



**COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE
DE CARRERA MAGISTERIAL**



Instructivo

para evaluar el

Factor Gestión Escolar



I. INTRODUCCIÓN

Gestión Escolar (GE) es uno de los factores del sistema de evaluación de Carrera Magisterial. Es exclusivo para el personal directivo y de supervisión y evalúa las actividades inherentes a las funciones que realizan los participantes en Segunda Vertiente, mediante las cuales propician el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Esas actividades están directamente relacionadas con la asesoría, supervisión, seguimiento y apoyo a los docentes que laboran en sus ámbitos de competencia.

II. OBJETIVO

Proporcionar las normas y el procedimiento para la evaluación y asignación de puntaje, en el Factor Gestión Escolar del personal directivo y de supervisión participante.

III. NORMAS

1. Las actividades de Gestión Escolar representan un esfuerzo adicional del participante en Segunda Vertiente y deben reflejarse, finalmente, en el aprendizaje de los alumnos. Le corresponden hasta 10 puntos en la Evaluación Global.
2. El Consejo Técnico o equivalente llevará a cabo la evaluación correspondiente.
3. Las actividades que desarrolle el personal de Segunda Vertiente, deben cubrir los siguientes requisitos:
 - 3.1. Promover el trabajo colegiado, para que a partir del intercambio de experiencias se fortalezca la práctica docente y los aprendizajes de los alumnos.

- 3.2. Atender situaciones educativas relacionadas directamente con planes y programas de estudio y el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 3.3. Considerar las necesidades profesionales del personal de las instancias educativas involucradas (maestros, directores y personal de supervisión).
- 3.4. Ser susceptibles de registro objetivo, de tal forma que el participante pueda documentar que realizó las asesorías, el seguimiento y generó los productos correspondientes.
4. Para que las actividades de Gestión Escolar tengan validez en Carrera Magisterial, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 4.1. Iniciar, desarrollarse y concluirse en la etapa en que se participa.
 - 4.2. Documentar la aportación personal al proceso desarrollado.
5. Presentar al Consejo Técnico o equivalente, el Plan Anual de Gestión Escolar (PAGE) que incluya las actividades a realizar, su calendarización, formas de seguimiento y evaluación. Al respecto deberá:
 - 5.1. Realizar los reportes parciales correspondientes.
 - 5.2. Recabar las evidencias del trabajo implementado.
 - 5.3. Presentar el informe final.
6. En los primeros quince días naturales posteriores a la Convocatoria, el participante de Segunda Vertiente deberá presentar su programación de actividades ante el Consejo Técnico o equivalente, mismo que valorará su pertinencia y, en su caso, hará las observaciones necesarias para mejorarlo.
7. El personal directivo y de supervisión presentará bimestralmente los avances de su programación al Consejo Técnico o equivalente, mismos que deben coincidir con las

actividades calendarizadas. El Presidente del Consejo Técnico o equivalente integrará y resguardará en un archivo específico un expediente por cada participante, con los testimonios y evidencias que presenten de sus avances y resultados.

- 8. Aun cuando tienen que presentar sus avances cada dos meses, pueden consultar, cuando lo consideren pertinente, a la autoridad correspondiente para resolver dudas y hacer, en caso necesario, los cambios a fin de alcanzar las metas previstas.
- 9. En la primera semana del mes de junio, con base en los reportes bimestrales y de sus respectivos testimonios y evidencias, el Consejo Técnico o equivalente asignará el puntaje a cada participante, el cual no excederá de 10.
- 10. Al finalizar la evaluación, el Presidente del Consejo Técnico o equivalente entregará copia de la Cédula de Evaluación a las autoridades correspondientes, otra al evaluado y una más se integrará al expediente.
- 11. Los participantes de la Segunda Vertiente podrán inconformarse cuando estén en desacuerdo con la asignación del puntaje que se les otorgó, para lo cual deberán cumplir con lo establecido en el apartado específico de Inconformidades.
- 12. Cuando la programación de actividades de dos o más participantes evidencien copia no se les otorgará puntaje.

IV. PROCEDIMIENTO

El personal directivo o de supervisión deberá presentar su PAGE en los quince días naturales posteriores a la publicación de la Convocatoria, con los apartados señalados en la Tabla II. Para ello es necesario que lleve a cabo una serie de actividades específicas, dirigidas a alguno de los ámbitos establecidos y responder a la siguiente secuencia:

- 1. Recopilar información, datos y hechos que permitan tener un diagnóstico o acercamiento de la situación o ámbito de interés y sus tendencias.

2. Selección del área de oportunidad que se busca mejorar, a partir del diagnóstico elaborado.
3. Establecimiento de objetivos, lo cual permita establecer de manera expresa el propósito que se desea alcanzar. Para definir un objetivo, se debe responder a la pregunta ¿qué se pretende alcanzar?
4. Programación bimestral, que establezca metas y las actividades a realizar.
5. Desarrollo de las actividades programadas con sus respectivos testimonios y evidencias.
6. Seguimiento y verificación de las acciones, así como el cumplimiento de las metas programadas.
7. Evaluación de los resultados de las acciones llevadas a cabo.

Para que las actividades realizadas por los participantes que se evalúan en el Factor GE se consideren válidas, es necesario presentar los testimonios y evidencias correspondientes, así como de las aportaciones que inciden en el desarrollo docente y el aprendizaje de los alumnos.

La programación deberá integrar los siguientes aspectos, dependiendo de la función que se desempeñe:

Tabla I.

FUNCIÓN	ASPECTO
Subdirector y Director	Planeación de la actividad escolar, ambiente escolar (vida de la escuela) y apoyo al aprendizaje.
Jefe de Enseñanza	Planeación, apoyo al trabajo docente y elementos de evaluación.
Inspector/Supervisor	Planeación de actividades de la zona, estrategias para apoyar el aprendizaje.
Jefe de Sector e Inspector General	Planeación de actividades del sector, programas para apoyar el aprendizaje.

V. EVIDENCIAS

El participante deberá presentar como parte de la documentación comprobatoria, lo siguiente:

1. Plan Anual de Gestión Escolar (PAGE).
2. Insumos del diagnóstico: información estadística, características de la planta docente y de los alumnos.
3. Reportes parciales de las actividades realizadas.
4. Minutas de trabajo.
5. Registros de observación.
6. Entrevistas.
7. Cuestionarios.
8. Fotografías.
9. Audios.
10. Videos.
11. Formatos de evaluación debidamente requisitados incluidos en este Instructivo.
12. Otros que propongan los participantes.

VI. EVALUACIÓN

En la primera semana del mes de junio, el Consejo Técnico o equivalente asignará los puntajes correspondientes a cada uno de los participantes.

Para llevar a cabo la evaluación se revisará lo siguiente:

- ❖ Registro del PAGE.
- ❖ Cumplimiento de las actividades programadas.
- ❖ Presentación de las evidencias.

El PAGE deberá cubrir los siguientes requisitos:

Tabla II.

Apartado	Requisitos
1. Diagnóstico	Fundamentado en datos objetivos y en referencias verificables.
2. Áreas de oportunidad que se busca mejorar	Seleccionar las principales temáticas que se van a desarrollar. Los temas seleccionados deberán cubrir los aspectos establecidos para cada uno de los directivos participantes (tabla I).
3. Objetivo	Precisión de los propósitos que se pretenden alcanzar.
4. Programación	Establece actividades y unidades temporales para realizarlas, es importante definir de manera precisa la relación entre la unidad temporal y el logro del propósito.
5. Desarrollo	Establecer de forma puntual y exhaustiva las tareas que se llevarán a cabo, así como considerar las evidencias que las sustentarán.
6. Seguimiento	Previsión de las actividades que permiten verificar, durante el proceso, el cumplimiento de las metas parciales.
7. Evaluación	Definir los procedimientos para determinar en qué medida se alcanzaron los propósitos y objetivos y establecer, en su caso, las orientaciones para la elaboración de las propuestas de mejora.

Por la elaboración del PAGE con todos sus componentes, el Consejo Técnico o equivalente otorgará 5 puntos. Si el participante no lo elabora o lo realiza incompleto, no se otorgará puntaje.

En los quince días naturales posteriores a la publicación de la Convocatoria, el participante presentará su programación de actividades y, durante la etapa en cuestión, presentará bimestralmente evidencias y testimonios de los avances.

El Consejo Técnico o equivalente, revisará los avances en las fichas bimestrales. En función del cumplimiento de las actividades programadas se le asignará el puntaje al participante, como se especifica a continuación.

Tabla III. Puntos que le corresponden a cada porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas:

Porcentaje de cumplimiento	Factor	Puntaje
100 %	.05	5
95 %		4.75
85 %		4.25
75 %		3.75
65 %		3.25
55 %		2.75
45 %		2.25
35 %		1.75
25 %		1.25

Si el participante obtiene un porcentaje de cumplimiento distinto a los especificados, deberá ser multiplicado por el factor .05, ejemplo: si obtuvo el 67% de cumplimiento, el puntaje que le corresponde sería $67 \times .05 = 3.35$ puntos. El porcentaje mínimo de cumplimiento para obtener puntaje es de 25.

Para determinar el porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

Es responsabilidad del evaluado revisar la veracidad de los datos personales asentados en la Cédula de Evaluación y, si es necesario, solicitar al Presidente del Consejo Técnico o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, que realicen, en su caso, las rectificaciones que procedan.

El presidente del Consejo Técnico o equivalente integrará la puntuación final, por medio de la suma del puntaje obtenido en cada uno de los dos componentes.

La puntuación que obtenga el participante se asentará en la Cédula de Evaluación del factor Gestión Escolar, este documento contendrá las

firmas y sellos del Presidente del Consejo Técnico o equivalente y del Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, así como, la firma del participante. La Cédula se requisitará en tres tantos, uno se integrará al expediente, otro se proporcionará al evaluado y el tercero se entregará a la autoridad inmediata superior, para los trámites que procedan.

VII. INCONFORMIDADES

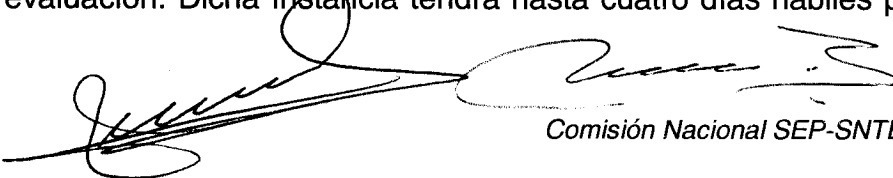
Subdirectores/Directores

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico de Zona o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, para que convoquen una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria de dicho Consejo Técnico o equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Zona o equivalente ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar al Presidente del Consejo Técnico de Zona o equivalente al Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, quienes convocarán a esta instancia a sesión extraordinaria para atender todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y



Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial

comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Inspectores/Supervisores

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse ante el Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, para que convoquen una vez cumplido el plazo de recepción de las posibles inconformidades, a sesión extraordinaria de dicho Consejo Técnico o equivalente. Ante el cual los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios el Consejo Técnico de Supervisores o equivalente ratificará o rectificará el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar el Presidente del Consejo Técnico de Supervisores o equivalente a su instancia inmediata superior y al Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, quienes resolverán todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios esta instancia y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE ratificará o rectificará el resultado de la evaluación y tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Jefes de Enseñanza y de Sector/Inspectores Generales

Si el participante no está de acuerdo con lo asentado en su Cédula de Evaluación, dispondrá hasta de cuatro días hábiles para inconformarse

A collection of handwritten signatures and scribbles on the right side of the page. There are several distinct signatures, some appearing to be initials or names, and some are large, loopy scribbles. One signature is circled, and another is crossed out with a horizontal line.

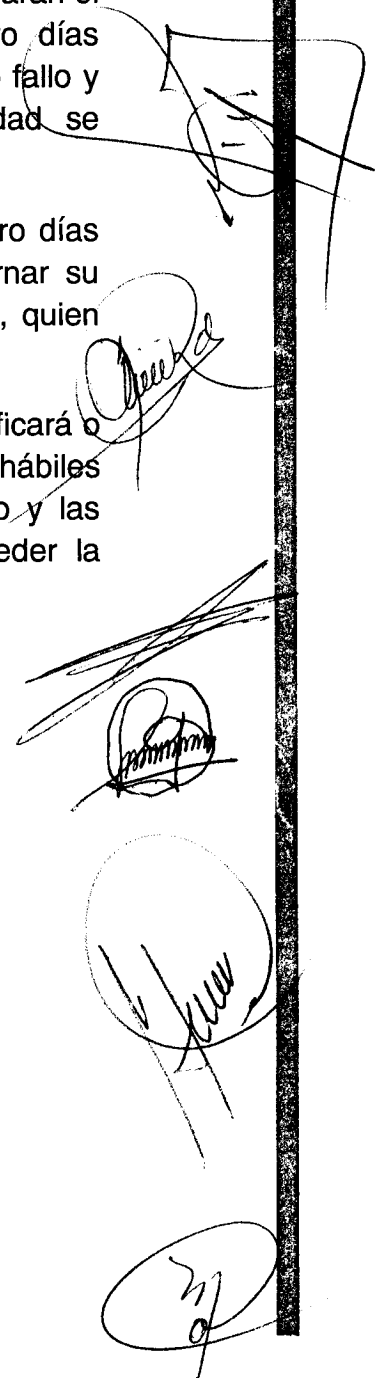
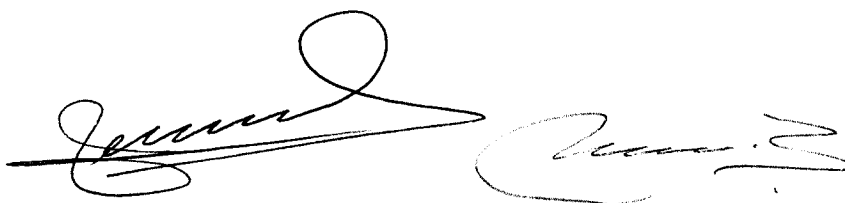
Two large, stylized handwritten signatures at the bottom of the page. The first signature is on the left and the second is on the right. They appear to be official signatures.

ante su autoridad inmediata superior y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE. Ante quienes los participantes presentarán las evidencias y testimonios que reunieron durante toda la etapa en cuestión, para promover la rectificación de las evaluaciones.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios ratificarán o rectificarán el resultado de la evaluación. Dicha Instancia tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.

Si la discrepancia persiste, el participante contará hasta con cuatro días hábiles para solicitar una nueva revisión, misma que deberá turnar su autoridad inmediata superior a la comisión paritaria de la entidad, quien resolverá todas las inconformidades.

Una vez analizadas las evidencias y testimonios esta instancia ratificará o rectificará el resultado de la evaluación y tendrá hasta cuatro días hábiles para emitir y comunicar por escrito al participante el nuevo fallo y las razones que lo fundamentan, el cual será inapelable. De proceder la inconformidad se requisitará la nueva Cédula.



FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

(Segunda Vertiente)

Cédula de Evaluación

_____ Etapa

Llenar este documento con tinta o a máquina, sin omisiones. No será válida si presenta tachaduras o enmendaduras.

Datos de identificación del docente:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C. con homonimia

CURP

Clave del C.T.

Turno

Folio de la Etapa

Entidad

Ciclo Escolar

día mes año

Elaboración del PAGE

puntos

Desarrollo de las actividades programadas

puntos

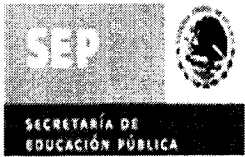
Total

puntos

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Personal directivo o de supervisión evaluado
(Nombre y firma)



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

(SEGUNDA VERTIENTE)



FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

CENTRO DE TRABAJO _____	NOMBRE DEL DOCENTE _____
BIMESTRE _____	FECHA DE ELABORACIÓN _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

META:

PORCENTAJE DE AVANCE:

ACCIONES DESARROLLADAS

PRODUCTOS:

EVIDENCIAS:

CONSIDERACIONES RELEVANTES:

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

Representante Sindical acreditado
por la Sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

Firma del Docente