

**Concurso de Oposición para la promoción a cargos con funciones de Dirección  
(Jefe de Departamento Administrativo) a la Educación Media Superior**

Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función

# Guía de estudio

## Educación Media Superior



**2018-2019**

**Jefe de Departamento Administrativo**



**Concurso de Oposición para la promoción a cargos con  
Funciones de Dirección (Jefe de Departamento Administrativo)  
en la Educación Media Superior**

**Examen de Conocimientos**

**Plan de Mejora de la Función**

# **Guía de estudio**

**Educación Media Superior**

**Jefe de Departamento Administrativo**

2018-2019



# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## Presentación

La reforma al Artículo 3° constitucional del 25 de febrero de 2013, establece que el Estado garantizará la calidad de la educación obligatoria y determina que los materiales, métodos educativos, organización escolar, infraestructura e idoneidad profesional de los docentes, deben asegurar el máximo logro educativo de los alumnos. Asimismo, establece la aplicación de evaluaciones obligatorias para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo con la finalidad de integrar, distinguir y sostener en la docencia a los profesionales que cuenten con los mejores conocimientos y capacidades. En este contexto, en mayo de 2018 se realizará el Concurso de Oposición para la Promoción a cargos con funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Media Superior, con base en los criterios establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y en los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación<sup>1</sup>.

La presente guía tiene el propósito de orientar y apoyar a los sustentantes en el estudio de los contenidos que forman parte de dicha evaluación. Está integrada de diversos apartados cuyo objetivo es explicar qué es y en qué consiste la evaluación, particularmente en relación con las etapas en que se desarrollará el proceso de evaluación, las dimensiones y parámetros que determinan los aspectos a evaluar, la estructura del instrumento, así como la bibliografía básica de apoyo para el estudio. Finalmente, se presenta una sección con recomendaciones cuyo propósito es apoyar a los sustentantes antes, el día y después de la aplicación; además, se ofrecen direcciones electrónicas que remiten a sitios de interés acerca del proceso de evaluación.

Podrá participar en el Concurso de Oposición para la Promoción a cargos con funciones de Dirección (Jefe de Departamento Administrativo) el personal Docente frente a grupo, docentes con funciones de Subdirección, docentes con funciones de Jefe de Departamento o docentes que con distinta denominación ejerzan funciones equivalentes y presten sus servicios en los planteles públicos de Educación Media Superior.

---

<sup>1</sup> Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para la promoción de docentes a cargos con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019 (LINEE-14-2017).

## Guía de estudio

---

**Jefe de Departamento Administrativo**  
**Examen de Conocimientos**  
**Plan de Mejora de la Función**  
2018-2019

En la convocatoria respectiva, los interesados encontrarán información relativa al perfil que deberán reunir los participantes, los cargos sujetos a concurso, los requisitos, términos y fechas de registro, las etapas, aspectos, métodos e instrumentos del proceso de evaluación, las sedes de aplicación, la publicación de resultados y los criterios para la asignación de cargos.

# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## 1. El proceso de evaluación

Esta guía tiene como finalidad orientar a todos los interesados en participar en el proceso de Promoción a cargos con función de Dirección (Jefe de departamento administrativo) en la Educación Media Superior.

La evaluación se llevará a cabo en dos etapas:

### Etapa 1

**Examen de Conocimientos.** Consiste en la aplicación de un instrumento estandarizado, autoadministrable y controlado por un aplicador. Consta de 90 reactivos, su propósito es evaluar el nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de gestión del Jefe de departamento administrativo, en relación con los fundamentos normativos y éticos que regulan el funcionamiento administrativo del plantel y sobre estrategias para la formación y mejora continua de la función administrativa y para favorecer el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del plantel. El tiempo de aplicación será de 4 horas.

El instrumento presenta reactivos de opción múltiple, compuestos por una pregunta y cuatro opciones de respuesta, donde solo una es la correcta. Se incluyen reactivos de cuestionamiento directo, elección de elementos, jerarquización u ordenamiento y relación de columnas. Para que el sustentante se familiarice con este tipo de reactivos y con la aplicación del examen en línea, puede acceder al siguiente simulador con el folio que se le asigne al momento de consultar su sede: [simulador.ceneval.edu.mx](http://simulador.ceneval.edu.mx)

La Secretaría de Educación Pública realizará el proceso de calificación de la información obtenida del instrumento. Este proceso se llevará a cabo conforme a los criterios y procedimientos técnicos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

### Etapa 2

**Plan de Mejora de la Función.** El propósito de esta etapa es evaluar las competencias del sustentante para organizar la práctica de la función del Jefe de departamento administrativo. El tiempo de aplicación es de 4 horas.

# Guía de estudio

---

**Jefe de Departamento Administrativo**  
**Examen de Conocimientos**  
**Plan de Mejora de la Función**  
2018-2019

Consiste en la construcción de un programa de trabajo administrativo que deberá sustentarse en un diagnóstico que permita establecer estrategias creativas y factibles a partir de una serie de tareas evaluativas relacionadas con:

- Marco Normativo
- Diagnóstico
- Identificación de prioridades
- Programas de mejora
- Organización
- Recursos

Para calificar el Plan de Mejora de la Función se utilizará una rúbrica que integra los criterios a partir de los cuales se califican las tareas evaluativas y permite determinar el nivel o categoría de ejecución que realiza el sustentante.

La Secretaría de Educación Pública realizará el proceso de calificación de la información obtenida del instrumento. Este proceso se llevará a cabo conforme a los criterios y procedimientos técnicos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.



# Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## 2. Aspectos a evaluar

Con la finalidad de que los Jefes de departamento administrativo contribuyan, desde su ámbito específico de acción, a que la escuela ofrezca un servicio de calidad que favorezca el máximo logro académico de los alumnos, la SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, emitió el documento Perfil, Parámetros e Indicadores para la promoción a cargos con funciones de dirección en la Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019. Enero de 2018, el cual está integrado de cinco dimensiones.

<b>Dimensión 1 DESARROLLO PROFESIONAL</b>	Selecciona estrategias de formación y evaluación que fortalecen la función del Jefe de departamento administrativo.
<b>Dimensión 2 PRÁCTICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Demuestra habilidades para los procesos y las actividades de gestión administrativa para el logro de los propósitos de su área.
<b>Dimensión 3 FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Identifica el funcionamiento del departamento administrativo del plantel para favorecer el logro de las metas establecidas.
<b>Dimensión 4 VÍNCULO CON EL CONTEXTO ESCOLAR.</b>	Propone alternativas de vinculación con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.
<b>Dimensión 5 NORMATIVA Y ÉTICA EN SU FUNCIÓN</b>	Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel de acuerdo con la función del Jefe de departamento administrativo.

Los sustentantes podrán revisar este documento para que identifiquen las características, cualidades, aptitudes y capacidades deseables para el desempeño eficaz de la función.

El material puede consultarse en:

[http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/ms/docs/2017/promocion/PPI\\_PROMOCION\\_DIRECCION\\_EMS\\_2017.pdf](http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/ms/docs/2017/promocion/PPI_PROMOCION_DIRECCION_EMS_2017.pdf)

## Guía de estudio

**Jefe de Departamento Administrativo**  
**Examen de Conocimientos**  
**Plan de Mejora de la Función**  
 2018-2019

### Examen de Conocimientos. Jefe de Departamento Administrativo en Educación Media Superior

Enseguida se presenta la estructura de los aspectos a evaluar por tipo de examen, área, subárea y temas específicos, así como el número de reactivos y la bibliografía básica para el estudio.

Área	Subárea	Tema	Número de reactivos		
			Tema	Subárea	Área
Marco normativo para el funcionamiento del plantel	Normatividad para la operación de planteles	Regulación de infraestructura y equipamiento	5	16	26
		Regulación Laboral	11		
	Marco normativo para la EMS	Marco Curricular Común	4	10	
		Manual para Evaluar Planteles que Solicitan ingresar o permanecer en el padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SNB)	6		
Función administrativa para la operación del plantel	Estructura y actualización del personal de EMS	Estructura organizacional	5	10	36
		Programas institucionales y actualización del personal en la Educación Media Superior	5		
	Administración de los recursos del plantel	Financieros	8	26	
		Humanos	14		
		Materiales	4		
Desarrollo de la función administrativa	Práctica de un ambiente ético en el plantel	Rendición de cuentas	5	11	28
		Responsabilidad y principios éticos	6		
	Mejora continua para el desempeño de la función	Proceso para la mejora y actualización en la función	7	17	
		Procesos de evaluación y trabajo colaborativo	4		
		Manejo de las TIC para funciones administrativas y comunicación con la comunidad escolar	6		
<b>Subtotal</b>			90	90	90
<b>Total</b>			<b>90</b>		

# Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## Bibliografía básica para el área “Marco normativo para el funcionamiento del plantel”

COPEEMS (2017). *Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar y permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (versión 4.0)*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.copeems.mx/normativa/documentos-y-manuales/328-manual-de-operacion>

DOF (2017). *Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, última modificación 27 junio 2017*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador\\_por\\_Objeto\\_del\\_Gasto\\_de\\_la\\_Administracion\\_Publica\\_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf)

*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

*Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id=133945>

*Ley del Impuesto al Valor Agregado*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf)

*Ley del impuesto sobre la renta*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf)

*Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

*Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria de Apartado B del artículo 123 constitucional*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

*Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. (2014). [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_180716.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf)

*Ley Federal del Trabajo*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125\\_120615.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf)

*Ley General de Bienes Nacionales 2015*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm>

*Ley General de Contabilidad Gubernamental (Gobierno Federal)*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ley\\_contabilidad\\_gubernamental.aspx](http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ley_contabilidad_gubernamental.aspx)

*Ley General de Educación*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

*Ley General del Servicio Profesional Docente*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013)

SEP. *Lineamientos de operación del fondo concursable de inversión en infraestructura para Educación Media Superior*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-FCIICUFCT-2016.pdf>

Secretaría de Educación y Cultura Sonora. *Manual para la aplicación de los recursos financieros del programa escuelas de tiempo completo, SEP y Escuelas de tiempo completo*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sec.gob.mx/coordinacion/uploads/Manual%20PETC%202016%20%283%29.pdf>

SEP (2013). *Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa\\_sectorial\\_de\\_educacion\\_13\\_18#.VThgiiGqqko](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18#.VThgiiGqqko)

SEP- DGB. *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://normatecainterna.sep.gob.mx/es\\_mx/normateca/DGP](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/DGP)

SEP. *Manual del Sistema de Ingresos Propios de los planteles educativos*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Manual\\_d\\_el\\_Sistema\\_de\\_Ingresos\\_Propios\\_parte\\_1.pdf](http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Manual_d_el_Sistema_de_Ingresos_Propios_parte_1.pdf)

# Guía de estudio

## Jefe de Departamento Administrativo Examen de Conocimientos Plan de Mejora de la Función 2018-2019

SEP. *Lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de Educación Media Superior.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-ffagpems-2016.pdf>

SEP. *Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua.*, México, 2016, [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion-academica/planeacion-institucional/Lineamientos-PMC-2016\\_05\\_07\\_2016.pdf](http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion-academica/planeacion-institucional/Lineamientos-PMC-2016_05_07_2016.pdf)

SEP. *Manual de Procedimientos para la operación de los almacenes en las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/Manuales.htm>

SEP. *Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles educativos.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703](http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703)

SEP. *Manual de Usuarios del Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.tecnm.mx/recursos-materiales-y-servicios/normatividad-vigente-sibisep>

SEP. *Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Reglamento\\_de\\_las\\_Condiciones\\_Generales\\_de\\_Trabajo\\_del\\_Personal\\_de\\_la\\_SEP\\_13Feb1946.pdf](http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Reglamento_de_las_Condiciones_Generales_de_Trabajo_del_Personal_de_la_SEP_13Feb1946.pdf)

Subsecretaría de Educación Media Superior. *Lineamientos conforme a los cuales los Directores de los planteles de educación media superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública, deberán rendir el informe de sus actividades y rendición de cuentas.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12151/1/images/lineamientos.pdf>

Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el código de conducta para los servidores públicos de la secretaría de educación pública SEP, 26 de enero de 2016. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/codigo-de-conducta-sep-19566?state=published>

### Bibliografía básica para el área “Función administrativa para la operación del plantel”

COPEEMS (2017). *Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar y permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (versión 4.0).* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.copeems.mx/normativa/documentos-y-manuales/328-manual-de-operacion>

DOF (2017). *Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, última modificación 27 junio 2017.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador\\_por\\_Objeto\\_del\\_Gasto\\_de\\_la\\_Administracion\\_Publica\\_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf)

SEP. *Lineamientos de operación del fondo concursable de inversión en infraestructura para Educación Media Superior.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-FCIIEMS-2016.pdf>

Secretaría de Educación y Cultura Sonora. *Manual para la aplicación de los recursos financieros del programa escuelas de tiempo completo, SEP y Escuelas de tiempo completo.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sec.gob.mx/coordinacion/uploads/Manual%20PETC%202016%20%283%29.pdf>

SEP (1946). *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.dgcytm.sep.gob.mx/work/models/dgcytm/Resource/112/1/images/RegCondGralTrab.pdf>

SEP (2007) *Manual de procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/documentos/manual\\_procedimientos\\_2007.pdf](http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/documentos/manual_procedimientos_2007.pdf)

SEP (2008). *Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo\\_numero\\_442\\_establece\\_SNB.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo_numero_442_establece_SNB.pdf)

# Guía de estudio

**Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019**

SEP (s/f). *Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/05-planeacioninstitucional/Lineamientos\\_elaboracion%20del\\_PMC.pdf](http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/05-planeacioninstitucional/Lineamientos_elaboracion%20del_PMC.pdf)

SEP- DGB. *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://normatecainterna.sep.gob.mx/es\\_mx/normateca/DGP](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/DGP)

SEP. *Lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de Educación Media Superior*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-ffagpems-2016.pdf>

SEP. *Manual de Procedimientos para la operación de los almacenes en las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/Manuales.htm>

SEP. *Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles educativos*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703](http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703)

SEP. *Manual de Usuarios del Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.tecnm.mx/recursos-materiales-y-servicios/normatividad-vigente-sibisep>

SEP. *Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/en\\_mx/sems/programa\\_formacion\\_recursos\\_humanos\\_basada\\_competencias\\_proforhcom\\_prestamos\\_3136oc\\_me](http://www.sems.gob.mx/en_mx/sems/programa_formacion_recursos_humanos_basada_competencias_proforhcom_prestamos_3136oc_me)

SEP. *Sistema Integral de Administración de Personal*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <https://siapseweb.sep.gob.mx/>

## **Bibliografía básica para el área “Desarrollo de la función administrativa”**

Aspel de México (2017). *Aspel COI | Sistema de Contabilidad Integral*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.aspel.com.mx/productos/coi/presentacion.html>

Chiavenato, I. (2001). *Administración: teoría, proceso y práctica*. 3a. Ed., Bogotá: Mc Graw Hill Interamericana.

*Código Fiscal de la Federación*. (2011). [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sat.gob.mx/fichas\\_tematicas/fiel/Documents/CFF.pdf](http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/fiel/Documents/CFF.pdf)

Ferreya, G. (2007). *Informática paso a paso*. México: Alfa Omega.

Lara, E. (2010). *Segundo curso de Contabilidad*, (13ª ed.) México: Trillas.

Lara, E. y Lara, L. (2012). *Primer curso de Contabilidad*, (2ª ed.) México: Trillas.

Münch, L. y García, L. (2015) *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Preppernau, J. (2007). *Office 2007 Paso a Paso*. México: Anaya Multimedia.

UNAM. Facultad de contaduría y administración (2006). *Administración II*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/index.htm>

Rodríguez Salas, K. y Barboza Jiménez L. (s/f) UNAM. *Las TIC como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en Bibliotecología*, disponible en: <http://iibi.unam.mx/publicaciones/280/tic%20educacion%20bibliotecologica%20las%20TICs%20Karla%20Rodriguez%20Salas.html>

# Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## Plan de Mejora de la Función

Los aspectos a evaluar con el Plan de Mejora de la Función se refieren exclusivamente a las dimensiones dos, tres, cuatro y cinco del Perfil antes citado. Enseguida se presentan las dimensiones, parámetros, aspectos a evaluar y bibliografía básica.

### Dimensión 2 Prácticas del Jefe de departamento administrativo

Demuestra habilidades para los procesos y las actividades de gestión administrativa para el logro de los propósitos de su área.

#### Parámetro

2.2 Propone actividades administrativas para la gestión académica y directiva.

#### Aspectos a evaluar

- Capacitación para la mejora en el desempeño del personal administrativo del plantel, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.
- Elementos y componentes administrativos de los reportes que apoyan la toma de decisiones académicas y directivas.
- Reportes que corresponden a su función para apoyar la toma de decisiones administrativas del plantel.

#### Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 2)

Lara, E. (2010). *Segundo curso de Contabilidad*, (13ª ed.) México: Trillas.

Lara, E. y Lara, L. (2012). *Primer curso de Contabilidad*, (2ª ed.) México: Trillas.

Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.

SEP (2008). *Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo\\_numero\\_442\\_establece\\_SNB.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo_numero_442_establece_SNB.pdf)

SEP- DGB. *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://normatecainterna.sep.gob.mx/es\\_mx/normateca/DGP](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/DGP)

SEP. *Lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de Educación Media Superior*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-ffagpems-2016.pdf>

SEP. *Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles educativos*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703](http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703)

SEP. *Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/en\\_mx/sems/programa\\_formacion\\_recursos\\_humanos\\_basada\\_competencias\\_proforh\\_com\\_prestamos\\_3136oc\\_me](http://www.sems.gob.mx/en_mx/sems/programa_formacion_recursos_humanos_basada_competencias_proforh_com_prestamos_3136oc_me)

SEP. *Sistema Integral de Administración de Personal*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <https://siapsepweb.sep.gob.mx/>

# Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## Dimensión 3 Funcionamiento del departamento administrativo

Identifica el funcionamiento del departamento administrativo del plantel para favorecer el logro de las metas establecidas.

### Parámetro

3.2 Distingue la función del Jefe del departamento administrativo en el plantel.

### Aspectos a evaluar

- Identifica en el plan de mejora del plantel los elementos administrativos para el logro de las metas y objetivos.

### Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 3)

SEP (s/f). *Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/05-planeacioninstitucional/Lineamientos\\_elaboracion%20del\\_PMC.pdf](http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/05-planeacioninstitucional/Lineamientos_elaboracion%20del_PMC.pdf)

*Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5299465](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465)

SEP (2013). *Programa Sectorial de Educación 2013-2018*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa\\_sectorial\\_de\\_educacion\\_13\\_18](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18)

## Dimensión 4 Vínculo con el contexto escolar

Propone alternativas de vinculación con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.

### Parámetros

- 4.1 Reconoce diversas líneas de comunicación para generar vínculos con la comunidad escolar.
- 4.2 Propone actividades de trabajo participativo con la comunidad escolar para el logro de metas y objetivos educativos.
- 4.3 Propone estrategias de vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

### Aspectos a evaluar

- Interlocución con la comunidad escolar para mejorar el servicio que brinda el departamento administrativo.
- Planeación participativa como una herramienta de trabajo para la mejora continua del plantel.
- Procedimientos administrativos para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, así como el logro de metas y objetivos educativos.
- Interlocución con padres de familia para los procesos administrativos que requieren de su participación.
- Interlocución con organizaciones gubernamentales para los procesos administrativos que requieren de su participación.
- Procesos administrativos para establecer vínculos colaborativos con instituciones educativas, sector productivo u otro tipo de organizaciones para el logro de objetivos y metas educativas.

# Guía de estudio

## Jefe de Departamento Administrativo Examen de Conocimientos Plan de Mejora de la Función 2018-2019

### Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 4)

SEP (2014). *Programa Yo no abandono. Manual 8, Manual para incentivar el diálogo con los padres de familia en planteles de educación media superior*. [En línea]. Recuperado [23 de febrero de 2018] de: [http://sems.gob.mx/es\\_mx/sems/yo\\_no\\_abandono](http://sems.gob.mx/es_mx/sems/yo_no_abandono)

SEP-SEMS (2015). *Desarrollo de Mecanismos para el Trabajo Colaborativo*. México. [En línea]. Recuperado [23 de febrero de 2018] de: [http://www.copeeems.mx/docs/ap\\_dcmt/ap\\_dcmtTCDM.pdf](http://www.copeeems.mx/docs/ap_dcmt/ap_dcmtTCDM.pdf)

SEP-SEMS (2015). *Elementos básicos para el trabajo colegiado*. [En línea]. Recuperado [23 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12183/1/images/elementos\\_basicos\\_tc.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12183/1/images/elementos_basicos_tc.pdf)

SEP-SEMS (2015). *Desarrollo de mecanismos para el trabajo colegiado*. [En línea]. Recuperado [23 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12183/1/images/desarrollo\\_mecanismos\\_tc.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12183/1/images/desarrollo_mecanismos_tc.pdf)

SEP-SEMS (2015). *¿Qué va a pasar en el plantel? El Proceso de Planeación Participativa* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11390/1/images/00\\_Que\\_va\\_a\\_pasar\\_en\\_el\\_plantel\\_El\\_Proceso\\_de\\_Planeacion\\_Participativa.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11390/1/images/00_Que_va_a_pasar_en_el_plantel_El_Proceso_de_Planeacion_Participativa.pdf)

SEP (2014). *Manual del proceso de planeación participativa para el plan contra el abandono escolar en planteles de educación media superior. Movimiento contra el abandono escolar en la Educación Media Superior*. [En línea]. Recuperado [23 de febrero de 2018] de: [http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11390/2/images/yna\\_manual\\_12.pdf](http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/11390/2/images/yna_manual_12.pdf)

Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Prieto, A. (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. ONU - CEPAL. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518\\_es.pdf](http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf)

*Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5299465](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465)

SEP (2013). *Programa Sectorial de Educación 2013-2018*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa\\_sectorial\\_de\\_educacion\\_13\\_18](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18)

### Dimensión 5 Normativa y ética en su función

Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel de acuerdo con la función del Jefe de departamento administrativo.

#### Parámetro

5.1 Identifica el marco normativo de la función.

5.2. Distingue los principios éticos que inciden en el desempeño de la función.

#### Aspectos a evaluar

- Lineamientos normativos que regulan las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el plantel.
- Principios éticos sobre la responsabilidad y corresponsabilidad en el desempeño de la función para el desarrollo de un ambiente de transparencia en el plantel.
- Principios éticos que inciden en el desempeño de la función en el contexto escolar.

### Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 5)

*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*. [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)



# Guía de estudio

## Jefe de Departamento Administrativo Examen de Conocimientos Plan de Mejora de la Función 2018-2019

*Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.* (2014). [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_180716.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf)

*Ley General de Contabilidad Gubernamental (Gobierno Federal).* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ley\\_contabilidad\\_gubernamental.aspx](http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ley_contabilidad_gubernamental.aspx)

Secretaría de Educación y Cultura Sonora. *Manual para la aplicación de los recursos financieros del programa escuelas de tiempo completo, SEP y Escuelas de tiempo completo.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sec.gob.mx/coordinacion/uploads/Manual%20PETC%202016%20%283%29.pdf>

SEP- DGB. *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://normatecainterna.sep.gob.mx/es\\_mx/normateca/DGP](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/DGP)

SEP. *Manual del Sistema de Ingresos Propios de los planteles educativos.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Manual\\_d\\_el\\_Sistema\\_de\\_Ingresos\\_Propios\\_parte\\_1.pdf](http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Manual_d_el_Sistema_de_Ingresos_Propios_parte_1.pdf)

SEP. *Lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de Educación Media Superior.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12227/4/images/lineamientos-ffagpems-2016.pdf>

SEP. *Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua.*, México, 2016, [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion-academica/planeacion-institucional/Lineamientos-PMC-2016\\_05\\_07\\_2016.pdf](http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion-academica/planeacion-institucional/Lineamientos-PMC-2016_05_07_2016.pdf)

SEP. *Manual de Procedimientos para la operación de los almacenes en las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/Manuales.htm>

SEP. *Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles educativos.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703](http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703)

SEP. *Manual de Usuarios del Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.tecnm.mx/recursos-materiales-y-servicios/normatividad-vigente-sibisep>

SEP. *Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaria de Educación Pública.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Reglamento\\_de\\_las\\_Condiciones\\_Generales\\_de\\_Trabajo\\_del\\_Personal\\_de\\_la\\_SEP\\_13Feb1946.pdf](http://www.dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Reglamento_de_las_Condiciones_Generales_de_Trabajo_del_Personal_de_la_SEP_13Feb1946.pdf)

Subsecretaría de Educación Media Superior. *Lineamientos conforme a los cuales los Directores de los planteles de educación media superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública, deberán rendir el informe de sus actividades y rendición de cuentas.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/12151/1/images/lineamientos.pdf>

*Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el código de conducta para los servidores públicos de la secretaría de educación pública SEP, 26 de enero de 2016.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/codigo-de-conducta-sep-19566?state=published>

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.* (2014). [En línea]. Recuperado [9 de marzo de 2017] de: <http://inicio.ifai.org.mx/LFTAIPG/LFTAIPG.pdf>

*Lineamientos para la Rendición de Cuentas de la Educación Media Superior.* (2014). [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: <http://cbtis224.edu.mx/sitio/archivos/documento.pdf>

Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (gobierno federal) (2002). *Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.* [En línea]. Recuperado [26 de febrero de 2018] de: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002)

# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## 3. Sugerencias para preparar el Concurso de Oposición

El Concurso de Oposición para la promoción a cargos con funciones de Jefe de departamento académico requiere ser preparado con esmero por parte de los aspirantes, el propósito de estas sugerencias es apoyarlos en dicha tarea, para lo cual se ofrece, entre otros recursos, la referencia de distintos materiales que, empleados metódicamente, contribuirán a afianzar los conocimientos y las habilidades indispensables para resolver con éxito el examen de oposición.

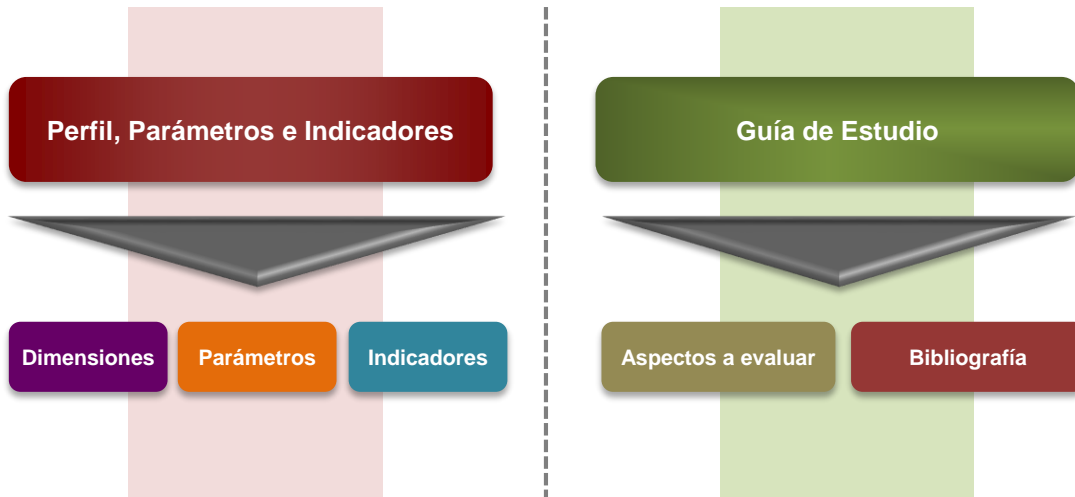
Para su preparación los aspirantes cuentan con los siguientes materiales de apoyo elaborados por la Secretaría de Educación Pública:

- a) *Perfil, Parámetros e Indicadores para la promoción a cargos con funciones de dirección en la Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019.* Es el documento que expresa las características, habilidades, aptitudes y conocimientos deseables de los sustentantes de Educación Media Superior para el desempeño de sus funciones a través de las dimensiones, los parámetros y los indicadores que serán objeto de evaluación, por ello es necesario que analicen cada uno de estos elementos para comprender su sentido general y específico.
- b) *Etapas, aspectos, métodos e instrumentos. Proceso de Evaluación para la promoción a cargos con funciones De dirección y supervisión en la Educación media superior. Ciclo Escolar 2018-2019.* Los aspirantes podrán identificar con precisión las dimensiones, parámetros e indicadores que serán objeto de evaluación en cada una de las etapas del concurso de oposición, para ello, es necesario que analicen cada uno de estos elementos y comprendan su sentido general y específico.
- c) *Bibliografía básica para el estudio.* El material bibliográfico seleccionado se vincula con el Perfil y los aspectos a evaluar contenidos en esta *Guía de estudio*. Los recursos bibliográficos son de diversa índole, hay referencias de tipo normativo, como la propia Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) y los acuerdos secretariales, pero también documentos que abordan diversos temas pedagógicos y disciplinares.

En conjunto, estos materiales aportan elementos prácticos y teóricos (experiencias, información, conceptos, tesis, explicaciones) relacionados con los aspectos a evaluar, lo cual constituye un insumo fundamental para la preparación de los sustentantes.

# Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019



## 4. Recomendaciones para el estudio

### Sesiones de estudio

1. **Programe las sesiones.** Realice un calendario personal para distribuir los aspectos a evaluar en el tiempo disponible para su estudio.
2. **Planee cada sesión.** Defina el objetivo de cada sesión de estudio y establezca el tiempo que dedicará a cada una de acuerdo su agenda de actividades.
3. **Distribuya el tiempo.** Dedique más tiempo de estudio a los temas que considere su mayor área de oportunidad.
4. **Prepare el espacio.** De preferencia, estudie en un lugar cómodo, iluminado, ventilado, con temperatura adecuada y libre de distracciones.
5. **Revise sus notas.** Repase las veces que sea necesario notas, resúmenes y esquemas con la finalidad de afianzar sus conocimientos.
6. **Anticipe el estudio.** Estudie con tiempo, dejar todo para el final provoca estrés e impide la concentración adecuada.

# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## Uso de la bibliografía básica

1. **Compile la bibliografía.** Reúna la bibliografía sugerida.
2. **Lea para comprender.** Con base en su programación, lea gradualmente los materiales de estudio, para ello realice ejercicios de predicción a partir de títulos y subtítulos de libros y capítulos; fije el objetivo de cada lectura; subraye las ideas principales y secundarias del texto; relaciones las ideas principales de modo que pueda construir un texto coherente con continuidad lógica, realice ejercicios para expresar con pocas palabras lo sustancial del texto; identifique y defina conceptos clave. Es importante que siempre realice este tipo de actividades con el propósito de comprender el contenido de los textos.
3. **Emplee sus conocimientos previos.** Cuando estudie utilice sus conocimientos previos, relacione la información nueva con lo que ya sabe. Esto facilitará la adquisición, asimilación y comprensión de nuevos conocimientos.
4. **Utilice esquemas organizadores.** Elabore esquemas (cuadros sinópticos, mapas mentales y conceptuales, cuadros comparativos, etcétera) sobre el contenido de los materiales de lectura. Esta técnica permite organizar la información y expresarla sintéticamente de forma clara y sencilla, además hace posible el repaso rápido de los temas de estudio.
5. **Realice preguntas y respuestas.** Escriba preguntas y respuestas que ayuden a mejorar la comprensión del texto, o escriba preguntas para las que no tiene respuestas y búsquelas releyendo los textos.
6. **Estudie en grupo.** Esta modalidad de estudio tiene la ventaja de trabajar en colaboración, lo cual resulta muy formativo: se comparten materiales, se despejan dudas mediante el análisis y la discusión colectiva, se resuelven problemas y realizan ejercicios en común. La comparación de diferentes puntos de vista estimula la actividad metacognitiva, lo cual repercute en la mejora de sus conocimientos.

# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## **Aplicación del Examen de Conocimientos:**

- Como se ha indicado antes, el examen que usted presentará será un instrumento estandarizado de opción múltiple, con cuatro opciones de respuesta donde solo una es la correcta. Durante la aplicación, usted leerá las preguntas en la pantalla de una computadora y responderá seleccionando la opción correcta con el ratón (*mouse*).
- Estime el tiempo que necesitará para resolver todos los reactivos del examen. Distribuya el tiempo disponible entre el número de reactivos. Considere que algunos los responderá más rápido que otros.
- Lea detenidamente las preguntas y asegúrese que las ha comprendido bien.
- Antes de responder, asegúrese de entender el sentido del enunciado de cada pregunta (afirmativo, negativo, interrogativo, imperativo).
- Si no sabe la respuesta a una pregunta no se entretenga demasiado en ella. Pase a las siguientes y al final vuelva a ella.
- Cuando finalice el examen asegúrese de haber respondido todos los reactivos.
- Atienda las indicaciones que dé el aplicador del instrumento. Él le proporcionará información sobre el inicio y el término del examen, así como del proceso en su conjunto. Respete los horarios establecidos por la convocatoria para la aplicación de los instrumentos

## **Aplicación del Plan de Mejora de la Función:**

- La elaboración del Plan de mejora en la Función se llevará a cabo en la sede de aplicación asignada, bajo la modalidad de aplicación en línea.
- Lea detenidamente cada una de las tareas evaluativas y asegúrese que las ha comprendido bien.
- Estime el tiempo que necesitará para resolver cada uno de los elementos solicitados.
- Redacte sus respuestas con claridad.
- Cuando finalice el Plan verifique haber respondido todas las tareas evaluativas.

# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## 5. Recomendaciones generales

### Antes del día de la aplicación:

- Leer con atención la convocatoria del Concurso que emita la autoridad educativa o el Organismo Descentralizado en ella se podrán conocer aspectos fundamentales del proceso de evaluación, como: requisitos para participar, etapas, aspectos, métodos e instrumentos de la evaluación, resultados, criterios para las promociones, entre otros elementos de interés para los sustentantes.
- De ser posible, visitar con antelación la sede de aplicación con la finalidad de conocer su ubicación precisa y prever factores de riesgo que impidan llegar a tiempo.
- Estudiar con el mayor tiempo de anticipación posible los aspectos a evaluar y la bibliografía básica sugerida.
- Descansar los días previos al examen.
- En caso de que presente alguna discapacidad (auditiva, motora o visual), notificar a la autoridad educativa correspondiente, para prever los apoyos necesarios.

### El día de la aplicación:

- Ingerir alimentos saludables, ligeros y suficientes.
- Usar ropa cómoda.
- Portar la ficha de examen y una identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte). Sin estos documentos no se le dará acceso a la sede de aplicación y en consecuencia no podrá realizar su evaluación.
- Llegar con una hora de anticipación a la sede de aplicación. Cerrada la puerta de acceso al plantel por ningún motivo se permitirá entrar a los sustentantes con retardo.
- Leer con atención las indicaciones para el sustentante que se encontrarán en la puerta de acceso o en un lugar visible de la sede.
- Durante la aplicación no se permitirá el uso de libros, materiales impresos y dispositivos electrónicos y de comunicación.
- Conservar la calma en caso de que se presente alguna contingencia que demore el inicio de la aplicación del examen ya que se repondrá el tiempo de retraso para cumplir con lo establecido en la convocatoria.

## Guía de estudio

---

**Jefe de Departamento Administrativo**  
**Examen de Conocimientos**  
**Plan de Mejora de la Función**  
2018-2019

- Informar al coordinador de sede cuando el sustentante presente alguna discapacidad para que se le otorguen los apoyos que requiera para la aplicación adecuada del examen.
- Durante la aplicación el sustentante no podrá:
  - a) Interferir u obstaculizar el desarrollo de la aplicación.
  - b) Comunicarse con otros participantes durante la aplicación.
  - c) Utilizar materiales no autorizados (cuadernos de notas y acordeones, entre otros).
  - d) Transcribir parcial o totalmente las preguntas de la evaluación.
  - e) Usar inadecuadamente los equipos de cómputo.
  - f) Usar teléfonos celulares, agendas electrónicas, calculadoras, unidad USB y cualquier otro dispositivo electrónico.

Infringir las reglas anteriores será motivo de cancelación del examen.

### **Después de la aplicación**

- Consultar los resultados del Concurso de Oposición a partir del 9 de julio de 2018 en la página electrónica del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente: [www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx](http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx)
- El sustentante que obtenga resultado con dictamen Idóneo deberá permanecer atento a las llamadas o correos electrónicos por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para asistir al evento público de asignación de cargos; considerando que las vacantes disponibles se asignarán en estricto apego al orden de prelación a partir del 16 de agosto de 2018, según las necesidades del servicio educativo.

### **Calificación y resultados**

- a) Para emitir la calificación de los sustentantes se utilizarán tres niveles de desempeño posibles: Nivel I (N I), Nivel II (N II) y Nivel III (N III).

El **primer grupo de desempeño (A)**, se conformará con aquellos sustentantes que alcancen el nivel de desempeño III (N III) en los dos instrumentos involucrados en su proceso de evaluación.

El **segundo grupo de desempeño (B)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño II (N II) en uno de los exámenes y el nivel de desempeño III (N III) en el otro instrumento.

## Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

El **tercer grupo de desempeño (C)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño N II en los dos instrumentos.

En la siguiente figura se representan los posibles resultados de los sustentantes en el proceso de evaluación: **Resultado Idóneo** (los sustentantes con estos resultados conforman los grupos de desempeño e ingresan a las listas de prelación) o bien, **Resultado No Idóneo** (los sustentantes con estos resultados no ingresan a las listas de prelación).



- Los resultados del examen se emitirán mediante un *Informe individual de resultados*, será acompañado de observaciones generales que le permitan al sustentante identificar los conocimientos y habilidades profesionales que necesita fortalecer.
- El *Informe individual de resultados* se entregará únicamente a cada aspirante.
- En función de los resultados obtenidos se conformarán listas de prelación por entidad federativa, subsistema y cargo, y solo participarán los sustentantes que obtengan resultado de Idóneo.
- De conformidad con el artículo 28 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Promoción a una plaza con funciones de Dirección en la Educación Media Superior, dará lugar única y exclusivamente a un Nombramiento por Tiempo Fijo. Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados determinarán la duración de los nombramientos conforme a las disposiciones aplicables. Al término del nombramiento, quien hubiera ejercido las funciones de dirección volverá a su función docente.
- La vigencia de los resultados será del 16 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2019.



# Guía de estudio

---

Jefe de Departamento Administrativo  
Examen de Conocimientos  
Plan de Mejora de la Función  
2018-2019

## 6. Sitios y documentos de interés

- Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD)  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo85397.pdf>
- Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente  
<http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/>
- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)  
<http://www.inee.edu.mx/>
- LINEAMIENTOS para llevar a cabo la evaluación para la promoción de docentes a cargos con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y para la promoción de docentes a cargos con funciones de Dirección y Supervisión en Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-14-2017, emitidos el 4 de enero de 2018.  
<http://www.inee.edu.mx/images/stories/2014/Normateca/LINEE-14-2017.pdf>
- Subsecretaría de Educación Media Superior  
<http://www.sems.gob.mx/>
- Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico  
<http://cosdac.sems.gob.mx/>