

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

- 2. Suspensión temporal.
- 3. Destitución del cargo que estuviere desempeñando de la cooperativa.
- 4. Exclusión.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. Si el socio infractor fuera profesor o empleado, las sanciones serán sin perjuicio de las que establezcan las disposiciones que regulen su relación laboral.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA. La aplicación de las sanciones que prevén las dos cláusulas anteriores no excluye el ejercicio de las acciones civiles y/o penales por parte de las autoridades competentes.

CAPITULO OCTAVO

ACUERDOS TOMADOS

Los certificados de aportación tendrán un valor de

\$ _____

Cada socio suscribirá _____ certificados, considerando que existen _____ (Número)

socios fundadores, se acumulará la cantidad total de \$ _____ (Número)

que se canalizará a la formación del capital social.

- 2. La integración de los órganos de gobierno y control de la cooperativa escolar, habiéndose procedido a su elección, quedó de la siguiente forma:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Presidente _____ Nombre _____ Firma _____

Asesor profesor

Secretario

Tesorero profesor

Dos vocales alumnos

Un vocal profesor

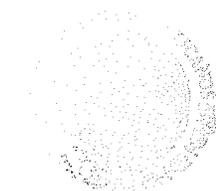
Un vocal empleado

COMITÉ DE VIGILANCIA



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

Presidente alumno	_____	_____
	Nombre	Firma
Secretario profesor	_____	_____
Jefe vocal alumno	_____	_____
Un vocal empleado	_____	_____
Un vocal profesor	_____	_____

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

Presidente alumno	_____	_____
	Nombre	Firma
Asesor profesor	_____	_____
Dos vocales alumnos	_____	_____
Un vocal profesor	_____	_____

COMISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Presidente alumno	_____	_____
	Nombre	Firma
Asesor profesor	_____	_____
Secretario profesor	_____	_____
Auxiliares alumnos, uno Por grado académico y empleados	_____	_____
	_____	_____

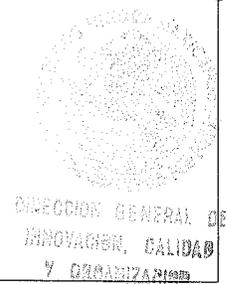
Las personas elegidas tomaron posesión de sus cargos, previa protesta de cumplir con el Reglamento de Cooperativas Escolares, las Bases Constitutivas y los acuerdos de la Asamblea General.

Se acordó enviar al Área de Cooperativas Escolares, tres ejemplares de esta Acta y Bases Constitutivas, debidamente firmados por los socios y certificadas las firmas, a fin de solicitar el registro y autorización.

S. E. M.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Asamblea a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año de _____
Firmado la presente acta todas las personas que en ella intervinieron

El Presidente de la Asamblea

El Secretario de la Asamblea

Nombre y Firma

Nombre y Firma

El 1er. Escrutador

El 2do. Escrutador

Nombre y firma de asistentes:

NOMBRE

FIRMA

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

En caso de que la Asamblea General decida no integrar a la cooperativa la Comisión y Comercialización, se suprimirán las cláusulas trigésima cuarta y trigésima quinta y la integración de la Comisión que aparece en el capítulo octavo, cuidando en su caso, de recorrer la numeración.

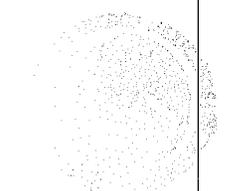
Cuando en la Escuela no existan los profesores para ocupar los puestos señalados lo harán alumnos.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

No.	NOMBRE DEL SOCIO	CERTIFICADOS SUSCRITOS	DE VALOR	APORTACIÓN MONTO



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

No.	NOMBRE DEL SOCIO	CERTIFICADOS	DE	APORTACIÓN

NOTA: Para la elaboración de esta relación de nuevos socios, se emplearán las hojas que sean necesarias. Únicamente en la primera de ellas se pondrá el encabezado que contiene los datos de la Cooperativa, y en las subsiguientes, el rayado será idéntico al que aparece al reverso de este modelo.

Al término de la relación, deberán colocarse los nombres y firmas del Presidente del Consejo de Administración y del profesor designado como Asesor, así como el Vo. Bo. de la Dirección del Plantel. Esta relación deberá conservarse en el archivo de la cooperativa.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

SECRETARIO DE LA ASAMBLEA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

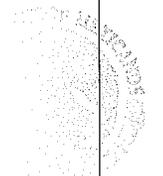
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

R. E. P.
AUTORÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

Anexo 9.3

SBP		SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION	
A _____ DE _____ DE _____			
EL C. _____ <small>HOMBRE Y APELLIDOS</small>		PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION,	
DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO _____ <small>HOMBRE DE LA COOPERATIVA</small>		_____	
_____ C.E.L., DE LA ESCUELA _____ <small>HOMBRE Y CLAVE</small>		UBICADAS EN _____	
_____, CUYA FECHA DE CONSTITUCION ES _____ <small>DIA MES Y AÑO</small> , SOLICITA EL REGISTRO DE LA COOPERATIVA Y LA AUTORIZACION DE LOS LIBROS QUE UTILIZARA LA COOPERATIVA EN SU FUNCIONAMIENTO.			
SE ANEXA A CONTINUACION LA DOCUMENTACION REQUERIDA:			
<ul style="list-style-type: none">- ACTAS Y BASES CONSTITUTIVAS Y RELACION DE SOCIOS FUNDADORES EN ORIGINAL Y TRES COPIAS- LIBROS CONTABLES:<ul style="list-style-type: none">INGRESOS Y EGRESOSAUXILIAR DE INGRESOS Y EGRESOS- LIBRO DE ACTAS			
ATENTAMENTE		S. E. P. SECRETARIA MAJOR	
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	
ASESOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION		DIRECTOR DEL PLANTEL	
_____ <small>HOMBRE FILIA</small>		_____	
			
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA			



Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-12**

Anexo 9.4

Plan de Trabajo de la Escuela

Diseño Abierto



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EJECUCIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

Anexo 9.5



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.
ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES.
INFORME PARCIAL DE OPERACIONES REALIZADAS

ENTRADA: FECHA: _____

COOPERATIVA: _____ TOTAL: _____

REFERENCIAL: _____ DELEGACIÓN: _____

ESCUELA: _____

I. MOVIMIENTO EN EFECTIVO

A) INGRESOS		B) EGRESOS	
RENTA DEL PUNTO	\$	FONDO SOCIAL (ENTREGA)	\$
VENTA DE PRODUCTOS	\$	GASTOS CON CARGO	\$
RENTA DE VENTAS	\$	AL FONDO DE RESERVA	\$
RENTA DE ALQUILER	\$	COMPRAS DE MERCANCÍA	\$
DONACIONES	\$	GASTOS DE ADMON. COOP.	\$
RENTA DE INVERSIONES	\$	CAPITAL SOCIAL	\$
OTROS	\$	SUMA	\$
TOTAL	\$		\$

II. DETALLE DE LAS OPERACIONES

A) MERCANCIAS		B) RENDIMIENTO ECONÓMICO	
EXISTENCIAS ANTERIORES	\$	TOTAL DE VENTAS	\$
COMPRAS	\$	COSTO DE LO VENDIDO	\$
OTROS	\$	UTILIDAD	\$
EXISTENCIAS ACTUALES	\$	GASTOS DE ADMON. DE LA COOPERATIVA	\$
TOTAL DE LAS VENTAS	\$	RENDIMIENTO ECONÓMICO	\$

III. DISTRIBUCIÓN DEL RENDIMIENTO ECONÓMICO

A) FONDO DE RESERVA		B) FONDO SOCIAL		C) FONDO REPARTIBLE	
DEL INFORME ANTERIOR	\$ 8,000.00	DEL RENDIMIENTO	\$	40% DEL RENDIMIENTO ECONÓMICO	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$ 8,000.00	DEL CUENTA DE ALQUILER	\$	RENTA PARA EL FONDO SOCIAL	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$ 8,000.00	RESERVA	\$	EXISTENCIAS SIGUIENTES	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$ 8,000.00	DEL FONDO SOCIAL	\$		
TOTAL	\$		\$		\$

IV. CAPITAL SOCIAL

A) INFORMACIÓN DE CAPITAL SOCIAL	
DEL INFORME ANTERIOR	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$
OPERACIONES VENTAS DE	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$
OTROS	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$
TOTAL	\$

V. COMPROBACIÓN

B) DATOS PARA EL INFORME SIGUIENTE	
FONDO REPARTIBLE	\$
FONDO SOCIAL (CALCULADO)	\$
FONDO DE RESERVA	\$ 8,000.00
CAPITAL SOCIAL	\$
SUMA	\$ 8,000.00
EXISTENCIA ACTUAL EN VENTAS	\$
EXISTENCIA EN EFECTIVO	\$ 8,000.00

COMPROBADO EN LA PAQUETA DEL FONDO

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
EL PRESIDENTE

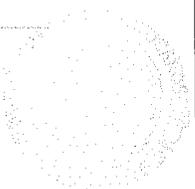
EL DIRECTOR

S. E. P.

EL ASESOR FISCALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIAS TÉCNICAS
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.
ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES
INFORME FINAL DE OPERACIONES REALIZADAS

ENTRADA: ENTIDAD EDUCATIVA: _____ CICLO ESCOLAR: _____ FECHA: _____
 COOPERATIVA: PERSONAL: _____ TOTAL: _____
 REGISTRO N°: _____ DELEGACIÓN: _____
 ESCUELA: _____

I. MOVIMIENTO EN EFECTIVO

A) INGRESOS		B) EGRESOS	
DEPÓSITO DE CAPITAL		CERTIFICACIONES DE VOUCHERS	
DE LAS VENTAS		REPARTIDO A SOCIOS	\$
DE LA ALIENACIÓN		FONDO SOCIAL ENTREGADO	
DE LA PRIMA		GASTOS CONTINGENTES AL EJERCICIO DEL EJERCICIO	
DE LA INVERSIÓN		COMPRAS DE MERCANCÍA	
OTROS	\$	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA	
		APLICACIÓN PARCIAL CAPITAL SOCIAL	
		SUMAS	\$

II. DETALLE DE LAS OPERACIONES

A) MERCANCIAS		B) RENDIMIENTO ECONOMICO	
EXISTENCIA ANTERIOR		TOTAL DE VENTAS	\$
COMPRAS	\$	COSTO DE LO VENDIDO	\$
PRIMA	\$	DIFFERENCIA	\$
EXISTENCIA ACTUAL	\$	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA	\$
RENTA DE INVERSIÓN	\$	RENDIMIENTO ECONOMICO NETO	\$

III. DISTRIBUCIÓN DEL RENDIMIENTO ECONOMICO

A) FONDO DE RESERVA		B) FONDO SOCIAL		C) FONDO REPARTIBLE	
DEL INFORME ANTERIOR	\$	DEL INFORME ANTERIOR		DEL INFORME ANTERIOR	
DEL FONDO DE RESERVA	\$	DEL RENDIMIENTO NETO	\$	DEL RENDIMIENTO NETO	\$
DE LA PRIMA	\$	DEL GASTO DE ALERGIAS	\$	DEL GASTO DE ALERGIAS	\$
DEL FONDO ECONOMICO NETO	\$	DEL MANEJO FONDO DE RESERVA	\$	DEL MANEJO FONDO DE RESERVA	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	SALDO DEL FONDO SOCIAL	\$	SALDO DEL FONDO SOCIAL	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	DEL FONDO SOCIAL	\$	DEL FONDO SOCIAL	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	DEL FONDO SOCIAL	\$	DEL FONDO SOCIAL	\$

IV. CAPITAL SOCIAL

A) FORMACIÓN DE CAPITAL SOCIAL		B) DATOS PARA EL INFORME SIGUIENTE	
DEL INFORME ANTERIOR		FONDO DE RESERVA	\$
DEL FONDO DE RESERVA	\$	CAPITAL SOCIAL PARA EL AÑO SIGUIENTE	\$
DE LA PRIMA	\$	FONDO SOCIAL (A CULAR)	\$
DEL FONDO ECONOMICO NETO	\$	SUMA	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	EXISTENCIA ACTUAL EN DEBITOS	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	EXISTENCIA EN EFECTIVO	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	COMPRAS ANULADAS	\$
DEL FONDO SOCIAL	\$	INGRESOS - EGRESOS	\$

V. COMPROBACIÓN

EXISTENCIA EN EFECTIVO: \$ _____

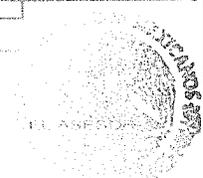
COMPRAS ANULADAS: \$ _____

INGRESOS - EGRESOS: \$ _____

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
EL PRESIDENTE: _____

EL ASERVO: _____

Yo, No. _____
EL DIRECTOR: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

Anexo 9.8.1

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.
ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA FINAL

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F. A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____, SE REUNIERON LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO " _____ " C.E.L. CON REGISTRO No. _____ EN EL SALÓN DE ACTOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. _____ UBICADA EN _____ EN LA COORDINACIÓN DE ZONA No. _____ A EFECTO DE CELEBRAR LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA A QUE FUERON CONVOCADOS.

COMO PRIMER ACTO, UNA VEZ DECLARADO EL QUORUM LEGAL, LOS COMPONENTES DE LA ASAMBLEA, BAJO LA COORDINACIÓN DEL (LA) DIRECTOR (A) DEL PLANTEL, C. _____, PROCEDIERON A LA ELECCIÓN DE LA MESA DE LOS DEBATES HABIENDO RESULTADO NOMBRADOS POR MAYORÍA EN LOS CARGOS RESPECTIVOS LOS SOCIOS SIGUIENTES:

PRESIDENTE _____
SECRETARIO: _____
ESCRUTADORES: 1º _____
2º _____

II A CONTINUACIÓN, EL PRESIDENTE DE LA MESA DE LOS DEBATES DIO LECTURA A LOS PUNTOS COMPRENDIDOS EN EL RESPECTIVO ORDEN DEL DÍA.



NO HABIENDO OBJECCIÓN A LOS PUNTOS QUE CONSTITUYEN EL ORDEN DEL DÍA, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE SU TESORERO (A) DIO A CONOCER LOS MONTOS DE LAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

OPERACIONES MERCANTILES QUE GENERARON EN LA COOPERATIVA ESCOLAR DURANTE EL EJERCICIO 2005-2006

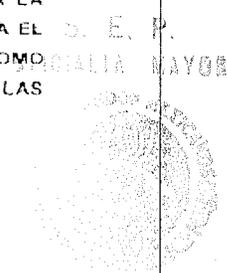
INFORME PARCIAL INFORME FINAL TOTAL ANUAL

- A) COMPRAS
- B) VENTAS
- C) GASTOS DE ADMON. DE LA COOPERATIVA
- D) RENDIMIENTO ECONOMICO NETO
- E) FONDO REPARTIBLE
- F) FONDO SOCIAL
- G) FONDO DE RESERVA
- H) GASTOS CON CARGO AL FONDO DE RESERVA
- I) GASTOS CON CARGO AL FONDO SOCIAL
- J) CAPITAL SOCIAL
- K) APLICACIÓN PARCIAL DEL CAPITAL SOCIAL
- L) FONDO REPARTIDO A SOCIOS
- M) DEVOLUCION DE CERTIFICADOS

ASI MISMO, QUEDA ESTABLECIDO QUE LAS OPERACIONES MERCANTILES QUE SE EFECTUEN EN EL INTERIOR DEL PLANTEL DESDE EL DIA HABIL INMEDIATO AL CIERRE DE OPERACIONES PARA EFECTOS DEL INFORME CONTABLE, HASTA LA FECHA DE LA ASAMBLEA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL PARA EL EJERCICIO LECTIVO SIGUIENTE, SERÁN CONTROLADAS Y ASENTADAS COMO RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL EN FUNCIÓN ACTUAL, LAS CUÁLES DEBERÁN SER REPORTADAS EN EL SIGUIENTE INFORME CONTABLE.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

POR ÚLTIMO, SE ACORDÓ LEVANTAR ESTA ACTA, QUEDANDO ASENTADA EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR, REGISTRADA EN LOS FOLIOS Nos.

CON ESTO SE DIO POR TERMINADA LA ASAMBLEA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____; FIRMANDO PARA CONSTANCIA: EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO Y LOS DOS ESCRUTADORES DE LA ASAMBLEA.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

SECRETARIO DE LA ASAMBLEA

PROFR.(A) (NOMBRE Y FIRMA)

PROFR.(A) (NOMBRE Y FIRMA)

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PROFR.(A) (NOMBRE Y FIRMA)

Vo. Bo.

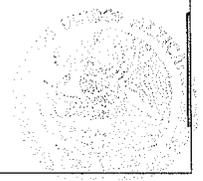
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

(NOMBRE Y FIRMA)



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

Anexo 9.8.2

S.E.P.
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.

ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES

CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Con fundamento en el contenido del artículo No. 24 del Reglamento de Cooperativas Escolares, el Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar, _____ C.E.L. Reg. No. _____ constituida en la escuela _____ con la supervisión de la Dirección del Plantel, convoca a la Asamblea General representativa de los socios para el día _____ a las _____ horas en el local que ocupa _____ a efecto de realizar las actividades señaladas en el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de los presentes.
2. Instalación de la Asamblea
3. Elección de la Mesa de Debates
4. Elección de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control para el ciclo lectivo.
5. Entrega de los bienes y valores de la Cooperativa Escolar por parte de los Órganos de Gobierno y Control
6. Asuntos generales.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Presidente Asesor

Tesorero Secretario

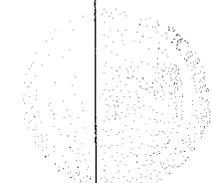
Vn. Bn.
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL



Nota: Esta convocatoria se fijará en lugares visibles y de tránsito común en las fechas comprendidas del _____ al _____ de _____ de _____ para realizar la Asamblea.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
VICERRECTORÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

Anexo 9.9

S.E.P.

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.

ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

En la Ciudad de México, D.F., a los _____ días del mes de _____ de _____ se reunieron los socios de la Cooperativa Escolar de Consumo " _____ " C.E.L., Registro No. _____, en el local que ocupa la Escuela Secundaria Técnica _____ ubicada en _____ A efecto de celebrar la Asamblea General Ordinaria () o Extraordinaria () a que fueron convocados.

I. Como primer acto, una vez declarado el quórum legal, los componentes de la asamblea, bajo la coordinación del (la) director (a) del plantel C. _____, procedieron a la elección de la mesa de debates, habiendo resultado nombrados por mayoría en los cargos respectivos los socios siguientes:

Presidente: Profr. _____

Secretario: Profr. _____

Escrutadores: 1° _____ 2° _____

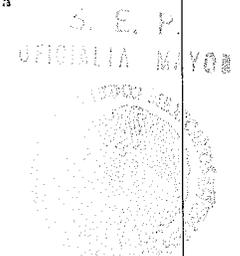
II. A continuación, el presidente de la mesa de debates dio lectura a los puntos comprendidos en el respectivo:

ORDEN DEL DÍA

1. Proposición y elección de los miembros de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar para el ciclo _____.
2. Verificación de la existencia en efectivo depositada en la(s) cuenta(s) bancaria(s).
3. Verificación del inventario de mercancías en existencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

Así mismo, los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control se trasladaron al local de la Cooperativa en donde se verificó la existencia de mercancía cuyo valor a precio de costo asciende a \$ _____ (_____), certificándolo el Comité de Vigilancia.

V. A continuación se presentó el número total de nuevos socios: _____ y el monto total de las aportaciones \$ _____ (_____) para su inclusión en la cooperativa.

VI. Se acordó que al término del ciclo escolar el Fondo Repartible se distribuya en partes iguales a cada uno de los socios.

Las personas electas tomaron posesión de sus cargos previa protesta de cumplir con el Reglamento de Cooperativas Escolares, las Bases Constitutivas y los acuerdos de la Asamblea General, en el orden prioritario en que estén enumerados.

Con esto se dio por terminada la Asamblea, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, firmado para constancia: el Presidente, el Secretario y los dos escrutadores de la Asamblea.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

SECRETARIO DE LA ASAMBLEA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOTA. TRANSCRIBIR LA PRESENTE AL LIBRO DE ACTAS DE LA COOPERATIVA.



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimientos.

Código: C00.6-PR-13

Elaboró

Firma

C. Joel Domínguez
Manzano
Docente

Revisó

Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna
Subdirector de Escuelas
Secundarias Técnicas en el Distrito
Federal

Autorizó

Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre de 2010

Número de revisión: 1

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

Objetivo:

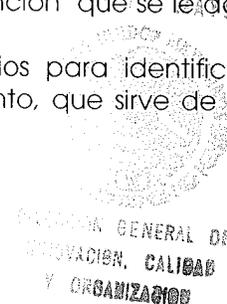
Orientar al personal directivo adscrito a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención de quejas, inconformidades y/o requerimientos, para que la respuesta esté sustentada conforme al marco jurídico vigente y deslindar de responsabilidades a la Secretaría de Educación Pública y a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Glosario:

- **Análisis:** Examen detallado de los hechos que se manifiestan en la queja, inconformidad o requerimiento para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- **Asesoría:** Suministro de información técnica o conocimientos específicos en la materia.
Inconformidad: Acto que se interpone de manera directa o por medios electrónicos ante la instancia competente.
- **Directivo Escolar:** Persona que desempeña funciones de: Director, Subdirector, Coordinador de Actividades Académicas y Coordinador de Actividades Tecnológicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.
- **Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- **Normatividad:** Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, manuales y demás documentos que son de observancia obligatoria para los servidores públicos.
- **Queja:** Manifestación de inconformidad que presenta el usuario de los servicios públicos ante las instancias competentes
- **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
- **Personal Directivo:** Personas que ostentan los puestos de Director General, Director Técnico, Subdirectores de Área, Coordinador Administrativo y Jefes de Departamento en área central.
- **Requerimiento:** Solicitud verbal o escrita que hace un sujeto u autoridad sobre un hecho concreto.
- **Respuesta Parcial:** Oficio con el que se le notifica al quejoso la atención que se le dará a su escrito.
- **Supervisión Extraordinaria:** Comprobación de elementos necesarios para identificar la problemática planteada en la inconformidad, queja o requerimiento, que sirve de base para determinar las acciones que se van a implementar.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917 última reforma 29-07-2010 Artículo 3°, Art. 8°, Art. 14, Art. 16.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, última reforma publicada DOF 03-05-2006.
- Ley General de Educación DOF 13-06-1993, última reforma publicada DOF 19-08-2010, Art. 42
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 29-01-1946
- Acuerdo Secretarial No. 97, Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas D.O.F. 03-12-1982

Referencias:

- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005.
- Modificaciones al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 15-08-2007. Apartado VII. Funciones.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre 2008
- Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica. Enero de 1982
- Instructivo Jurídico Laboral. (Documento de trabajo)

Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, al personal de apoyo dependiente del mismo, a Directores de las Escuelas Secundarias Técnicas para que en la atención de queja, inconformidad o requerimiento la respuesta que brinde esté sustentada conforme al marco jurídico vigente y deslindar de responsabilidades a la Secretaría de Educación Pública.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, orientar al personal directivo de las Escuelas Secundarias Técnicas en la interpretación y aplicación de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las escuelas.
- Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas de Operación y Gestión, verificar que se realicen las supervisiones extraordinarias para la atención a la problemática de cada caso en tiempo y forma
- Es responsabilidad de los Directores de las Escuelas Secundarias Técnicas, coadyuvar en el desarrollo de las supervisiones extraordinarias y técnico-operativas que se realicen a los planteles.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

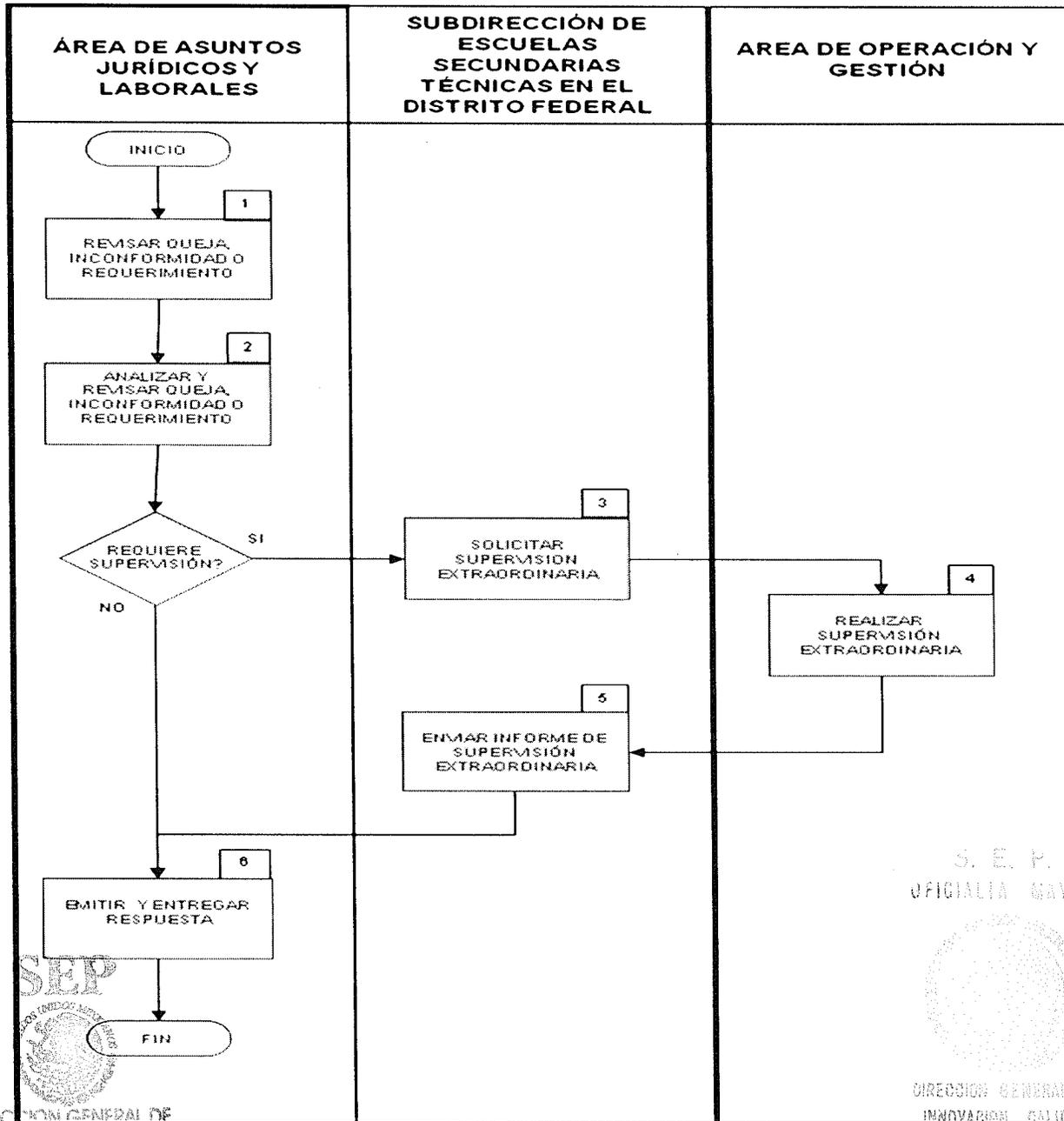
D. E. P.
MICHAEL MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.**

Código: C00.6-PR-13

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Revisar inconformidad o requerimiento. queja,</p>	<p>1.1-Recibe de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y/o de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal queja, inconformidad o requerimiento por escrito, la registra en base de datos y designa al asesor jurídico que la atenderá. 1.2-Emite respuesta parcial y entrega al quejoso acusándole recibo de su queja, inconformidad o requerimiento, marcando copia al área que recibió.</p>	<p>Responsable del Área de Asuntos Jurídicos y Laborales (Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</p>
<p>2.- Analizar inconformidad o requerimiento. queja</p>	<p>2.1-Examina la queja, inconformidad o requerimiento con base en la normatividad vigente, apertura expediente para integrar todo lo que derive de la queja, inconformidad o requerimiento y solicita por oficio un informe al director del plantel o área correspondiente, para reunir los elementos que servirán de sustento a la respuesta. Se considera el informe, si los elementos proporcionados son suficientes se genera respuesta, si no los son se solicita supervisión extraordinaria. Requiere supervisión: No. Pasa a la actividad 6 Si, 2.2-Notificar al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal la necesidad de supervisión extraordinaria.</p>	<p>Responsable de Asuntos Jurídicos y Laborales (Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</p>
<p>3.- Solicitar supervisión extraordinaria</p>	<p>3.1-Instruye vía oficio al Responsable del Área de Operación y Gestión correspondiente, realice supervisión extraordinaria en la escuela o Área correspondiente, a fin de contar con la información acerca de cada uno de los puntos vertidos en la queja, inconformidad o requerimiento anexado al oficio</p>	<p>Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION, PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Realizar supervisión extraordinaria	4.1-Designa oficialmente al personal que atenderá la solicitud para verificar los puntos vertidos en el escrito de queja, inconformidad o requerimiento, implementando los mecanismos para generar el informe correspondiente. 4.2-Realiza, el personal designado, la supervisión extraordinaria presentándose en el plantel o área correspondiente, a fin de contar con la información acerca de cada uno de los puntos solicitados, remitiendo el informe resultante a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal para su seguimiento.	Responsable del Área de Operación y Gestión (Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)
5.-Enviar informe de supervisión extraordinaria	4.1-Envía mediante volante el informe de la supervisión extraordinaria al del Área de Asuntos Jurídicos y Laborales para que anexe al expediente correspondiente.	Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal
6.- Emitir respuesta y entrega al quejoso	6.-Genera oficio de respuesta considerando los documentos que integran el expediente que se generó con motivo de la queja, inconformidad o requerimiento, marcando copia de conocimiento a las áreas que intervinieron en el asunto. 6.2-Entrega oficio de respuesta al quejoso firmando de recibido en el acuse correspondiente y se integra al expediente respectivo. Fin	Asesor Jurídico (Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días hábiles.

DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN PROGRAMACION
/ EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.**

Código: C00.6-PR-13

ANEXOS:

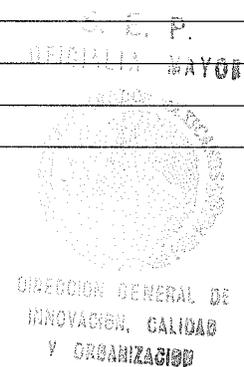
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Control de Correspondencia	5 años	Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal	No Aplica



DIRECCION GENERAL DE
INTEGRAcion PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



Procedimiento: Asesoría Jurídica a Directivos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la atención a quejas, inconformidades o requerimiento.

Código: C00.6-PR-13

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm. (4)	Fecha de aprobación (5)	Descripción del cambio (6)	Motivo(s) (7)

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
ARACELIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-14

Elaboró



Firma

Mtro. Carlos Chimal Fuentes
Subdirector Académico

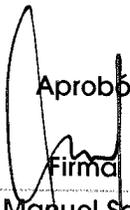
Revisó

Firma



Ing. Juan Antonio Nevárez Espinoza
Director Técnico

Aprobó



Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre de 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA - MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Objetivo(s):

Brindar apoyo y orientación al personal docente y directivo de las escuelas secundarias técnicas, en la comprensión y aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes y evaluar mediante el Seguimiento en todas las Asignaturas Académicas las necesidades de capacitación y actualización, proponiendo opciones de solución, mediante la asesoría técnico-pedagógica y la creación de material de apoyo técnico-pedagógico, cuya finalidad es coadyuvar en la mejora continua del servicio educativo en las escuelas secundarias técnicas.

Glosario:

- **Asesoría Técnico-Pedagógica:** Medio a través del cual se proporcionan sugerencias de estrategia y método que permitan a los docentes que lo requieran lograr la comprensión, ejecución y aplicación de los propósitos, enfoque y aprendizajes esperados del Plan y Programas de Estudio vigentes, en el diseño de la Planeación didáctica, encaminadas a la mejora continua de la enseñanza y el desarrollo profesional de los docentes.
- **Plan de trabajo:** Creación de un conjunto de acciones a realizar con la intención de proveer la asistencia necesaria a docentes y directivos en la comprensión y aplicación de los propósitos, enfoque y aprendizajes esperados del Plan y Programas de Estudio, en un periodo de tiempo determinado.
- **Seguimiento a docentes de Asignaturas Académicas:** Validación de la adquisición de experiencia en la interpretación y operación del Plan y Programas de Estudio vigentes, a los docentes de educación secundaria técnica, y detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número 97, Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- Acuerdo Número 200 Por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje de Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 19-09-1994.
- Acuerdo Número 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria, DOF 26-05-2006.
- Acuerdo Número 499 Por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 04-11-2009.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD
EDUCATIVA

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Referencias:

- Plan y Programas de Estudio 2006
- Plan Anual de Trabajo. Vigencia Anual

Alcance:

La adquisición de experiencia en la interpretación y aplicación del Plan y Programas de Estudio 2006, tanto del personal directivo como de los docentes frente a grupo, tiene como principal objetivo contribuir a elevar el nivel académico de los educandos de Escuelas Secundarias Técnicas. Para alcanzar este objetivo, es tarea primordial del Asesor Técnico-pedagógico apoyar, proponer y aplicar, mediante la asesoría técnico-pedagógica, métodos educativos, realizar acciones de mejora continua para los docentes y directivos, y elaborar materiales didácticos de apoyo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y dar seguimiento a las actividades académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Técnico emitir líneas de acción apegadas a la normatividad vigente que permitan al Subdirector Académico coordinar y supervisar la operación homogénea de las acciones de asesoría técnico pedagógica y seguimiento a los docentes frente a grupo que imparten asignaturas académicas en las escuelas secundarias técnicas.
- Es responsabilidad del Subdirector Académico aprobar las estrategias de asesoría técnico pedagógica y seguimiento elaboradas en el Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas, de acuerdo con las líneas de acción emitidas por la Dirección Técnica y difundirlas en las escuelas secundarias técnicas.
- Es responsabilidad del Subdirector Académico coordinar las acciones de asesoría técnico-pedagógica y seguimiento, así como la correcta aplicación de métodos, instrumentos y materiales de apoyo encaminados a la interpretación y aplicación del



DIRECCIÓN GENERAL DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2006,
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

- Es responsabilidad del Subdirector Académico notificar y entregar la aprobación del Plan Anual de Trabajo y acciones de Asesoría Técnico-pedagógica y Seguimiento, a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF., para su difusión.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas elaborar el diagnóstico al inicio del ciclo escolar para programar actividades de asesoría técnico-pedagógica y seguimiento a personal directivo y docentes frente a grupo de las escuelas secundarias técnicas.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas elaborar Plan anual de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades detectadas, elaborando el cronograma de actividades a realizar.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas diseñar la presentación del Plan de trabajo y acciones de Asesoría Técnico-pedagógica y Seguimiento, para su difusión.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas proporcionar asesoría y apoyo técnico-pedagógico a docentes frente a grupo y personal directivo de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas diseñar y proponer el uso de material de apoyo didáctico de acuerdo con los contenidos del Plan y Programas de Estudio 2006.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas proponer temáticas para la actualización del personal docente y directivo de las escuelas secundarias técnicas.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas proporcionar asesoría técnico-pedagógica y seguimiento a docentes y directivos de las escuelas secundarias técnicas.
- Es responsabilidad del Asesor técnico-pedagógico de Asignaturas Académicas elaborar informe de resultados generales y de instrumentos de seguimiento aplicados.



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

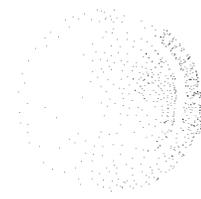
- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF., coordinar acciones de difusión de asesoría técnico-pedagógica que imparte el Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas.
- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF., recibir solicitudes de escuelas secundarias técnicas que requieren asesoría técnico-pedagógica.
- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el DF., enviar solicitudes de asesoría técnico-pedagógica de Escuelas Secundarias Técnicas a la Subdirección Académica para su atención.
- Es responsabilidad del las Escuelas Secundarias Técnicas, solicitar mediante oficio requerimientos de Asesoría Técnico-pedagógica y seguimiento.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR

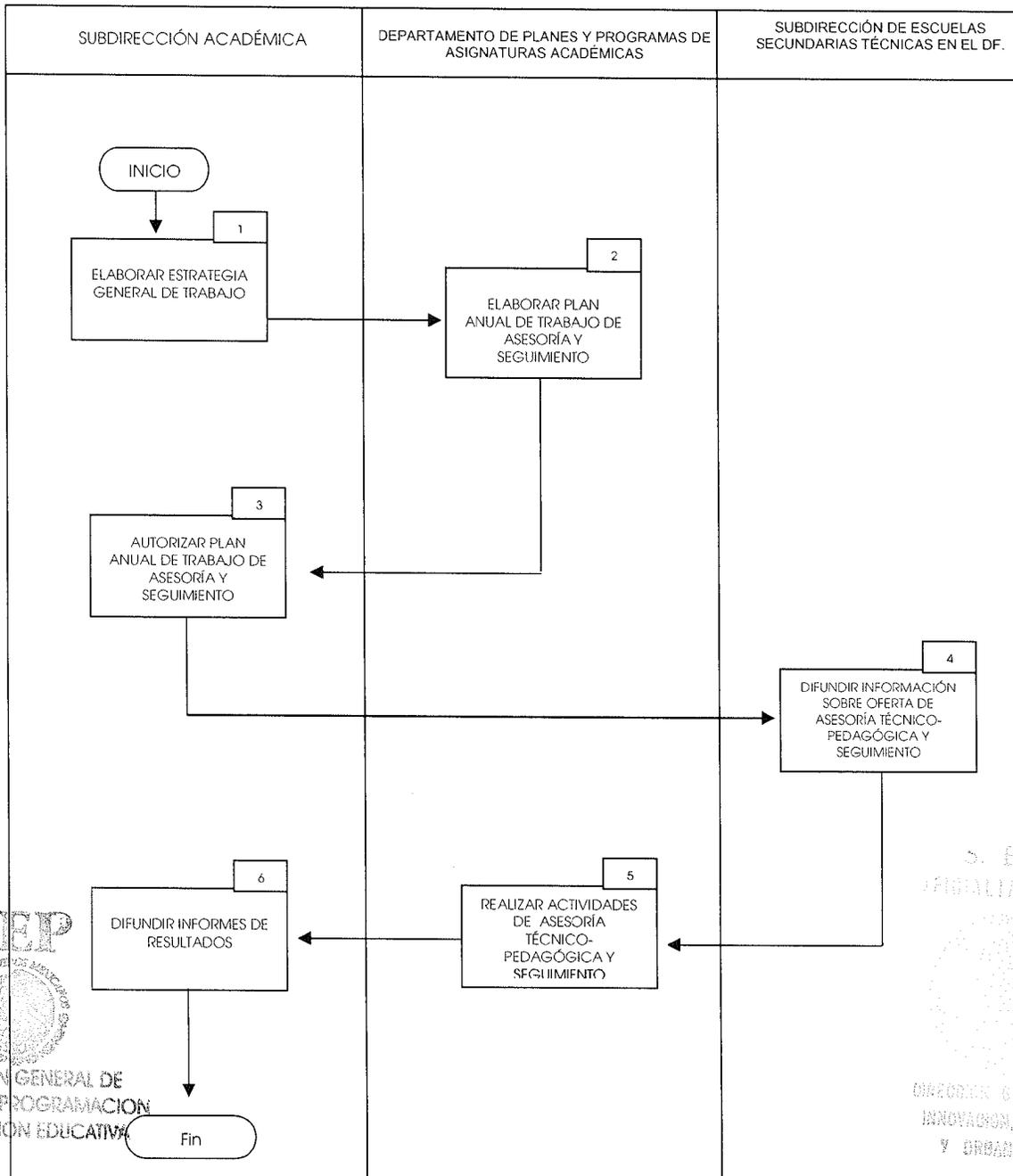


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Diagrama de Bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

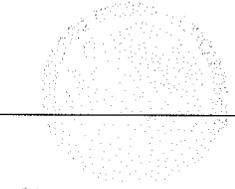
Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Elaborar estrategia general de trabajo</p>	<p>1.1-Revisa los resultados del aprovechamiento escolar del ciclo escolar anterior y los informes de resultados de supervisión y asesoría técnico pedagógica de los dos ciclos escolares anteriores para reconoce la situación prevaleciente en cada escuela y en todas las asignaturas y que le permite identificar y jerarquizar las problemáticas detectadas.</p> <p>1.2-Establece la metodología de trabajo para que los asesores técnico-pedagógicos, de acuerdo a la asignatura de su especialidad, elaboren del Plan Anual de Trabajo</p>	<p>Subdirector Académico</p>
<p>2.- Elaborar plan anual de trabajo de asesoría y seguimiento</p>	<p>2.1-Determina estrategia de intervención para realizar la asesoría técnico-pedagógica y evaluar a través del seguimiento, la calidad y el impacto del desempeño del docente.</p> <p>2.2-Conforma el Plan Anual de Trabajo y el cronograma para la realización de la asesoría técnico-pedagógica y seguimiento a docentes</p>	<p>Asesor Técnico-Pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas)</p>
<p>3.- Autorizar plan anual de trabajo de asesoría y seguimiento</p>	<p>3.1-Analiza con el Jefe del Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas, el Plan Anual de Trabajo en materia de Asesoría técnico-pedagógica y seguimiento, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>3.5-Prepara presentación del plan de trabajo y acciones de Asesoría Técnico Pedagógica y Seguimiento para difundir a escuelas secundarias técnicas en el D.F.</p>	<p>Subdirector Académico</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.- Difundir información sobre asesoría técnico-pedagógica y seguimiento</p>	<p>4.1-Coordina acciones de difusión de información sobre asesoría técnico-pedagógica y seguimiento que imparte el Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas, adscrito a la Subdirección Académica.</p>	<p>Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.</p>
<p>5.- Realizar actividades de asesoría técnico-pedagógica y seguimiento.</p>	<p>5.1-Establece condiciones y características específicas de las acciones de asesoría técnico-pedagógica y seguimiento que se han de implementar con base en las solicitudes de las Escuelas Secundarias Técnicas.</p> <p>5.2-Realiza la asesoría técnico-pedagógica y da seguimiento para evaluar el desempeño docente, empleando los instrumentos diseñados de acuerdo a la especialidad, temática y/o problemática que se presenta.</p> <p>5.3-Integra y sistematiza la información para elaborar el Informe General de Resultados de Asesoría Técnico-pedagógica y seguimiento que entrega al Subdirector Académico</p>	<p>Asesor Técnico-Pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas)</p>
<p>6.- Difundir informes de resultados</p>	<p>6.1-Revisa el informe General de resultados de Asesoría Técnico-pedagógica y seguimiento. Solicita a los Asesores Técnico-pedagógicos los ajustes a la presentación de la información de acuerdo a los lineamientos bajo los que se integrarán los informes.</p> <p>6.2-Da a conocer al Cuerpo Colegiado el Informe General de resultados de Asesoría técnico-pedagógica y seguimiento y entrega copia del mismo a las áreas de la institución que lo soliciten con fines diagnósticos para la toma de decisiones en los subsecuentes ciclos escolares.</p> <p>Fin</p>	<p>Subdirector Académico</p> <p>S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

225 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-14

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Plan Anual de Trabajo	Determinar estrategias de intervención, evaluar la calidad e impacto del desempeño docente a través del seguimiento, elaborar cronograma de asesoría y seguimiento a docentes.	No Aplica
Plan y Programas de Estudio 2006	Con el propósito de que los docentes y directivos conozcan sus componentes fundamentales, articulen acciones colegiadas para impulsar el desarrollo curricular en sus escuelas, mejoren sus prácticas docentes y contribuyan a que los alumnos ejerzan efectivamente el derecho a una educación básica de calidad	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Asesoría	5 años	Subdirector Académico	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-14

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE
MANEJO PROGRAMACION
/ EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

7. ANEXOS.

Instrumentos de Seguimiento a la Asignatura de Matemáticas



Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección Técnica

Subdirección Académica

Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas

Seguimiento al Programa de la Asignatura de Matemáticas

Instrumento de Seguimiento a la Asignatura de Matemáticas

Condiciones de Operación

Año escolar 2009-2010



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXOS PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Entrevista para Alumnos

Fecha			
	Mes	Día	Año

Estimado alumno (a):

El objetivo de la esta entrevista es que expreses con plena confianza tu opinión sobre el programa de la Asignatura de "Matemáticas" y la forma en que te lo ha enseñado tu maestro (a).

Los datos son confidenciales y servirán para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Gracias por tu franqueza y sinceridad.

Nombre del alumno(a):			
Escuela Secundaria Técnica:	Nº	Turno	Grupo
Nombre Escuela incorporada			

Indicaciones:

A continuación se presentan diferentes tipos de preguntas, unas en dónde sólo debes escoger una sola respuesta, otras dónde puedes escoger varias respuestas, y otras dónde debes escribir tu opinión personal, es decir si la respuesta es "sí" o "no" debes decir por qué; coloca una palomita a la respuesta que te parezca verdadera de acuerdo a lo que tu viviste en tu clase

Con Relación al Programa

1.- ¿Al inicio del año escolar el maestro te presentó los propósitos y los contenidos del programa de matemáticas?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
ANEACION PROGRAMACION
/ EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

1.1.- ¿Al inicio del año escolar el maestro te presentó las formas de evaluar en la asignatura?

Si	
No	

1.2.- ¿Para ti es claro por qué tienes que aprender matemáticas?

Si	
No	

1.3.- ¿Cómo te parecen los contenidos del programa?

Muy difíciles	
Difíciles	
Fáciles	
Muy fáciles	

Con Relación al Desarrollo de la Clase

2.- ¿Cómo empieza la clase tu profesor?

a) Pasa lista	b) Hace preguntas de la clase anterior	c) Expone un tema nuevo	d) Revisa tareas	e) Otra (especifica)

2.1.- ¿De qué forma tu profesor presenta y trabaja los temas?

a) Realiza ejercicios y explica los pasos	b) Presenta problemas	c) Hace una introducción al tema	d) Dicta el tema	e) Otra (especifica)

2.2.- ¿Consideras que los temas tratados te permiten fortalecer tus habilidades para resolver problemas?

Si	No	¿Por qué?

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

2.3.- ¿Cuál o cuáles de las siguientes proposiciones describen el trabajo de tu maestra o maestro?

a) Orienta los aprendizajes con ejercicios y problemas	b) Solo coordina el trabajo	c) Se basa sólo en el libro de texto
d) Sólo dicta	e) Pone problemas y los explica	f) No hace aportaciones ni orienta aprendizajes

2.4.- ¿Qué tipo de material utiliza tu profesor en la clase?

a) Periódicos, revistas, libros, carteles, monografías, etc.	b) Laminas, dibujos, mapas o esquemas que él elabora	c) Pizarrón, pintarrón	d) Fotocopias, fotografías, diaporamas u otras ilustraciones	e) Grabaciones de video, audio o programas de televisión
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

2.5.- ¿Utilizas libro de texto en clase?

Si	¿Cómo se llama el libro de texto utilizas en clase?
No	

2.6.- Durante las actividades que realiza tu maestro:

	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
Presenta información adicional a la que aparece en el libro de texto				
Estimula la expresión creativa de ideas, opiniones y lo que aprendes				
Inventa relatos para explicar los temas				
Utiliza sus fichas de trabajo para guiar su clase				
Toma notas de lo sucedido en clase				

2.7.- En clase, lo que más te gusta es:

	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
Que se organicen debates o discusiones y que haya diálogo				
Que se organicen actividades en las que tengas que resolver retos				
Que te den el material escrito, con fotos y diagramas				

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

2.8.- ¿Cómo le haces para aprender Matemáticas?

2.9.- Cuando estás en la clase y el profesor te da instrucciones para realizar una actividad:		
a) Las instrucciones son claras	b) Cuesta trabajo entenderle	c) No se le entiende

3.- Cuando estás en la clase y el profesor explica algo que está escrito en el pizarrón o en tu libro, ¿Cómo es más fácil para ti seguir las explicaciones?			
Escuchando al profesor	Leyendo o viendo el libro o el pizarrón	Esperando que te dé algo que hacer	Pensando en lo que dice el profesor

3.1.- Lo que más te gusta en las clases es:				
a) Trabajar en equipo	b) Trabajar de manera individual	c) Trabajar con material escrito, fotos y gráficos	d) Trabajar con debates y discusiones organizadas para que exista diálogo	e) Otra (especifica)

3.2.- Cuándo el profesor te pide realizar algún trabajo en el aula:			
a) No te interesa	b) Si escuchaste, recuerdas con facilidad lo que tienes que hacer	c) Si escuchaste, te cuesta trabajo recordar las instrucciones orales	d) Se te facilita trabajar con instrucciones escritas

La Resolución de Problemas

4.- Cuando tu maestro (a) te pide resolver problemas:				
a) Lee el enunciado.	b) Explora caminos.	c) Hace una Planificación	d) calcula, utiliza fórmulas o hace un trazado geométrico	e) Verifica los resultados.
f) Señala los pasos	g) recuerda formulas, reglas, leyes, para poder aplicarlas	h) Muestra procedimientos, ofrece ideas	i) explica las metas que se van a conseguir	j) Resuelve dudas

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Evaluación

5.- ¿Cómo te evalúa tu maestro (a)?

a) Con exámenes	b) Con trabajos	d) Con ejercicios en el pizarrón	e) Con ejercicios del libro de texto
f) Con tareas	g) Con preguntas orales		

5.1.- ¿La forma en que tu maestro (a) evalúa refleja lo que has aprendido?

Si	No	¿Por qué?

Observaciones:

Entrevista realizada por: _____



Procedimiento:

Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14



Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección Técnica

Subdirección Académica

Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas

Seguimiento al Programa de la Asignatura de Matemáticas

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instrumento de Seguimiento a la Asignatura de Matemáticas

Condiciones de Interpretación



SEP



DIRECCION GENERAL DE
EJECUCION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

Año escolar 2009-2010

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Entrevista a Docentes

Fecha de entrevista			
	Mes	Día	Año

Datos Generales:

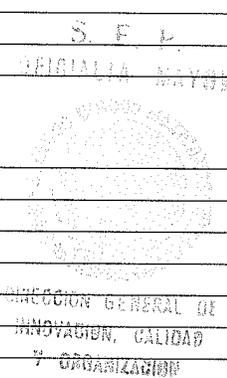
Nombre del profesor (a).		EST. N°		Turno	
Escuela incorporada					

Años de servicio			Grado(s) que imparte:	1º	2º	3º
SEP	DGEST	ESCUELA	¿Qué otras asignaturas imparte?:			

Teléfono escuela	Correo Electrónico

Perfil Académico		
Pasante	Último grado de estudios	Institución
Titulado	Licenciatura	
Postgrado	Maestría	
	Doctorado	

Actualmente, ¿Qué tipo de apoyos requiere para propiciar el aprendizaje de la asignatura?	
Doctos apoyo	
Asesoría personalizada (Describir)	
Cursos	
Taller	
Bibliografía	
Otro ¿Cual?	



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-14

Características del Programa de Matemáticas

1.- Explique con sus propias palabras, ¿Cuáles son las principales características del programa de matemáticas?

1.1.- ¿Los propósitos planteados en el programa son claros?

Si	No	¿Por qué?

1.2.- ¿Cuáles son los ejes en que está organizado el programa de matemáticas?

1.4 Explique ¿Cuál es el enfoque del programa?

Planeación Didáctica

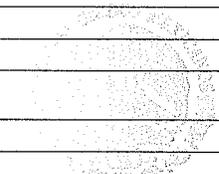
2.- ¿Qué tipo de planeación realiza?

2.1.- ¿Cuáles son los elementos o componentes indispensables para la elaboración de su Plan Anual?



S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.2.- ¿Cuáles son los elementos o componentes indispensables para la elaboración de su Plan de Clase?



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

En el programa de matemáticas se menciona que...*"Una de las tareas docentes fundamentales que ayuda a garantizar que el proceso de enseñanza, estudio y aprendizaje de las Matemáticas sea eficiente es la planeación de clases"*...

2.3.- *¿Cuáles son las características del plan de clase funcional que señala el programa?*

En el programa de matemáticas se presenta un ejemplo de Plan de clase, en el cual se sugieren considerar los siguientes elementos: *Eje, apartado, intención didáctica, consigna, consideraciones previas y observaciones posteriores.*

2.4.- *¿Cuál es la diferencia entre Intención Didáctica y Consigna?*

<i>Intención Didáctica</i>	
<i>Consigna</i>	

Secuencia y Organización de Contenidos.

3.- *¿Cuáles son los elementos de cada bloque*

3.1.- *¿De qué manera las orientaciones didácticas del programa apoyan su trabajo de planeación e instrumentación didáctica?*

3.2.- *¿La carga de contenidos en cada bloque es la adecuada para desarrollarlos a lo largo del año escolar?*

Si	No	¿Por qué?	

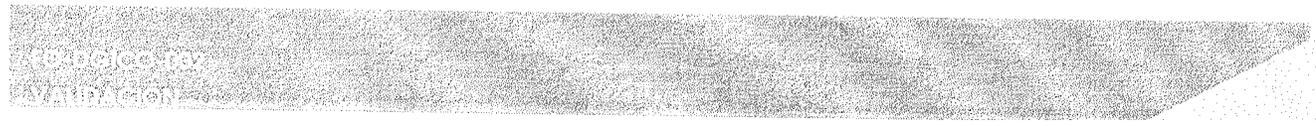
S. E. P.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Evaluación

4.- *¿Cuál es la finalidad de la evaluación?*

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

4.1.- De acuerdo a la intención del programa, ¿Las sugerencias de evaluación son claras y pertinentes?		
Si	No	¿Por qué?

4.2.- ¿Las sugerencias de evaluación que usted utiliza permiten observar y recuperar los niveles de desarrollo de los aprendizajes en los alumnos?		
Si	No	¿Por qué?

4.3.- ¿Cuáles son las competencias que se plantean en el programa de Matemáticas?		

4.4.- ¿Qué instrumentos utiliza para evaluar las estrategias, habilidades y procedimientos de los alumnos?				
a) Lista de cotejo	b) Revisión de cuadernos	c) Participación en el pizarrón	d) Participación oral	e) Prueba respuesta Abierta
f) Rúbricas	g) Caracterizaciones o Dramatizaciones	h) Bitácora y/o Registro Anecdótico	i) Portafolio	j) proyecto
k) Mapa Conceptual	l) Escala de Calificación	m) Prueba Estandarizada	n) Prueba del tipo verdadero o falso	o) Prueba Elección Múltiple
p) prueba de Respuesta Limitada	q) Tareas			

Observaciones:



SECRETARÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Entrevista realizada por: _____

Procedimiento:

Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14



Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección Técnica

Subdirección Académica

Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas

Seguimiento al Programa de la Asignatura de Matemáticas

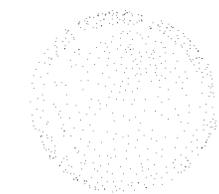


Instrumento de Seguimiento a la Asignatura de Matemáticas

DIRECCION GENERAL DE
PLANACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Condiciones de Operación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Año escolar 2009-2010

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Guía de Observación

Fecha observación	Mes	Día	Año

Datos Generales.

Nombre del profesor (a).		EST. N°		Turno	
Escuela incorporada					
Teléfono escuela	Correo Electrónico				

Cantidad de grupos a los que imparte matemáticas	Primero	
	Segundo	
	Tercero	

Grupo observado	Primero		Segundo		Tercero	
	Nº Alumnos		Nº Alumnos		Nº Alumnos	

Acciones que Desarrolla el Maestro para hacer el Uso del Espacio en el Aula.

1.- Forma de organización grupal.	
a) libre	b) por equipos (¿de cuántos?)

1.1.- La composición de los equipos es:			
a) Asignación al azar	b) Seleccionada por el profesor	c) Selección por los alumnos	d) utilizando una técnica grupal

1.2.- Uso del tiempo en el aula.			
a) Pasa lista	b) Expone el tema	c) Dicta el tema	d) Presenta problemas
e) Realiza ejercicios	f) Explica los pasos	g) Platica anécdotas	h)

Desarrollo de la Clase

2.- ¿Qué bloque está trabajando el docente?				
Bloque I	Bloque II	Bloque III	Bloque IV	Bloque V

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

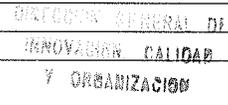
2.1.- ¿Que eje está desarrollándose?		
Sentido Numérico y Pensamiento Algebraico	Forma, Espacio y Medida	Manejo de la Información

2.2.- ¿A qué tema hace referencia?		
Significado y Uso de los Números	Formas Geométricas	
Significado y Uso de las Operaciones	Medida	
Significado y Uso de las Literales	Análisis de la Información	
Transformaciones	Representación de la Información	

2.3.- ¿Cuál es el subtema?		
Números Naturales	Semejanza	
Números Fraccionarios y Decimales	Cuerpos Geométricos	
Números con Signo	Estimar, Medir y Calcular	
Problemas Aditivos	Justificación de Fórmulas	
Problemas Multiplicativos	Movimientos en el Plano	
Potenciación - Radicación	Relaciones de Proporcionalidad	
Operaciones Combinadas	Porcentaje	
Patrones y Fórmulas	Noción de Probabilidad	
Ecuaciones	Diagramas y Tablas	
Relación Funcional	Gráficas	
Figuras Planas	Medidas de Tendencia Central y de Dispersión	
Rectas y Ángulos		

2.4.- ¿Cuál es el apartado?	
-----------------------------	--

2.5.- Estrategia utilizada por el docente para presentar el contenido.			
a) El presenta toda la información	b) Rescata elementos de la clase anterior	c) Se inicia con la resolución de un problema	d) otra
			

2.6.- Recursos y materiales didácticos utilizados.				
a) Laminas	b) Pizarrón	c) Video	d) Fotocopias	e) Otro
				

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

FONDO COMUNAL DE
EVALUACION

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Habilidades, Procedimientos y Procesos Observados.

3.- ¿Qué habilidades de pensamiento se observan en los alumnos durante el desarrollo de la clase?

Habilidades de Pensamiento	Si	No
Búsqueda de información		
Asimilación y retención de información		
Organizativas		
Comunicación		

3.1.- ¿Qué procedimientos lógicos asociados a conceptos se pudieron observar?

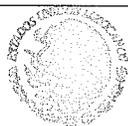
Procedimientos Lógicos asociados a Conceptos	Si	No
Se reconocen propiedades		
Se deducen propiedades		

3.2.- ¿Qué procedimientos lógicos asociados a juicios se pudieron observar?

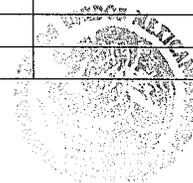
Procedimientos Lógicos asociados a Juicios	Si	No
Ratificación		
Modificación		

3.3.- ¿Qué procedimientos lógicos asociados a la resolución de problemas se pudieron observar?

Procedimientos Lógicos asociados a la Resolución de Problemas	Si	No
Identifican qué se está pidiendo.		
Identifican las variables que afectan el problema		
Analizan la situación		
Proponen diversas alternativas de solución		
Utilizan criterios para seleccionar y/o evaluar las alternativas.		
Seleccionan una alternativa de solución		
Ejecutan la alternativa de solución		
Valoran la alternativa de solución, ¿fue acertada o no?		



DIRECCION GENERAL DE
ANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Técnico-Pedagógica y Seguimiento a Docentes que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-14

Evaluación del Trabajo de la Sesión.

4.- Instrumentos implementados por el docente (que requieren conocimiento o comunicación directa evaluador-evaluado), para evaluar las estrategias, habilidades y procedimientos de los alumnos.

a) Lista de cotejo	b) Revisión de cuadernos	c) Participación en el pizarrón	d) Participación oral	e) Prueba de respuesta abierta
f) Rúbricas	g) Caracterizaciones o dramatizaciones	h) Bitácora y/o registro anecdótico	i) Portafolio	j) Proyecto
k) Mapa conceptual	l) Escala de calificación			

4.1.- Procesos de evaluación realizados por los alumnos individual y grupalmente, para evaluar sus habilidades metacognitivas y autorreguladoras en el estudio.

a) Coevaluación por equipos	b) Autoevaluación	c) Coevaluación grupal
-----------------------------	-------------------	------------------------

Necesidades de Asesoría Detectadas.

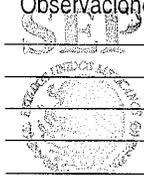
5.- ¿Cuáles son las necesidades de asesoría detectadas?

a) Metodológica	b) Sobre evaluación	c) De tipo conceptual	d) Otra
-----------------	---------------------	-----------------------	---------

5.1.- ¿Cuáles son las necesidades de asesoría requeridas por el docente?

a) Documental	b) Metodológica	c) Sobre evaluación	d) Otra
---------------	-----------------	---------------------	---------

Observaciones y comentarios generales.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Observación realizada por: _____



Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

Elaboró

Firma

Cesari D. Rico Galeana
Subdirector Tecnológico

Revisó

Firma

Ing. Juan Antonio Nevarez Espinoza
Director Técnico

Autorizó

Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre de 2010

Número de revisión: 1

S. E. P.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-15

Objetivo(s):

Verificar la operación y evaluación del plan y programas de estudio, así como su enfoque metodológico en la práctica docente y en la de los Coordinadores de Actividades Tecnológicas para el logro del perfil de egreso y de los propósitos de la Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Glosario:

- **Acción de seguimiento:** Intervenciones permanentes de acompañamiento al desempeño de la práctica docente y del coordinador de actividades tecnológicas, a lo largo del período escolar, y se realiza de acuerdo con las necesidades que se detectan a través de la realización de las acciones de supervisión por parte del Jefe de enseñanza adscrito a la Subdirección Tecnológica para acompañar al docente en el desarrollo de sus competencias.
- **Personal Directivo:** Director, Subdirector y Coordinador de Actividades Tecnológicas de cada plantel.
- **Acción de Supervisión Técnico Pedagógica:** Momento de verificación de la práctica docente y del proceso de asesoría interna de los coordinadores de actividades tecnológicas, a fin de contribuir en la adecuada aplicación del plan y programas de estudio vigentes para la educación tecnológica, a través de procesos de intervención externa que incluyen acompañamiento y trabajo colegiado.

Marco Normativo

- Acuerdo Número 97, Que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. DOF, 03-12-1982.
- Acuerdo Número 200, Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal. DOF, 19-09-1994.
- Acuerdo Número 384, Por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para Educación Secundaria. DOF, 26-05-2006.
- Acuerdo Número 499, Por el que se modifica el diverso Número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación primaria, secundaria y normal. DOF, 04-11-2009.
- Manual de Organización de la Escuela Secundaria Técnica. Secretaría de Educación Pública 01-1982.

PLANEACIÓN, COORDINACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y UNIDAD

Procedimiento: **Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

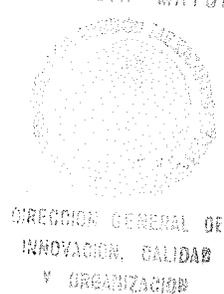
Código: C00.6-PR-15

Referencias:

- Tecnología, Secundarias Técnicas. Documento Preliminar. Educación Básica, Secundaria. Programa de estudio 2006. SEP
- *Guía para la organización y conservación de los archivos de las áreas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el Distrito Federal 09-2008.*
- Catálogo Nacional de la Asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria Técnica y Educación General. Reunión Nacional, 7ma. versión 09-2009.
- Lineamientos Generales para la organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para adultos en el Distrito Federal, vigencia anual.
- Criterios para la Distribución y Atención de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal. Documento de Trabajo, vigencia anual.
- Metodología para obtener el Diagnóstico de necesidades de Supervisión, Documento de Trabajo, vigencia anual.
- Lineamientos para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo, Documento de Trabajo, vigencia anual.
- Criterios para realizar las Actividades de Asesoría Interna de los Jefes de Enseñanza con los Coordinadores de Actividades Tecnológicas, Documento de Trabajo, vigencia anual.
- Guía para la Integración de Expedientes de Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica, Documento de Trabajo, vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director Técnico, Subdirector Tecnológico, Jefes de Enseñanza, adscritos a la Subdirección Tecnológica, Personal Directivo de los planteles y docentes de Educación Tecnológica El impacto del procedimiento incide en la correcta operación del plan y programas de estudio de Educación Tecnológica para contribuir en el logro del perfil de egreso de los alumnos de Educación Secundaria Técnica



Procedimiento: **Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-15

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Técnico, definir, establecer y difundir los lineamientos y criterios para realizar las acciones de supervisión técnico/pedagógica en el ámbito de la educación tecnológica.
- Es responsabilidad del Director Técnico, coordinar las actividades inherentes para llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de supervisión técnico/pedagógica de la práctica docente en el ámbito de la Educación Tecnológica, así como la elaboración del plan anual de trabajo de la Subdirección Tecnológica
- Es responsabilidad del Subdirector Tecnológico, operar los criterios, lineamientos y normas para llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de supervisión y asesoría técnico pedagógica de los coordinadores y docentes en el ámbito de la educación tecnológica, así como elaborar con base en los planes de trabajo, específicos de cada jefe de enseñanza, el plan anual de trabajo de la propia Subdirección
- Es responsabilidad del Subdirector Tecnológico coordinar la realización de actividades inherentes a la realización de las acciones externas e internas de la supervisión y asesoría técnico pedagógica que llevan a cabo los jefes de enseñanza adscritos a esta subdirección y los coordinadores de actividades tecnológicas, respectivamente, para la correcta operación del plan y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la Educación Tecnológica
- Es responsabilidad del Subdirector Tecnológico, formular propuestas a las normas para la organización y funcionamiento de espacios educativos donde se lleva a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje de la educación tecnológica y los laboratorios de cómputo a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los propósitos del plan y programas de estudio en este ámbito educativo
- Es responsabilidad del Subdirector Tecnológico, definir los criterios y asignar las escuelas secundarias técnicas y turnos a supervisar por cada jefe de enseñanza adscrito a esta Subdirección, así como elaborar y entregar a cada jefe de enseñanza los oficios de instrucción para llevar a cabo las acciones de supervisión técnico/pedagógica

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

- Es responsabilidad de los Jefes de enseñanza de Educación Tecnológica, supervisar y asesorar la práctica docente en la Educación Tecnológica que se imparte en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal, conforme al plan y programas de estudio vigentes
- Es responsabilidad de los jefes de enseñanza de Educación Tecnológica, elaborar el diagnóstico de necesidades de supervisión, el plan anual de trabajo y las agendas de trabajo para las reuniones con los coordinadores de actividades tecnológicas, de acuerdo con lo dispuesto por el Subdirector Tecnológico
- Es responsabilidad de los jefes de enseñanza de educación tecnológica, elaborar y hacer entrega en tiempo y forma, los informes de las acciones de supervisión realizadas de acuerdo con los oficios de instrucción y conservar en archivo, las evidencias correspondientes
- Es responsabilidad del personal directivo de los planteles de Educación Secundaria Técnica, verificar que se cumplan en el plantel las normas pedagógicas, el plan y programas de estudio correspondientes al ámbito de la educación tecnológica, para garantizar el éxito de los procesos de enseñanza y de aprendizaje
- Es responsabilidad del personal directivo de las Escuelas Secundarias Técnicas, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de supervisión y asesoría interna técnico/pedagógica, a fin de certificar el cumplimiento de las normas que orienten y apoyen la práctica docente hacia un correcto desempeño, así como, apoyar las acciones de supervisión y asesoría externa, proporcionando a los jefes de enseñanza la información que éstos requieren, así como plantear la problemática y necesidades de la escuela
- Es responsabilidad de los docentes de Educación Tecnológica desarrollar los programas de estudio vigentes en el ámbito de la Educación Tecnológica en las aulas taller y en los grupos a su cargo, de acuerdo con el calendario escolar y su horario asignado E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

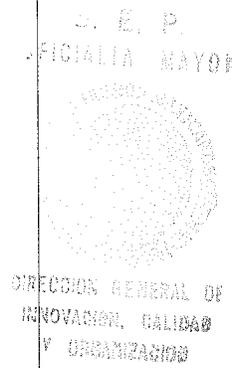
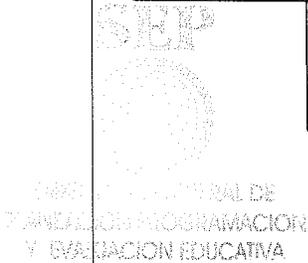
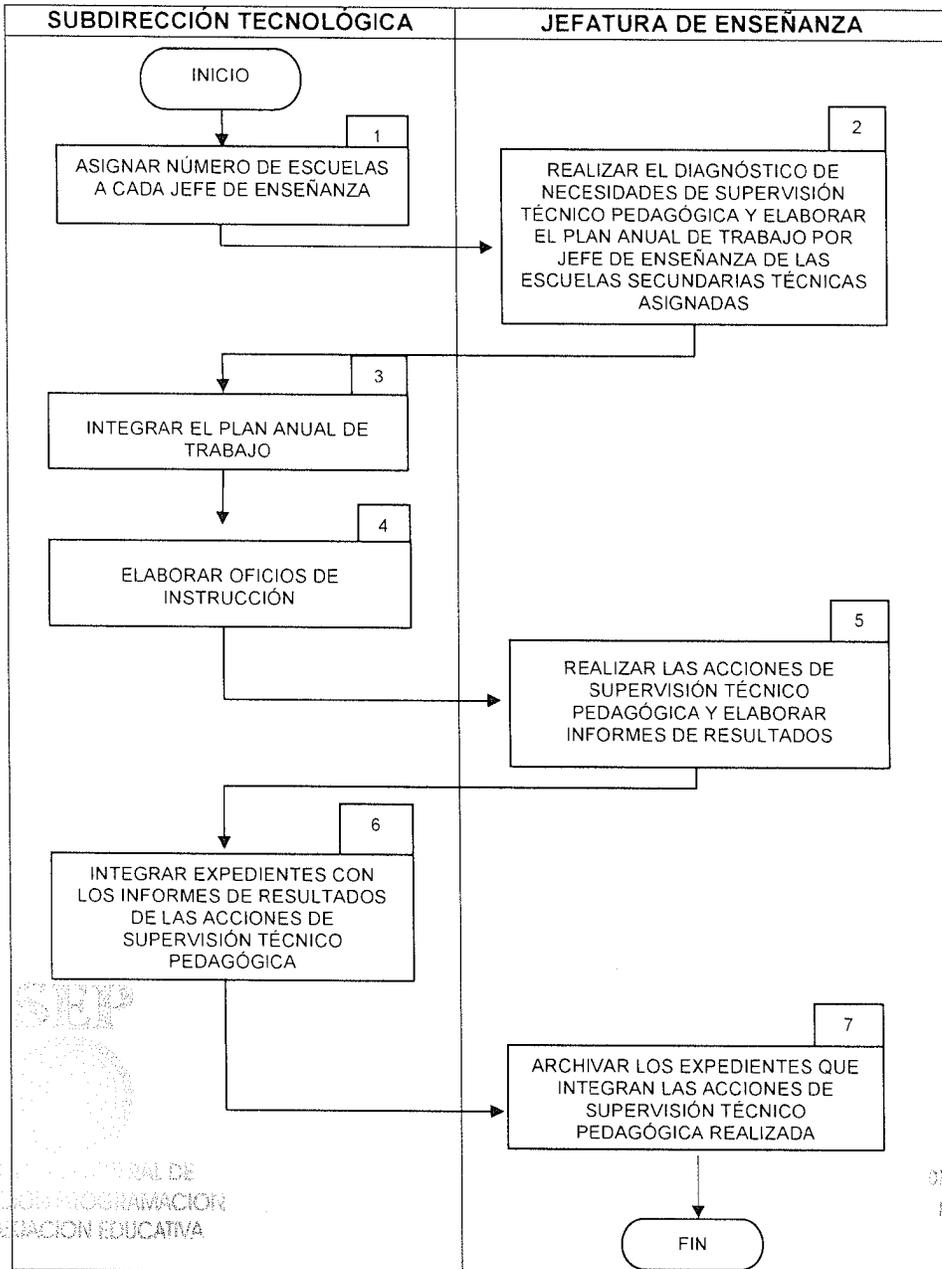
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Asignar número de escuelas a cada jefe de enseñanza	<p>1.1-Analiza la información procedente del Departamento de Control Escolar, así como los resultados de Instrumentos estandarizados para identificar los planteles con un índice de aprovechamiento escolar bajo en Educación Tecnológica</p> <p>1.2-Distribuye y asigna, con base en la información anterior y el documento de trabajo denominado "Criterios para la Distribución de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal", los planteles y turnos que cada Jefe de Enseñanza de Educación Tecnológica supervisará durante el periodo escolar vigente, considerando como prioridad los de bajo aprovechamiento escolar.</p> <p>1.3-Elabora oficio de instrucción para cada Jefe de Enseñanza, informando por escrito, los planteles y turnos que atenderá durante el periodo escolar vigente.</p> <p>1.4-Da a conocer los instrumentos que se utilizarán para complementar el diagnóstico de necesidades de supervisión técnico pedagógica.</p>	Subdirector Tecnológico
2.- Realizar el diagnóstico de necesidades de supervisión técnico pedagógica y elaborar el plan anual de trabajo por jefe de enseñanza de las escuelas secundarias técnicas asignadas	<p>2.1-Asiste a los planteles asignados al inicio del periodo escolar y aplica los instrumentos del diagnóstico con base en el documento de trabajo denominado "Metodología para obtener el diagnóstico de necesidades de supervisión".</p> <p>2.2-Integra la información de los planteles visitados identificando y analizando las problemáticas detectadas y elabora el diagnóstico por escuela y turno, estableciendo las líneas de acción de supervisión técnico pedagógica necesarias e informa al Director Técnico a través del Subdirector Tecnológico.</p> <p>2.3-Elabora con base en el diagnóstico, el plan anual de trabajo por Jefe de Enseñanza, para llevar a cabo las acciones de supervisión y reuniones colegiadas con los Coordinadores de Actividades Tecnológicas, a fin de fortalecer la asesoría interna entre el docente y el Coordinador de Actividades Tecnológicas, de acuerdo con lo establecido en el documento de trabajo denominado "Criterios para realizar las actividades de asesoría interna de los jefes de enseñanza con los coordinadores de actividades tecnológicas".</p>	Jefe de Enseñanza (Subdirección Tecnológica)

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal**

Código: C00.6-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.- Integrar el plan anual de trabajo	<p>3.1-Analiza los planes de trabajo de cada Jefe de Enseñanza e integra el Plan Anual de Trabajo, en materia de supervisión técnico-pedagógica, de acuerdo con el documento de trabajo denominado "Lineamientos para la elaboración del plan anual de trabajo", atendiendo a los criterios y políticas educativas establecidas.</p> <p>3.2-Anexa al plan anual de trabajo, los instrumentos que serán evidencia de las acciones de supervisión y de los resultados de la misma (Acuerdos y compromisos con los docentes) y que posteriormente servirán de base para realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos. Entrega para autorización del Director Técnico.</p>	Subdirector Tecnológico
4.- Elaborar oficios de instrucción	<p>4.1-Entrega oficio de instrucción a cada Jefe de Enseñanza, de acuerdo con las escuelas asignadas y el Plan Anual de Trabajo para realizar las acciones de supervisión técnico pedagógica con docentes y/o Coordinadores de Actividades Tecnológicas por escuela y turno, y difunde los criterios y lineamientos para realizar las acciones de supervisión y las reglas de comunicación con el personal directivo y docente de los planteles.</p> <p>4.2-Notifica los periodos para la entrega de reportes de las supervisiones realizadas y los documentos soporte (evidencias), así como, la entrega de oficios de instrucción debidamente requisitados.</p>	Subdirector Tecnológico
5.- Realizar las acciones de supervisión técnico pedagógica y elaborar informes de resultados	<p>5.1-Recibe oficio de instrucción para la realización de las acciones de supervisión técnico/pedagógica considerando el documento de trabajo denominado "Proceso de supervisión y asesoría técnico pedagógica".</p> <p>5.2-Acude al plantel, registra asistencia en libreta y se presenta ante el Director entregándole el oficio de instrucción y establece de mutuo acuerdo la estrategia de supervisión técnico/pedagógica. En caso de no encontrarse el Director, se entrevista con la autoridad jerárquica correspondiente.</p> <p>5.3-Instruye al Coordinador de Actividades Tecnológicas para dar cumplimiento a la realización de las acciones de supervisión y/o asesoría técnico/pedagógica.</p> <p>5.4-Realiza previamente la supervisión técnico/pedagógica al Coordinador de Actividades Tecnológicas, en relación con el proceso de supervisión interna.</p> <p>5.5-Requisita documentos de supervisión, establece compromisos y firma de conformidad. Entrega por escrito al Coordinador de Actividades Tecnológicas con copia para el Director.</p>	<p>Jefe de Enseñanza (Subdirección Tecnológica)</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.6-Supervisa a los docentes en presencia del Coordinador de Actividades Tecnológicas en su hora de clase y/o de manera colegiada. Requisita la cédula de supervisión correspondiente, hace recomendaciones, sugiere herramientas metodológicas y de manera conjunta establecen acuerdos y compromisos. Firman de conformidad el docente, el Coordinador de actividades tecnológicas y el Jefe de Enseñanza.</p> <p>5.7-Acude nuevamente con el Director le informa los resultados obtenidos a través de los acuerdos y compromisos establecidos con el Coordinador de Actividades Tecnológicas y los docentes. Entrega copias de los documentos correspondientes. Firma, sella y requisita oficio de instrucción y documentos soporte de las acciones de supervisión realizadas y registra salida del plantel en la libreta.</p> <p>5.8-Elabora y hace entrega al Subdirector Tecnológico del informe de resultados de las escuelas supervisadas, dando respuesta al oficio de instrucción correspondiente y cumpliendo con los criterios establecidos en los formatos establecidos para ello.</p>	
6.- Integrar expedientes con los informes de resultados de las acciones de supervisión técnico pedagógica	<p>6.1-Convoca a reunión de trabajo para analizar los resultados obtenidos y en su caso, reorientar las acciones del Plan Anual de Trabajo para realizar el seguimiento correspondiente en cada plantel supervisado.</p> <p>6.2-Integra, el expediente por escuela con los documentos que dan soporte (EVIDENCIA) a la supervisión realizada.</p> <p>6.3-Entrega informe al Director Técnico.</p>	Subdirector Tecnológico
7.- Archivar los expedientes que integran las acciones de supervisión técnico pedagógica realizada	<p>7.1-Archiva los expedientes de acuerdo con la Normatividad establecida. "Guía para la integración de expedientes de Supervisión y Asesoría técnico-pedagógica) para su consulta en la continuación del proceso de supervisión y como base para el diagnóstico del próximo periodo escolar.</p> <p>Fin</p>	Jefe de Enseñanza (Subdirección Tecnológica)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

230 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SOCIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

II-DGICO-005
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15.

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Oficio de instrucción	Se hace del conocimiento de cada jefe de enseñanza, las indicaciones por escrito para realizar las acciones de supervisión en tiempo y forma	No Aplica
Agenda de trabajo	Documento que permite organizar de manera óptima las actividades y tiempos de una reunión	No Aplica
Instrumentos para la supervisión y asesoría técnico pedagógica	Contar con las observaciones específicas por escrito con referencia a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en los diferentes momentos en que se realizan las acciones de supervisión y asesoría técnico pedagógica para establecer las estrategias de seguimiento	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente por escuela	5 años	Subdirector Tecnológico	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

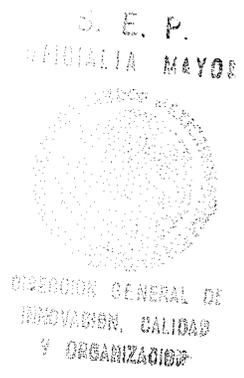
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

ANEXOS



Dirección General de Educación Secundaria Técnica
 Dirección Técnica
 Subdirección Tecnológica

"2010 Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

OFICIO No. AFSEDF/DGEST.1.1/1298/2010

México, D.F., 21 de septiembre de 2010.

C. Profr. _____
 Jefe de Enseñanza de Educación Tecnológica
 Presente.

Con la finalidad de dar seguimiento a la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica, por este medio comunico a usted que deberá asistir a la siguiente Escuela.

E.S.T. No.	FECHA	DOMICILIO
28	Miércoles 22 septiembre 2010	Av. México, No. 6242, Col. Tierra Nueva, Deleg. Xochimilco, C.P. 16050

No omito recordarle que deberá registrar su presencia en el sistema de asistencia biométrico.

Así mismo notifico a usted que una vez finalizada dicha actividad, deberá entregar el informe correspondiente.

Sin otro particular y con la seguridad de contar con su profesionalismo en la actividad asignada, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

M. en C. Cesari D. Rico Galeana
 Subdirector Tecnológico

- c.c.p. C. Ing. Juan Antonio Nevarez Espinoza.-Director Técnico.-Edificio
- c.c.p. C. Biol. Enrique Morelos Reyna.-Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.-Edificio
- c.c.p. C. Lic. Maricela Hernández Pacheco.-Recursos Humanos.-Edificio
- c.c.p. C. Director(a) de la E.S.T. No. 28.-Presente.
- c.c.p. C. Jefes de Enseñanza de Educación Tecnológica.-Edificio
- c.c.p. Expediente

CDRG/dsm/rre.

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15

Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Dirección Técnica
Subdirección Tecnológica



"2010 Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

JEFES DE ENSEÑANZA

REUNIÓN DE TRABAJO CON COORDINADORES DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

Agenda de trabajo

1. Pase de lista
2. Práctica docente (aprendizaje como prioridad del ciclo escolar)
3. Aprovechamiento escolar (estrategias de intervención en cada plantel escolar)
4. Planeación didáctica (consideración de los elementos mínimos que integran al Plan Anual y de Unidad)
5. Asuntos Generales

Procedimiento: Realización de Acciones de Supervisión Técnico Pedagógica a la Práctica Docente de Educación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal

Código: C00.6-PR-15



29-Septiembre-2010

Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Dirección Técnica
Subdirección Tecnológica

"2010 Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA

INTEGRADOS POR:

- GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA INTERNA QUE REALIZA EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS CICLO ESCOLAR 2010-2011.
- GUÍA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA INTERNA QUE LLEVA A CABO EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS CICLO ESCOLAR 2010-2011.
- GUÍA PARA OBTENER LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL PLANTEL. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA EXTERNA.
- GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TECNICO PEDAGÓGICA INTEGRAL EXTERNA.
- GUÍA DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA EXTERNA.
- GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico - Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

Elaboró:

Firma

Mtro. Carlos Chimal Fuentes
Subdirector Académico

Revisó

Firma

Ing. Juan Antonio Nevarez Espinoza
Director Técnico

Aprobó

Firma

Lic. Manuel Salgado
Cuevas
Director General de
Educación Secundaria
Técnica

Fecha de documentación: Octubre de 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASISTENCIA, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

Objetivo(s):

Verificar que los docentes de asignaturas académicas que se encuentran frente a grupo, ejecuten y desarrollen estrategias de enseñanza y evaluación, de acuerdo con los propósitos, enfoque y aprendizajes esperados del Plan y Programas de Estudio y, en caso necesario, establecer a través de la asesoría técnico-pedagógica, estrategias de intervención cuya finalidad es favorecer y promover la adecuada organización y eficaz cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Plan y Programas de Estudio vigentes.

Glosario:

Asesoría Técnico-Pedagógica: Medio a través del cual se proporcionan sugerencias de estrategia y método que permitan a los docentes que lo requieran lograr la comprensión, ejecución y aplicación de los propósitos, enfoque y aprendizajes esperados del Plan y Programas de Estudio vigentes, en el diseño de la Planeación didáctica, encaminadas a la mejora continua de la enseñanza y el desarrollo profesional de los docentes.

Desarrollo integral: Impulso de capacidades, aptitudes y conocimientos.

Estrategia General de Trabajo: Acciones que se llevan a cabo para alcanzar propósitos y metas establecidos para un fin y periodo de tiempo determinados.

Propuesta de Intervención: Sugerencias de atención a las necesidades de apoyo detectadas en la comprensión y aplicación del Plan y Programas de Estudio vigentes.

Supervisión: Observación regular y registro del estado de avance, ejecución y desarrollo de actividades dentro del quehacer pedagógico.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número 97, Por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- Acuerdo Número 200 Por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje de Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 19-09-1994.
- Acuerdo Número 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria, DOF. 26-05-2006.
- Acuerdo Número 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF, 04-11-2009.

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

Referencias:

- Documento Operativo para la Orientación y Regulación de la Práctica de la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica en las Escuelas Secundarias Técnicas del D. F. (Documento de trabajo para Jefes de Enseñanza. 05-06-2006).

Alcance:

La Supervisión y la asesoría técnico-pedagógica son acciones dirigidas a mejorar la calidad del servicio, fortaleciendo el desempeño profesional del docente frente a grupo de las Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, a partir de estrategias de intervención como el acompañamiento a través de las visitas que de manera cotidiana y permanente realizan los Jefes de Enseñanza en los planteles escolares, brindando apoyo y orientación diseñando y promoviendo estrategias para lograr la comprensión, correcta ejecución, desarrollo y aplicación del Plan y Programas de Estudio, todo ello con miras a favorecer el desarrollo integral de los educandos y estimular la formación continua de los docentes frente a grupo.

Responsabilidades:

- *Es responsabilidad del Director Técnico* emitir líneas de acción apegadas a la normatividad vigente que permitan al Subdirector Académico coordinar y supervisar la operación homogénea de las acciones de supervisión y asesoría técnico pedagógica a los docentes frente a grupo que imparten asignaturas académicas en las escuelas secundarias técnicas.
- *Es responsabilidad del Subdirector Académico* establecer la metodología para que los jefes de enseñanza lleven a cabo la supervisión y asesoría técnico-pedagógica a los docentes frente a grupo que imparten asignaturas académicas en las escuelas secundarias técnicas, elaborando una estrategia general de trabajo.
- *Es responsabilidad del Subdirector Académico* detectar prioridades de atención de supervisión y/o asesoría técnico-pedagógica a aquellas escuelas de bajo rendimiento.
- *Es responsabilidad del Subdirector Académico* coordinar la ejecución y desarrollo de las Supervisiones y asesorías técnico-pedagógicas que los jefes de enseñanza realizan.

Procedimiento: **Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-16

- *Es responsabilidad del Subdirector Académico* presentar a la Dirección Técnica el informe de resultados de supervisión y asesoría técnico-pedagógica realizados a los docentes frente a grupo que imparten asignaturas académicas en las escuelas secundarias técnicas, al final del ciclo escolar.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* elaborar un Plan Anual de Trabajo, para jerarquizar problemáticas detectadas y la calendarización de visitas a docentes frente a grupo de las Escuela Secundarias Técnicas.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* realizar, en estricto apego a los lineamientos establecidos y de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, a través de la Subdirección Académica:
 - a. observación de clase,
 - b. revisión de planeación didáctica,
 - c. registro de evaluación,
 - d. evidencia de productos de aprendizaje.Verificando que sean acordes al Plan y Programas de Estudio vigentes.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* registrar los datos y resultados de las actividades realizadas durante las visitas de supervisión, en los instrumentos que en materia de supervisión y asesoría técnico-pedagógica, se encuentran contenidos en el Documento Operativo para la Orientación y Regulación de la Práctica de la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica en las Escuelas Secundarias Técnicas del D. F. (Documento de trabajo para Jefes de Enseñanza. 05-06-2006).
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* analizar problemas específicos para diseñar estrategias adecuadas de asesoría.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* dar seguimiento a los compromisos establecidos derivados de la Supervisión.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* dar a conocer al coordinador de asignaturas académicas y al Director del plantel los resultados de la supervisión, la asesoría proporcionada y los compromisos adquiridos por el docente.
- *Es responsabilidad del Jefe de enseñanza de asignaturas académicas* realizar visitas de seguimiento para garantizar que los compromisos adquiridos por el docente se estén ejecutando adecuadamente.

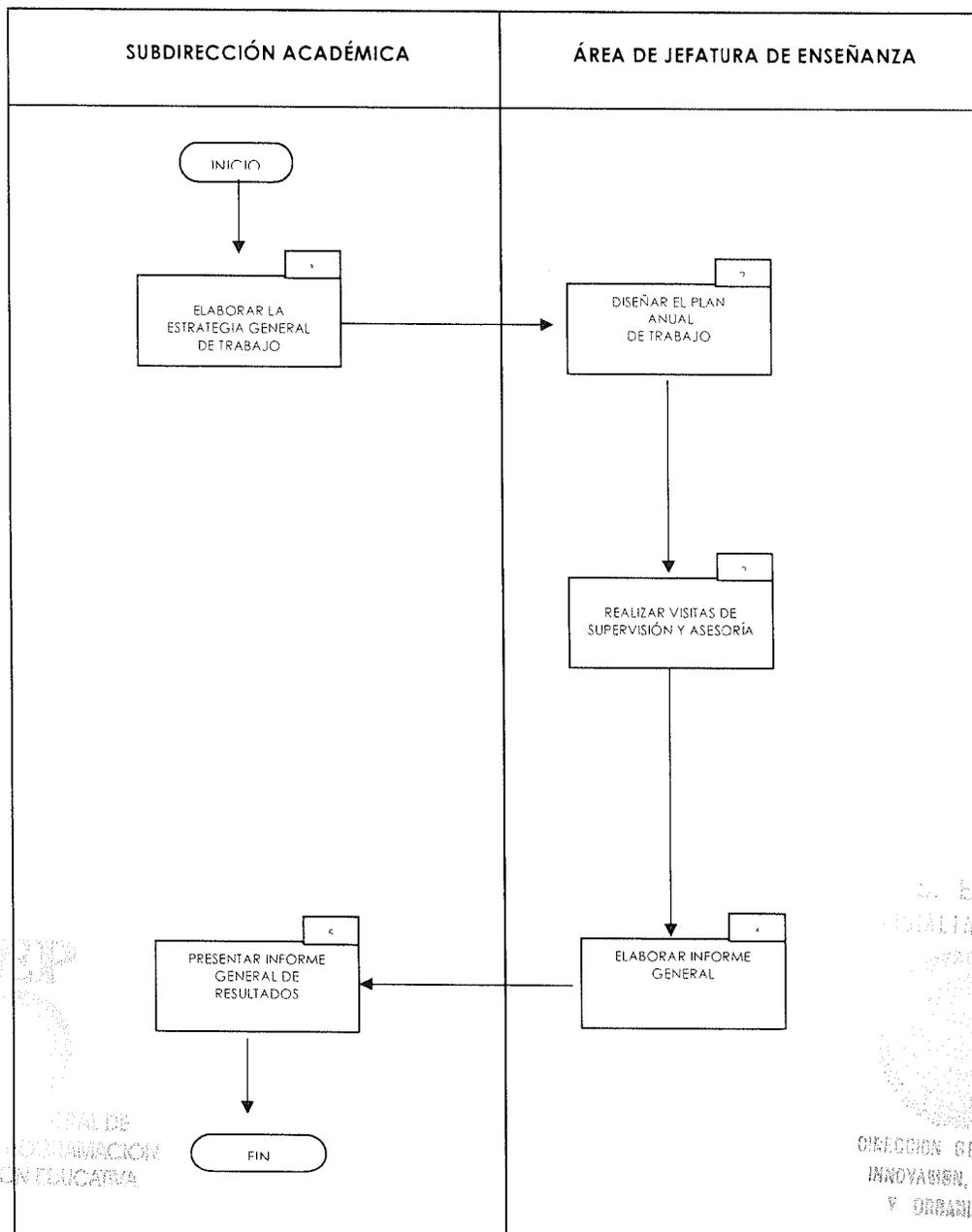
E. P.
MAYO

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

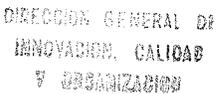
Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

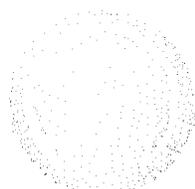
Código: C00.6-PR-16

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Elaborar la estrategia general de trabajo.</p>	<p>1.1-Revisa los resultados del aprovechamiento escolar del ciclo escolar anterior y los informes de resultados de supervisión y asesoría técnico pedagógica de los dos ciclos escolares anteriores para reconocer la situación prevaleciente en cada escuela y en todas las asignaturas y que le permite identificar y jerarquizar las problemáticas detectadas.</p> <p>1.2-Solicita horarios a las Escuelas Secundarias Técnicas, para que los jefes de enseñanza establezcan la calendarización de visitas de supervisión y asesoría técnico-pedagógica a partir de la detección de necesidades.</p> <p>1.3-Establece la metodología para que los jefes de enseñanza, de acuerdo a la asignatura de su especialidad, elaboren el Plan Anual de Trabajo, apegado al "Documento Operativo para la Orientación y Regulación de la Práctica de la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica en las Escuelas Secundarias Técnicas del D F."</p>	<p>Subdirector Académico</p> 
<p>2.- Diseñar el Plan Anual de Trabajo</p>	<p>2.1-Elabora propuestas de intervención para la supervisión y asesoría técnico pedagógica a partir de las problemáticas detectadas y los horarios proporcionados por las Escuelas Secundarias Técnicas, para el diseño del plan anual de trabajo.</p> <p>2.2-Integra el Plan Anual de Trabajo con las estrategias de intervención y la calendarización de visitas de supervisión y asesoría técnico-pedagógica, revisando que se apegue a la metodología establecida y a los ajustes indicados por el Subdirector Académico, derivados de las necesidades y compromisos no previstos.</p>	 <p>Jefes de Enseñanza por Asignatura Académica (Subdirección Académica)</p>

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3.- Realizar visitas de supervisión y asesoría</p>	<p>3.1-Formaliza con oficio-comisión debidamente requisitado, visita de Supervisión y asesoría técnico-pedagógica en el Plantel, previa autorización del Director del Plantel.</p> <p>3.2-Entrevista al Coordinador de Actividades Académicas sobre la supervisión interna que realiza para darle a conocer la calendarización de visitas de supervisión, asesoría técnico-pedagógica y vistas de seguimiento a docentes del plantel.</p> <p>3.3-Registra la información obtenida en la entrevista al Coordinador de Actividades Académicas del plantel en los instrumentos: Formato de registro de datos generales de la escuela y la Guía de Entrevista para los Coordinadores de Asignaturas Académicas contenidas en el Documento Operativo para la Orientación y Regulación de la Práctica de la Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica en las Escuelas Secundarias Técnicas D.F."</p> <p>3.4-Supervisa y registra todos los detalles detectados en la clase, en la Guía de Observación, contenida en el "Documento Operativo para la Orientación y Regulación de la Práctica de la Supervisión y Asesoría Técnico Pedagógica en las Escuelas Secundarias Técnicas del D. F."</p> <p>3.5-Determina si hay necesidad de brindar asesoría técnico-pedagógica al docente, a partir de los resultados generales que arroja la guía de observación durante la supervisión realizada en cuyo caso establece los compromisos que el docente deberá asumir para alcanzar el buen desempeño de su labor frente a grupo en cumplimiento de los propósitos educativos,</p>	<p>Jefes de Enseñanza por Asignatura Académica (Subdirección Académica)</p> <p><i>(Firma)</i> ANGELIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Supervisión y Asesoría Técnico – Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-16

ANEXOS.

Instrumentos para de supervisión y asesoría técnico pedagógica

DOCUMENTO OPERATIVO PARA LA ORIENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA SUPERVISIÓN Y ASesoría TÉCNICO PEDAGÓGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS DEL D.F.



Colegio de _____

Entrevistas al Coordinador de Actividades Académicas (VI/VS/VE)

EST N° ____ Oficial Particular _____ Turno

nombre de la escuela

GUÍA DE ENTREVISTA

1. Apreciaciones documentadas sobre el desarrollo del proceso didáctico de los profesores de la materia académica en el aula, producto de las visitas realizadas por la Coordinación de Actividades Académicas desde el ámbito de la supervisión interna que le corresponde.

(VI) Fecha _____

(VS) Fecha _____

(VE) Fecha _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
SUPERVISIÓN Y ASesoría TÉCNICA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnico - Pedagógica a Docentes frente a grupo que imparten Asignaturas Académicas en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-16

DOCUMENTO OPERATIVO PARA LA ORIENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA SUPERVISIÓN Y ASesorÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS DEL D.F.



FORMATO DE REGISTRO DE DATOS GENERALES DE LA ESCUELA

Escuela Secundaria Técnica N°
Dirección:
Director
Subdirector TM:
Subdirector TV:

COORDINADORES DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

T	Nombre	Profesión	Antigüedad en el puesto
M			
V			

PROFESORADO

T	NP	Nombre	Profesión	Nivel CM	Antigüedad en la asignatura
Matutino	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Vespertino	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

CALENDARIO DE REUNIONES DE ACADEMIA DE LA MATERIA

Turno Matutino Fechas y Temática				Turno Vespertino Fechas y Temática			
1ª		4ª		1ª		4ª	
2ª		5ª		2ª		5ª	
3ª		6ª		3ª		6ª	

INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA

Grado	Aprobación y Reprobación de la materia 2005-2006				Calificación Promedio 2005-2006		Aprobación y Reprobación de la materia 2006-2007				Calificación Promedio 2006-2007	
	Matutino		Vespertino		Mat.	Vesp.	Matutino		Vespertino		Mat.	Vesp.
	A	R	A	R			A	R	A	R		
1º												
2º												
3º												
Total												

Revisó

Vo. Bo.

Mtro. Carlos Chimal Fuentes
Subdirector Académico

Ing. Juan Antonio Nevarez Espinoza
Director Técnico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

DOCUMENTO OPERATIVO PARA LA ORIENTACIÓN Y REGULACIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS DEL D.F.

REUNION DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS CONJUNTO DE LA SESIÓN OBSERVADA

1. Situación problemática identificada _____

2. Reconocimiento de los aciertos del trabajo docente _____

3. Identificación de aspectos susceptibles de ser mejorados o que interfieren en los aprendizajes _____

COMPROMISOS

Del Profesor (a) _____
_____ nombre y firma

Del Coordinador (a) Académico (a) _____
_____ nombre y firma

Del Jefe de Enseñanza _____
_____ nombre y firma

Director (a)

_____ Sello _____
_____ nombre y firma

SyATP/VI
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA
Mtro. Carlos Chimal Fuentes Subdirector Académico
Ing. Juan Antonio Nevarez Espinoza Director Técnico

1/1
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION