuela y/o al equipo interdisciplinario la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.

**SUGERIR:** Al Director de la Escuela modificaciones al programa y a los instrumentos de evaluación.

**VERIFICAR:** Que los alumnos a su cargo cumplan con los ejercicios, las tareas y actividades extraescolares asignadas.

**VIGILAR:** Que los alumnos asistan puntualmente a la Escuela.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Grupo.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Docente.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a los alumnos que asisten al Plantel Educativo, a efecto de contribuir a su desarrollo integral.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**AUXILIAR:** A Docente en la atención pedagógica de los alumnos de acuerdo con el programa o manual correspondiente.

**BRINDAR.** Los cuidados asistenciales que requieran los alumnos durante su permanencia en el Plantel Educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

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

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Contralor.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Lograr el óptimo control y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, mediante la aplicación de sistemas administrativos acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ACUDIR:** A la institución bancaria a realizar el depósito, lo más pronto posible.

**ANOTAR:** Cada ingreso y egreso que recibe en el libro contable, con la fecha, el concepto y el monto.

**DETERMINAR:** Conjuntamente con el Director aquel (aquellos) Bien Mueble que pueda transferirse.

Conjuntamente con el Director del Plantel Educativo aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se pueden usar.

**ELABORAR:** El cheque y la póliza de cheque en duplicado, tomando cuidado de las cifras estipuladas en la factura.

**ELABORAR:**

En original el inventario físico (por única vez) registrando cada uno de los Bienes Muebles en el formato cédula censal, anotar su descripción y el número de inventario (compuesto por 12 dígitos).

Ficha de depósito bancario por la cantidad que recibió.

Informe mensual en duplicado, requisitar los formatos de informe real de ingresos así como, el de informe real de egresos, anexar póliza de cheques, notas y facturas, fichas de depósito y estado de cuenta bancario.

Póliza de egresos de cada factura que se pague.

Póliza de ingresos en duplicado, con los datos correspondientes.

Recibos en triplicado del monto recibido por el padre de familia con los datos necesarios.

En triplicado el formato Transferencia de Bienes Muebles y entregarlo.

**ENTREGAR:**

Cheque al proveedor por la cantidad de la factura.

Original del informe mensual al Auxiliar de Recursos Financieros encargado de esta revisión.

**REALIZAR:**

Las compras de material necesario, cuando lo indique el Director.

Y controlar las altas y bajas de los bienes inmuebles del plantel, así como las transferencias necesarias.

**RECABAR:**

Firma de autorización del Director y el sello en la póliza de ingresos.

**RECABAR:** Firma en el duplicado del informe mensual y archivar.

**RECIBIR:** Las cuotas de los padres de familia los primeros días de cada mes.

Notas y facturas de proveedores del Plantel Educativo.

Todo Bien Mueble cualquiera que haya sido adquirido (compra o donación) y solicitar a U.S.E.B.E.Q. su número de inventario, requisitar el formato correspondiente.

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

**REQUISITAR:** En duplicado el formato Altas de Bienes Muebles.

En duplicado el formato Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles).

**REVISAR:** Que los documentos cumplan con los datos correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**SOLICITAR:** A cada uno de los usuarios firmen el original y copia del vale de resguardo que el monitor les presenta.

Al offset la elaboración de los recibos de pago de ingresos propios, a través de los canales adecuados y con el tiempo necesario de anticipación.

Autorización del Director del Plantel Educativo y una vez revisado, recabar su firma.

La firma de las personas que recibe el Bien en el triplicado del formato así como estampar la firma de la persona que entrega.

**TURNAR:** 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.

**TURNAR:** 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.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

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

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Apoyo Administrativo o Secretaria.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y soporte, relacionadas con el funcionamiento del Plantel Educativo.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ATENDER:** Las llamadas telefónicas.

**CONSULTAR:** La estadística anterior, observando la existencia, alta y baja, actualizar los movimientos de los alumnos.

**CONTESTAR:** La correspondencia que señale el Director.

**CUMPLIR:** Con las demás funciones que le asigne el Director.

**DESPACHAR:** Correcta y oportunamente la correspondencia.

**MANTENER:** Actualizada la agenda de actividades del Director.

**MECANOGRAFIAR:** Los trabajos que le asigne el Director.

**ORGANIZAR:** Y mantener actualizado el archivo de la Escuela; abrir expedientes, y llenar el minutario y registro del mismo.

- REALIZAR:** Los servicios secretariales, mecanográficos y de archivos requeridos en la Escuela.
- RECIBIR:** Y revisar los formatos estadísticos para su llenado, en cuatro tantos.
- REQUISITAR:** Las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.
- SOLICITAR:** La papelería y el material de oficina requeridos para el cumplimiento del trabajo.
- TOMAR:** Taquigráficamente los dictados del Director.
- TURNAR:** Al Director del Plantel los formatos estadísticos, una vez revisada.

**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:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**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 los salones de clases, cubículos, el patio, las oficinas de la Escuela las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo.

**DESARROLLAR:** Las actividades adicionales que le señale el Director.

**HACER:** Aseo de los sanitarios.

**LIMPIAR:** Las puertas y ventanas de la Escuela.

**LLEVAR:** A cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantiza la seguridad del personal y de los alumnos, así como de la misma institución.

**REALIZAR:** Labores de mensajería del Plantel Educativo, que le indique el Director.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

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

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL 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 Especial de la U.S.E.B.E.Q.
- 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.
- CONVOCAR:** Periódicamente a sus subordinados directos para conocer los problemas derivados de su trabajo, resolviéndolos conjuntamente de la mejor manera posible.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas asignadas a la Supervisión de Zona, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia.
- CUMPLIR:** Con los lineamientos y disposiciones, que con relación a la Educación Especial, dicten las autoridades competentes.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.
- DIRIGIR:** Desarrollar y controlar al personal a su cargo.

- EJECUTAR:** Los planes y programas de la U.S.E.B.E.Q. relativos a su propia Area.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y actividades adicionales, del personal bajo su dirección.  
  
Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoria Interna y Externa, de Organización y Métodos y de Informática, proporcionando la información que le soliciten.
- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por la operación del sistema.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite el Departamento de Educación Especial de la U.S.E.B.E.Q.
- 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.
- SUPERVISAR:** El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo.

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**DIRECTOR DEL PLANTEL Y ASESOR TECNICO PEDAGOGICO**

- 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 que le planteen sus subordinados.
- AUXILIAR:** A sus subordinados directos en la realización de sus actividades.
- 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.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio.  
  
Con los lineamientos y disposiciones, que con relación al nivel de Educación Especial dicten las autoridades competentes.
- DAR:** El uso adecuado y conservar el mobiliario y equipo a su cargo.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.

- DIRIGIR:** Y desarrollar al personal a su cargo, así como supervisar el correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de su área..
- EJECUTAR:** Los planes, programas y políticas del Departamento de Educación Especial, relativos a su Area.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y actividades adicionales, de los puestos que estén bajo su dependencia.
- 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.
- Buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por su área.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite su Jefe inmediato.
- 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.
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio y previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**EQUIPO TECNICO Y DOCENTES**

- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- Periódicamente a juntas con el Director del Plantel Educativo y demás personal.
- 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.
- COMUNICAR:** A su Jefe inmediato, las fallas o deficiencias de índole administrativas existentes en su área.
- CONTROLAR:** El mobiliario y equipo utilizado en su área.
- COORDINAR:** Las actividades de su área.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por el Director, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la S.E.P.
- Con los lineamientos y disposiciones, que con relación a Educación Especial 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 del Departamento de Educación Especial, relativos a su área.

- ESTABLECER:** Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- INFORMAR:** Constantemente a su Jefe inmediato, 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 Director.
- PREPARAR:** La información que le solicite su Jefe inmediato.
- 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 del Director y padres de familia para llevar a los niños fuera del Plantel Educativo, cuando el proyecto de trabajo lo amerite.

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**AUXILIAR DE GRUPO, CONTRALOR, APOYO ADMINISTRATIVO Y INTENDENTE**

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

Periódicamente a las juntas que convoque su Jefe inmediato puntualmente.

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 su Jefe inmediato las fallas o diferencias de índole técnica o administrativa existentes en su área.

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

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

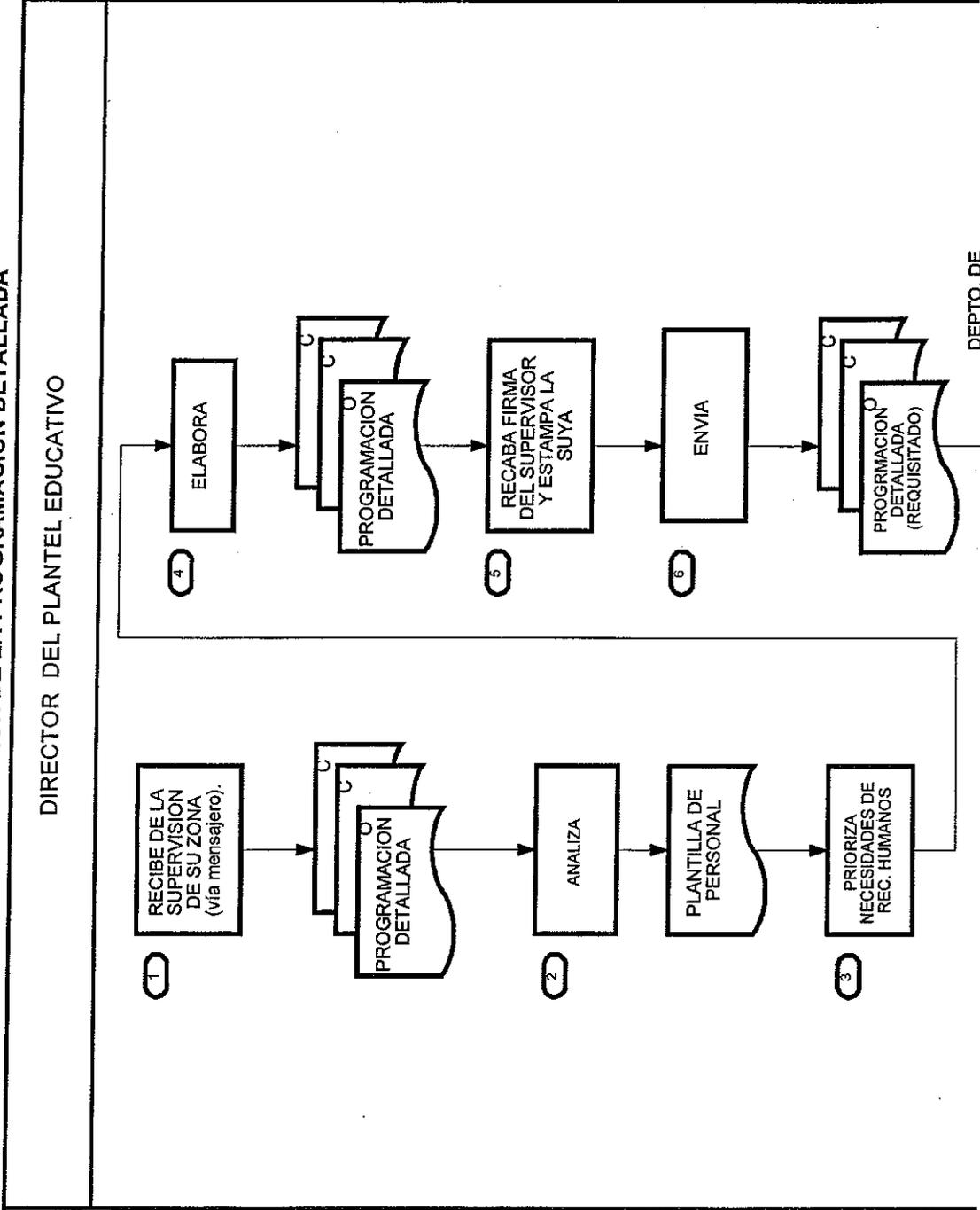
**CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por el Director, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Con los lineamientos y disposiciones, que con relación a Educación Especial 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 su Jefe inmediato.
- 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.
- PARTICIPAR:** En reuniones de trabajo a que convoque el Director.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
- PROPORCIONAR:** Información a otras Areas cuando se lo soliciten, previa autorización de su Jefe inmediato.
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio, previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.
- SOMETERSE:** A examen médico general con la periodicidad que las autoridades competentes le indiquen.

# **PROCEDIMIENTOS**

U.S.E.B.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL  
 4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



## PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

### DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

**NOTA:**

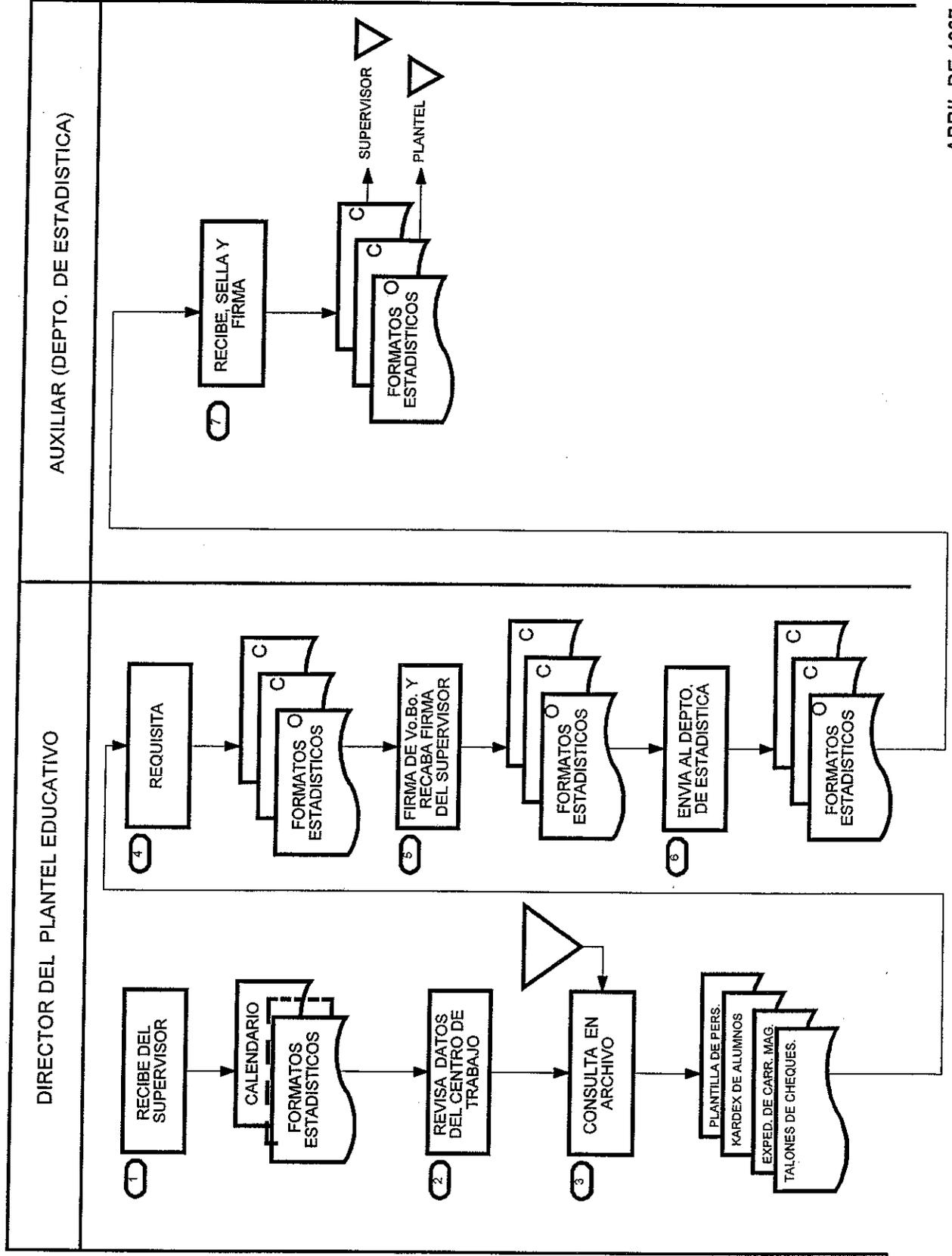
El Supervisor recibirá la documentación en el Departamento de Educación Especial.

- 2.- Analiza la información de su plantilla de personal.
- 3.- Prioriza las necesidades de los recursos humanos.
- 4.- Elabora el formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.
- 5.- Firma el original y las dos copias de este formato y recaba la firma y el Vo. Bo del Supervisor.
- 6.- Envía el original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), al Departamento de Educación Especial.

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

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

**U.S.E.B.E.Q.**  
**DIRECCION DE EDUCACION BASICA**  
**PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL**  
**4.3 RECEPCION REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS**



**PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS  
ESTADISTICOS**

**DIRECTOR DE ESCUELA**

- 1.- Recibe de la Supervisión de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística, (inicio, medio y fin de curso, plantilla de personal), con la calendarización de entregas.

**NOTA:**

El Supervisor recibirá la documentación del Departamento de Estadística.

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

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

**NOTA:**

Si hubiera algún error, lo corrige con lápiz.

- 3.- Consulta en su archivo los controles internos de: Kardex de los alumnos, la plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro y talones de cheques.
- 4.- Requisita o le solicita a su Apoyo Administrativo requisiite los formatos.
- 5.- Firma de Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recaba la firma del Supervisor.
- 6.- Envía el original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

**AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

- 7.- Sella y firma las copias de los formatos.

**NOTA:**

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

### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Supervisores, a través de sus mensajeros, sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de formatos estadísticos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Estadística a través de los mismos; una vez selladas las copias se procederá conforme al punto 6 del procedimiento.

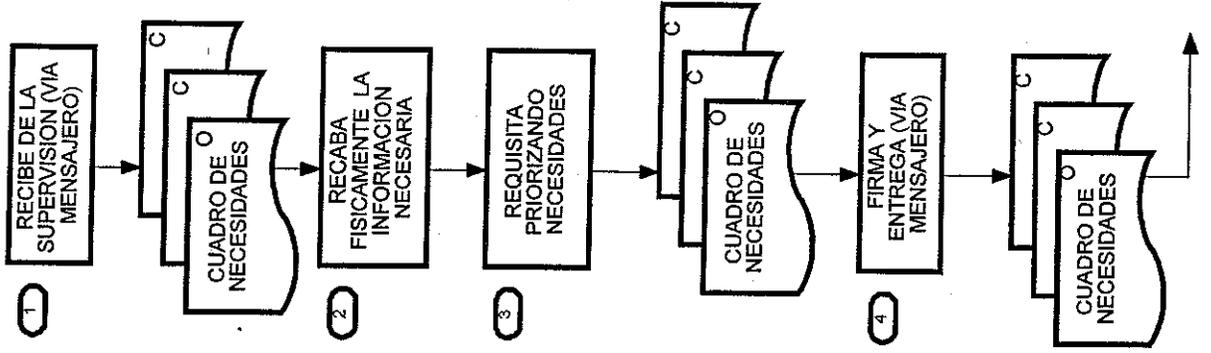
Los Supervisores ya no elaboran los concentrados de sus Zonas, puesto que los sistemas informáticos que se tienen en el Departamento de Estadística, lo hacen directamente al recibir dichos formatos.

Con ello se logra que los Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógica.

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

U.S.I. E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL  
 4.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



EL MENSAJERO RECOGERA EL  
 FORMATO Y RECABARA LA  
 FIRMA DEL SUPERVISOR PARA  
 ENTREGAR A LAS OFICINAS  
 CENTRALES

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

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

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

**NOTA:**

El Supervisor recibirá la documentación del Departamento de Evaluación y Seguimiento y este entregará al Director del Plantel.

Los formatos serán distribuidos a través de los mensajeros de las Supervisiones de las Oficinas Centrales a las Escuelas como de las Escuelas a las Oficinas Centrales con los formatos debidamente requisitados.

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

**NOTA:**

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

- 3.- Requisita el formato "cuadro de necesidades" mencionando sus necesidades prioritarias del Plantel.
- 4.- Estampa su firma y entrega el formato "cuadro de necesidades" al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra del Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión.

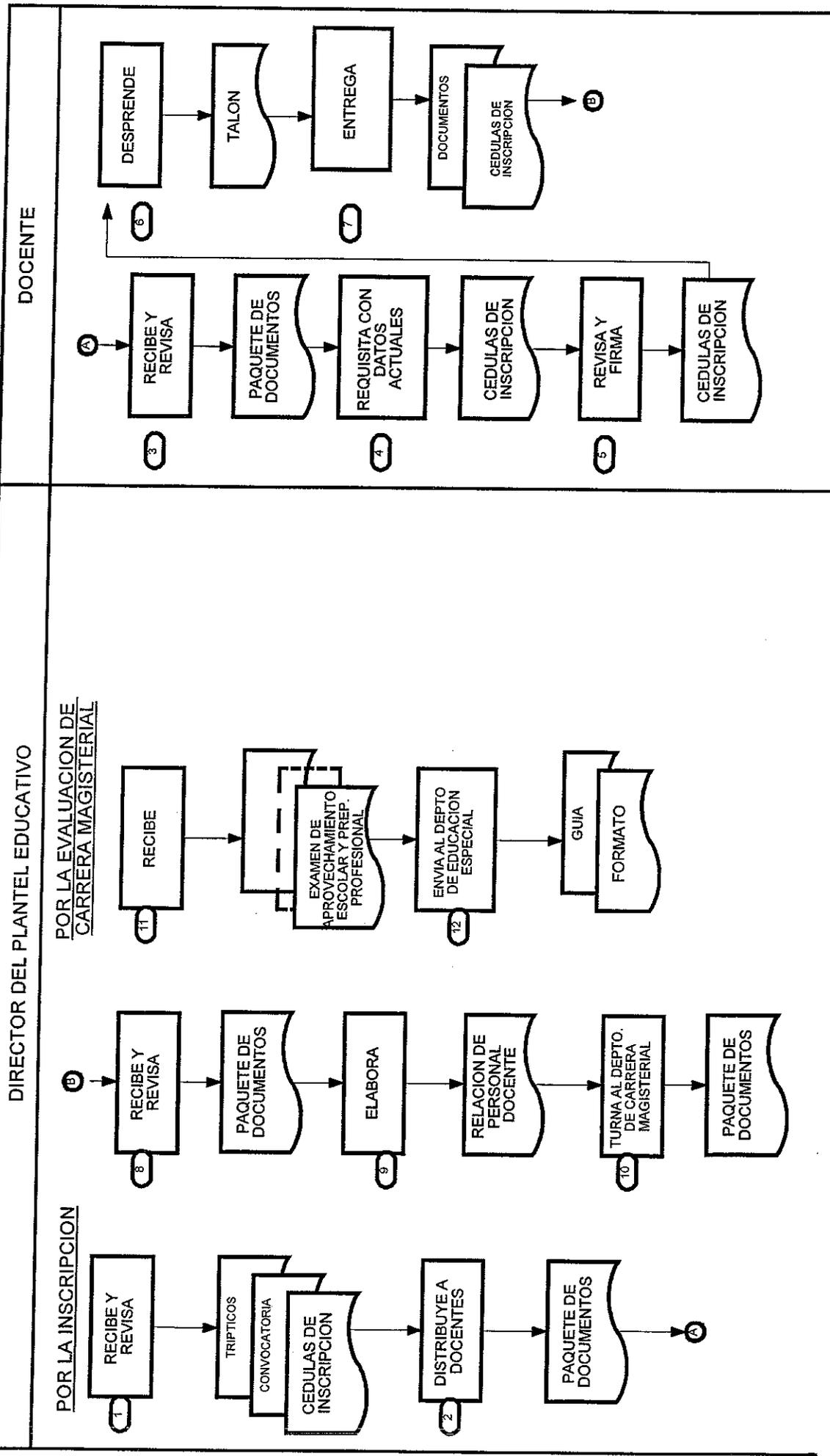
**NOTA:**

El Mensajero recabará la firma del Supervisor y una vez hecho esto lo entregara directamente a la Oficina Central al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Obra.

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

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

U.S.E.B.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL  
**4.7 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL**



**PROCEDIMIENTO 4.8: INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE  
CARRERA MAGISTERIAL**

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

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

**NOTA:**

El Supervisor recibirá la documentación en el Depto. de Educación Especial, para ser entregada al Director del Plantel (vía mensajero).

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

**DOCENTE**

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

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

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

**NOTA:**

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

- 9.- Elabora una relación del personal Docente que requisitó las Cédulas de Inscripción al Proceso de Carrera Magisterial.
- 10.- Turna (vía mensajero) al Departamento Educación Especial las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

**NOTAS:**

- a) Si el Supervisor desea inscribirse o promocionarse, requisitarán de igual forma una Cédula de Inscripción y se anexarán a la relación.
- b) Recibe en el tiempo establecido las constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación (C.I.P.E.), y las hace llegar a los interesados.

**POR LAS EVALUACIONES DE CARRERA MAGISTERIAL**

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

**NOTA:**

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

- 12.- Envía los formatos y guías de evaluación al Departamento de Educación Especial.

**NOTA:**

El Supervisor (mensajero) deberá entregar al Departamento de Educación Especial.

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los 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 Especial, a través de los mismos.

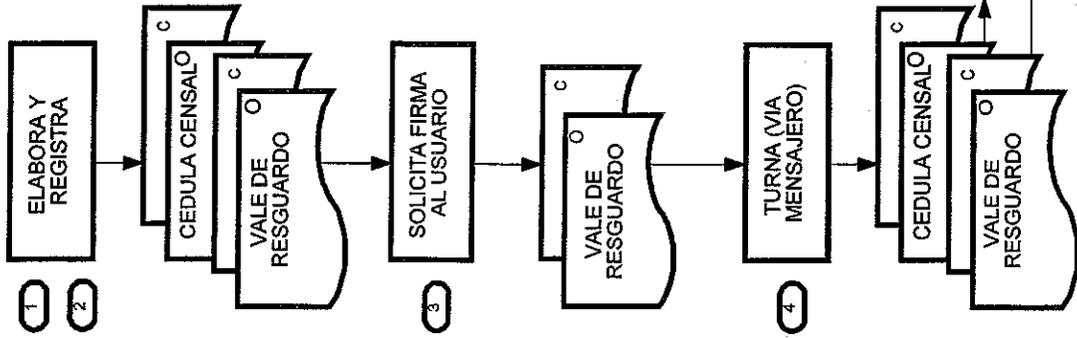
Con ello se logra que los Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.

- 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.

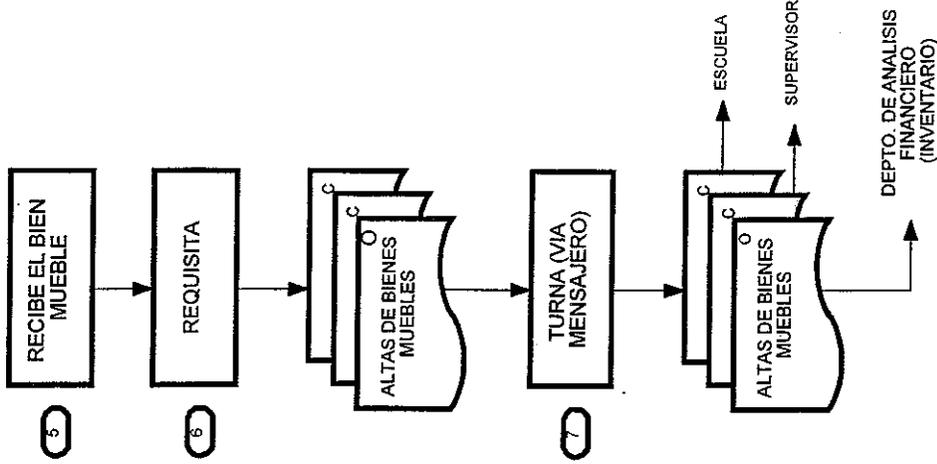
U.S. .E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL  
 4.9 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

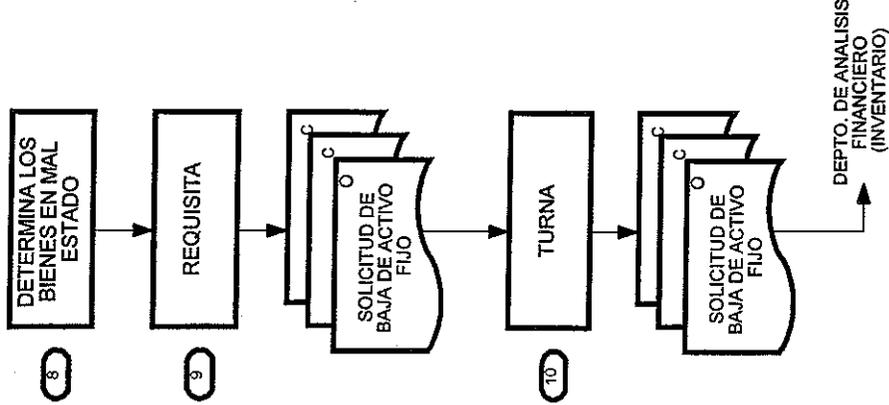
POR EL INVENTARIO FISICO



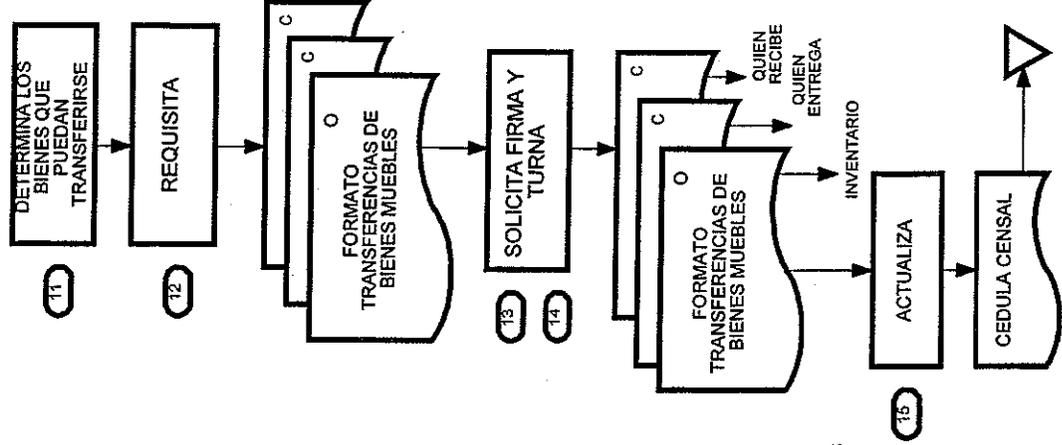
POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES



POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES



POR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES



USUARIO

## PROCEDIMIENTO 4.10: CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

### POR EL INVENTARIO FISICO:

#### DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

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

#### NOTAS:

- a) Para facilitar el control y chequeo del inventario se deberá levantar por Areas de trabajo (Departamento, talleres, biblioteca, etc.).
- b) Se deberá clasificar por bienes:

**Instrumentales:** son todos los implementos o medios materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza el personal, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, no tiene un desgaste rápido y son susceptibles de registro individual tales como el mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, equipo de talleres.

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

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

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

#### NOTA:

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

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

ORGANIZACION Y METODOS

- 4.- Turna (vía mensajero de la Supervisión) los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles y de consumo.

**NOTA:**

El Mensajero regresará la copia debidamente sellada por el Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios).

**POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES:**

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

**NOTAS:**

- a) Todos los bienes adquiridos se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) El Alta de inventario de bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, el cual no deberá ser modificado o actualizado por ningún motivo.
- c) Cuando se trate de bienes donados y no se pueda obtener el precio, este se estimará de acuerdo al precio que exista en el mercado a la fecha de alta mediante cotización de proveedores solicitada por el Area de adquisición de U.S.E.B.E.Q., esto cuando se trate de artículos nuevos, cuando sean usados, el Director les asignará un precio estimativo según su criterio. Respecto a los bienes muebles fabricados, el precio se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes nacidos o capturados, el que se cotee en el mercado a la fecha del nacimiento o la captura.
- d) Todo bien instrumental que reciba el Plantel Educativo, cualquiera que haya sido su vía de adquisición pasa a ser propiedad de la U.S.E.B.E.Q. y deberá ser inventariado.
- e) En el caso de los bienes pecuarios, su alta deberá tramitarse en un periodo que no exceda de 45 días después de la fecha de nacimiento.

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

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

**NOTAS:**

- a) El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizado por el Supervisor el (los) formatos de Altas al Departamento de Análisis Financiero (Inventario).
- b) La distribución del formato será: para el Plantel el original debidamente sellado y firmado por el Departamento de Análisis Financiero (Inventario). una copia para el Supervisor y la otra copia para la Subjefatura de Inventario del Departamento de Análisis Financieros.

**POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES:**

- 8.- Determina el Director del Plantel aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se puedan usar.
- 9.- Requisita en original y dos copias el formato "Solicitud de Baja de Activo Fijo".

**NOTAS:**

- a) Todos los bienes que se determinan como bajas se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) Para el trámite de cualquier baja, se solicitará la intervención de Area de Inventarios para hacer la verificación física y el dictamen respectivo. Estos documentos se adjuntarán al formato de baja.
- c) Cuando se trate de semovientes, estos se darán de baja por muerte o venta mediante la presentación del Acta correspondiente.

- d) Si el bien que se da de baja se encuentra totalmente deteriorado después de verificar su estado, se autorizará su destrucción.
- e) Cuando el destino final del bien se autorice venderlo como desecho, los ingresos obtenidos por este concepto, se entregarán al Departamento de Análisis Financiero.

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

**NOTA:**

El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizados por el Supervisor los formatos de Baja de Activos Fijos.

**POR LAS TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.**

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

**NOTA:**

El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizados por el Supervisor los formatos de Transferencias de Activos Fijos.

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

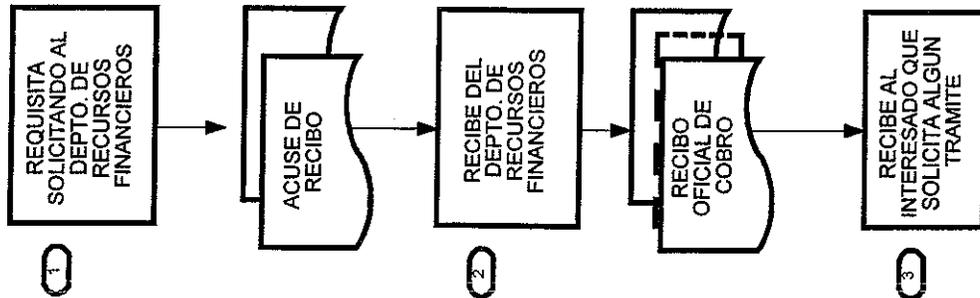
### RESUMEN DE CAMBIOS:

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

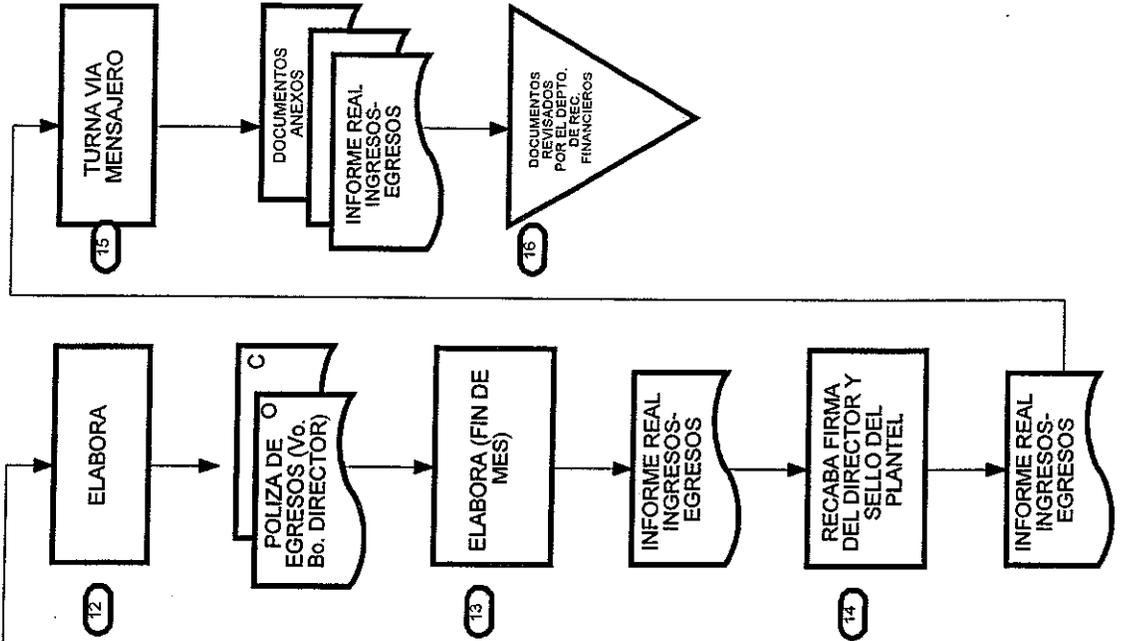
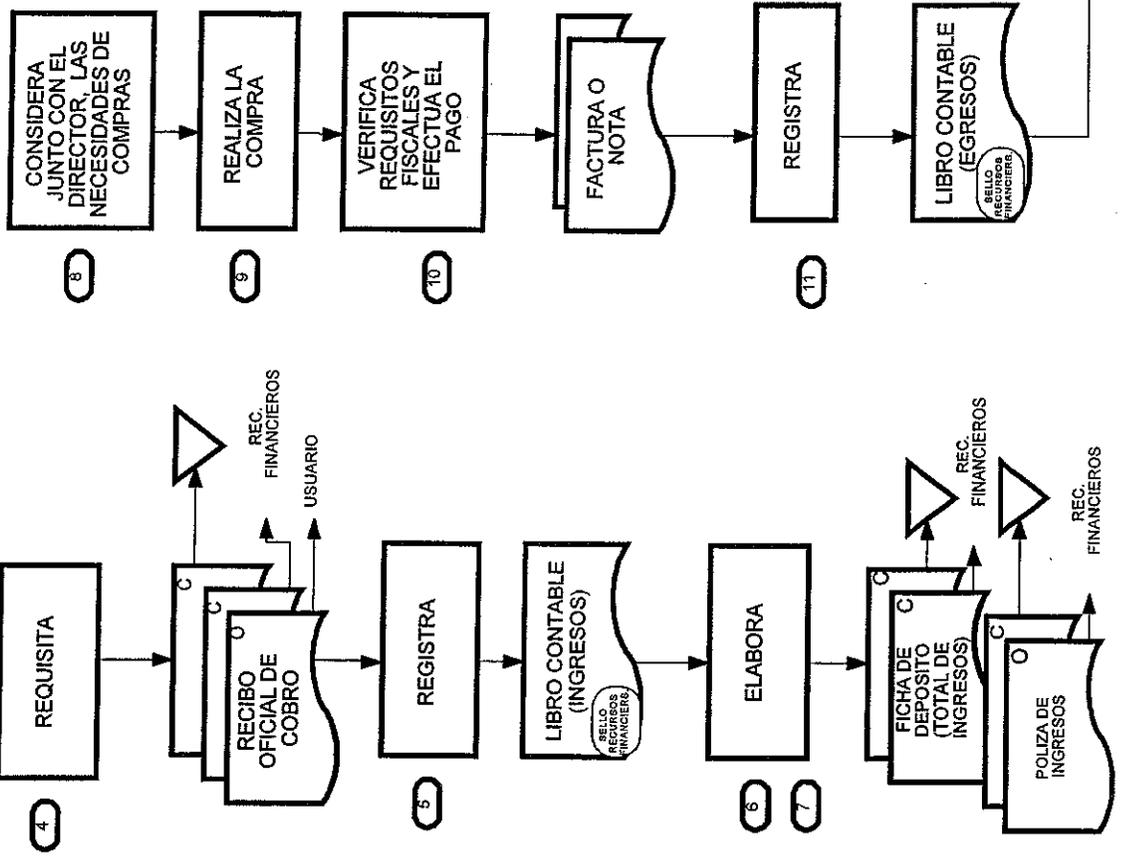
U.S. I.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA  
 PLANTEL DE EDUCACION ESPECIAL  
 4.11 RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

FOR LOS INGRESOS



FOR LOS EGRESOS



## PROCEDIMIENTO 4.12: RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

### DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

#### POR LOS INGRESOS

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

#### NOTA:

Estos recibos se expedirán para el cobro de credenciales, por la venta de algún bien (previa autorización), por la recepción de donativos, recepción de fondos del Establecimiento Escolar de Consumo.

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

#### NOTA:

El original del recibo oficial de cobro deberá entregarse al usuario, quedándose el Plantel con 1 copia para su archivo, así como la otra en un expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).

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

#### NOTA:

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

- 6.- Elabora una ficha de depósito bancaria por el total de los ingresos efectuando personalmente el depósito en el Banco.

**NOTAS:**

- a) En el caso de que el Plantel no tenga cuenta bancaria se designará como responsable de caja chica al Director, previa autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
  - b) Archiva la copia de la ficha de depósito para control del Plantel y otra copia en el expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).
- 7.- Elabora en original y copia una póliza de ingreso requisitando la firma de Vo. Bo. del Director del Plantel.

**NOTAS:**

- a) Las pólizas se elaboraran haciendo la suma total por concepto.
- b) Deberá basarse en su catalogo de cuentas-subcuentas para hacer correctamente la afectación contable tanto en los ingresos como en los egresos.

**POR LOS EGRESOS**

- 8.- Considera junto con el Director del Plantel la necesidad de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, equipo de jardinería, herramienta, fotocopias, etc.

**NOTA:**

La Escuela deberá contar con un fondo de \$ 300.00 en caja chica (siempre y cuando el Plantel cuente con ingresos propios).

- 9.- Realiza la compra (para lo cual se debe tener el comparativo de 3 proveedores; eligiendo el más económico y de buena calidad).
- 10.- Efectúa el pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.
- 11.- Registra en el Libro Contable (ingresos-egresos) el importe, fecha y concepto.
- 12.- Elabora en original y copia una póliza de egresos requisitando la firma de Vo. Bo. o autorización del Director.

**NOTAS:**

- a) La (s) póliza (s) se elaboraran haciendo la suma total por concepto.
- b) En el caso de expedir cheque para los pagos, deberá recabar la firma de los titulares de la cuenta.

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

**NOTA:**

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

14.- Recaba en el Informe Real (ingresos-egresos) la firma del Director así como estampa el sello del Plantel.

15.- Turna el Informe Real y documentos de soporte vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

16.- Archiva el paquete de documentos que fue revisado por el Auxiliar de Recursos Financieros.

**NOTA:**

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

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

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

# FORMATOS

**FORMATOS QUE SE REQUISITAN EN EL SISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL  
SEGUN LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS**

- Programación detallada de recursos humanos de Educación Especial.
- Programación detallada de recursos humanos de Zona.
- Anteproyecto del Programa-presupuesto.
- Estudio cuestionario para la factibilidad de nueva creación, expansión o creación de turno.
- Proyecto anual de trabajo.
- Estadística de Educación Especial inicio de cursos.
- Estadística de Educación Especial medio curso.
- Estadística de Educación Especial fin de curso.
- Estadística de inmuebles escolares.
- Notificación de movimientos al catálogo de centros de Trabajo.
- Cuadro de necesidades de infraestructura y mobiliario de Educación Especial.
- Cuadro de necesidades y mobiliario de la Zona.
- Actualización de espacios educativos en Educación Especial.
- Cédula de inscripción al sistema de carrera magisterial.
- Propuesta para plaza de nueva creación o interinato.
- Solicitud de entrevista y aplicación de exámenes psicométricos.

**NOTA:**

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