

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

Examen de Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo

Guía de estudio

Educación Media Superior



2015-2016

Jefe de Departamento Administrativo

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

Examen de Jefe de Departamento Administrativo

Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo

Guía de estudio

Educación Media Superior
Jefe de Departamento Administrativo

2015-2016

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

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 junio de 2015 se realizará el primer Concurso de Oposición para la Promoción a cargos con funciones de Dirección y de Supervisión, y a las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior, organizado 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.¹

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, parámetros y aspectos a evaluar, 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 y el día de la aplicación; además, se ofrecen direcciones electrónicas que remiten a sitios de interés acerca del proceso de evaluación.

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

¹ Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2015-2016, emitidos el 26 de febrero de 2015.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

1. El proceso de evaluación

La evaluación para la Promoción a cargo con Funciones de Dirección del Jefe de Departamento Administrativo consiste en la aplicación de un examen de opción múltiple y un instrumento de respuesta construida que se califica por rúbrica.

Los instrumentos evalúan las funciones que permiten coordinar, asistir y motivar a los docentes en su trabajo; para realizar los procesos administrativos y de vinculación con la escuela y la comunidad de manera efectiva; así como para diseñar, implementar y evaluar los procesos de mejora continua de su plantel, entre otras acciones fundamentales y tendientes a asegurar la calidad y pertinencia de la Educación Media Superior.

- **Examen de Jefe de Departamento Administrativo**

Esta guía tiene como finalidad orientar en los temas referentes al examen de Jefe de Departamento Administrativo; que es un examen estandarizado, autoadministrable y controlado por un aplicador. Consta de 150 reactivos.

El examen 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, relación de columnas y multirreactivos (un estímulo a partir del cual se derivan al menos cuatro reactivos).

Estos reactivos presentan distintos niveles de complejidad; pueden medir la evocación (recordar hechos específicos y universales, métodos y procesos), la comprensión (traducción de información en distintos contextos) y la aplicación (habilidad para razonar y aplicar lo aprendido en situaciones de la práctica de la función).

El examen de Jefe de Departamento Administrativo se califica con referencia a un criterio, lo cual tiene la ventaja de que indica el grado de dominio alcanzado y confirman si el sustentante posee los conocimientos definidos en el perfil de referencia en cuestión.

La ejecución que realiza el sustentante en el examen indica su grado de dominio, independientemente del desempeño del resto de la población que lo aplica, además de que el criterio en el cual se basan los exámenes tiene un carácter absoluto, esto es, en función de su desempeño al resolver la prueba y en relación con un criterio previamente establecido.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

- **Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo**

La rúbrica es un instrumento que permite evaluar desempeños o productos asociados al desempeño, que incluye criterios de evaluación y niveles de ejecución. Para este proceso de evaluación la tarea evaluativa que desarrollará el sustentante es un Programa de Trabajo Administrativo que es un producto asociado al desempeño del Jefe de Departamento Administrativo.

Este Programa de Trabajo Administrativo incluye:

- Marco Normativo
- Identificación de prioridades
- Programas de mejora

Para calificar el Programa de Trabajo Administrativo utilizará una rúbrica con la finalidad de garantizar la objetividad y transparencia en el proceso de evaluación. Será evaluado por dos evaluadores (una rúbrica por evaluador). Cada evaluador autentificará la evidencia a través de la revisión en forma y fondo de la misma; con ambas revisiones, se determinan las semejanzas y las discrepancias entre ellos y en casos donde las discrepancias rebasen las establecidas habrá un tercer evaluador con su respectiva rúbrica con el propósito de acortar la discrepancia en la calificación de la evidencia.

La ejecución que realiza el sustentante en la elaboración del producto asociado al desempeño indica su grado de dominio y se califica con criterios previamente establecidos en los niveles de desempeño.

2. Aspectos a evaluar

Con la finalidad de que todos los directivos escolares 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 los *Perfiles, Parámetros e Indicadores para la promoción a cargos con funciones de dirección en la Educación Media Superior* (31 de marzo de 2015). Los sustentantes deberán

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

consultar 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/ms/parametros_indicadores_2015/

Enseguida se presentan las dimensiones, parámetros, aspectos a evaluar y bibliografía básica; estos elementos son la base para estudiar y prepararse para el concurso de oposición.

▀ Dimensión 1

Dimensión 1

Explica la función del jefe del departamento administrativo para el logro de las metas y objetivos del plantel.

Parámetros

1.1 Reconoce el funcionamiento administrativo del plantel.

1.2 Distingue la función del jefe del departamento administrativo en el plantel.

Aspectos a evaluar

- Identifica los lineamientos normativos de la Educación Media Superior que regulan el funcionamiento del plantel.
- Identifica la estructura del Marco Curricular Común inmerso en el modelo educativo basado en competencias para el desarrollo de la gestión administrativa.
- Distingue los niveles y funciones generales de la estructura organizacional del plantel para atender o canalizar al área correspondiente.
- Identifica los elementos establecidos en el Manual para evaluar el ingreso y promoción de los planteles al SNB.
- Identifica en el plan de mejora del plantel los elementos administrativos para el logro de las metas y objetivos.
- Identifica la paquetería computacional, las TIC y las redes sociales pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 1)

Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (versión 3.0), aprobado por COPEEMS. SEP (2014). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.copeems.mx/normativa/documentos-y-manuales/328-manual-de-operacion>

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

Munch, L. y García, L. (2011) *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

Lineamientos del Plan de Mejora Continua. SEP (s/f). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/05-planeacioninstitucional/Lineamientos_elaboracion%20del_PMC.pdf

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. SEP (2008). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo_numero_442_establece_SNB.pdf

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

■ Dimensión 2

Dimensión 2

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

Parámetros

2.1 Reconoce los procesos para el cumplimiento y seguimiento de la gestión administrativa.

2.2 Desarrolla actividades administrativas para la gestión académica y directiva.

Aspectos a evaluar

- Distingue los procesos del Servicio Profesional Docente para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento.
- Identifica las normas en materia de recursos humanos, materiales y financieros para el desempeño de su función en el plantel.
- Distingue los procesos administrativos de los programas institucionales para la mejora de la comunidad escolar.
- Identifica los aspectos administrativos del proceso de formación continua de los docentes para la toma de decisiones.
- Propone las políticas y procedimientos para la participación del personal administrativo en los cursos de capacitación institucional.
- Selecciona los elementos y componentes administrativos de los reportes que apoyan la toma de decisiones académicas y directivas.
- Elabora los reportes que apoyan a la toma de decisiones de las autoridades escolares a través de los sistemas computacionales correspondientes.

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.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

▀ Dimensión 3

Dimensión 3

Selecciona estrategias que fortalecen la mejora de su función como Jefe de Departamento Administrativo.

Parámetros

- 3.1. Reconoce mecanismos de actualización y formación para la mejora continua de su función.
- 3.2. Reconoce los procesos y lineamientos de evaluación para la mejora de su función.

Aspectos a evaluar

- Reconoce las funciones de su ejercicio en apego al marco normativo vigente como parte de su actualización.
- Reconoce las necesidades de mejora en su desempeño con base en las funciones del Jefe de Departamento Administrativo.
- Identifica programas institucionales de formación y actualización para la mejora de su función.
- Distingue procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación del desempeño de sus funciones para su mejora.
- Reconoce la retroalimentación como mecanismo de mejora continua de sus funciones.
- Identifica dinámicas de trabajo colaborativo con sus pares como una estrategia de aprendizaje y mejora en su función.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

▀ Dimensión 4

Dimensión 4

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 educativo.
- 4.3 Propone estrategias de vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Aspectos a evaluar

- Identifica diferentes niveles de interlocución con la comunidad escolar para mejorar el servicio que brinda el departamento administrativo.
- Reconoce el uso de las TIC y redes sociales como mecanismo para fortalecer la comunicación con la comunidad escolar.
- Integra procesos de planeación participativa como una herramienta de trabajo para la mejora continua del plantel.
- Plantea procedimientos administrativos para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, así como el logro de metas y objetivos educativos.
- Identifica diferentes niveles de interlocución con padres de familia para los procesos administrativos que requieren de su participación.
- Identifica diferentes niveles de interlocución con organizaciones gubernamentales para los procesos administrativos que requieren de su participación.
- Reconoce los procesos administrativos para establecer vínculos colaborativos con instituciones educativas, sector productivo u otro tipo de organizaciones para el logro de objetivos y metas educativas.

Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 4)

Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465

Dimensión 5

Dimensión 5

Utiliza las disposiciones legales para el desarrollo de un ambiente ético en el plantel.

Parámetros

5.1. Revisa el desempeño de la función administrativa en apego al marco normativo.

5.2. Argumenta el desempeño de la función administrativa aludiendo a principios de carácter ético.

Aspectos a evaluar

- Reconoce los fundamentos normativos que rigen el desempeño de la función con apego a las disposiciones legales.
- Distingue los principios de la rendición de cuentas y disposiciones legales para la transparencia y combate a la corrupción.
- Identifica los lineamientos normativos que regulan las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el plantel.
- Identifica los principios éticos sobre la responsabilidad y corresponsabilidad en el desempeño de la función para el desarrollo de un ambiente de transparencia en el plantel.
- Explica como los principios éticos vinculados al desempeño de la función administrativa influyen en el contexto escolar.

Bibliografía básica para el estudio (Dimensión 5)

Código de Conducta. SEP [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
[http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/2623/4/images/codigo_conducta_sep_07032013\(1\).pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/2623/4/images/codigo_conducta_sep_07032013(1).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 [21 de abril de 2015] de:
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

Bibliografía básica para el estudio general

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

Código Fiscal de la Federación. (2011). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_070115.pdf

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (2006). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (2007). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id=133945>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (2011). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf

Ley Federal del Trabajo. (2012). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

Ley General de Contabilidad Gubernamental (Gobierno Federal). (2013) [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Ley General de Educación. (2013). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

Ley General del Servicio Profesional Docente (2013). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (2014). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria de Apartado B del artículo 123 constitucional. (2014). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (2014). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf

Ley General de Bienes Nacionales 2015. (2015). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

Lineamientos para la Rendición de Cuentas de la Educación Media Superior. (2014). [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://cbitis224.edu.mx/sitio/archivos/documento.pdf>

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

Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

SEP. *Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles educativos*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
http://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=367:recursos-financieros&catid=94&Itemid=703

SEP (1946). *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
<http://www.dgecytm.sep.gob.mx/work/models/dgecytm/Resource/112/1/images/RegCondGralTrab.pdf>

SEP (2004). *Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf

SEP (2005) *Manual de Procedimientos para la operación de los almacenes en las unidades responsables de la secretaría de educación pública*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/Manuales.htm>

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 [21 de abril de 2015] de:
http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/documentos/manual_procedimientos_2007.pdf

SEP (2013). *Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18#.VThgiiGqqko

SEP (2014) *Manual de Promoción Docente*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: <https://iguerrero.files.wordpress.com/2014/05/manual-prom-doc-2014.pdf>

SHyCP (2011). *Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de:
http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf

SHyCP (2013). *Ley del Impuesto al Valor Agregado*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/leyes_2015.aspx

SHyCP (2013). *Ley del impuesto sobre la renta*. [En línea]. Recuperado [21 de abril de 2015] de: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/leyes_2015.aspx

3. Sugerencias para preparar el Concurso de Oposición

El Concurso de Oposición para la promoción a cargos con funciones de dirección requiere ser preparado con esmero por parte de los aspirantes, el propósito de estas sugerencias es apoyarlos en dicha tarea. Asimismo, se ofrece la referencia de diversos recursos que, empleados metódicamente, pueden contribuir a afianzar los conocimientos y habilidades indispensables para resolver con éxito el examen de oposición.

Materiales de apoyo para el estudio

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*. [En línea:
http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/ms/docs/2015/parametros_indicadores/Perfil_funciones_Direccion.pdf]
- b) *Guía de estudio* –la cual tiene en sus manos–, específica para cada función. [En línea:
<http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/ms/>]

La relación entre los materiales de apoyo para el estudio

El *Perfil, Parámetros e Indicadores para la promoción a cargos con funciones de dirección en la Educación Media Superior* es el documento que expresa las características, habilidades, aptitudes y conocimientos deseables de docentes 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.

La bibliografía básica seleccionada se vincula con el Perfil y los aspectos a evaluar contenidos en esta *Guía de estudio*, de tal manera que son elementos imprescindibles para el estudio y la preparación integral del examen.

Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

La bibliografía básica para el 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, la bibliografía aporta elementos prácticos y teóricos (experiencias, información, conceptos, tesis, explicaciones) relacionados con los parámetros, indicadores y aspectos a evaluar, lo cual constituye un insumo fundamental para la preparación de los aspirantes.



Recomendaciones para el estudio

- Reunir la bibliografía que se sugiere en esta guía.
- Establecer el propósito de cada lectura.
- Subrayar después de una lectura comprensiva, lo más notable o significativo del texto.
- Sintetizar con sus propias palabras las ideas principales de los textos consultados, si le es necesario construya fichas de trabajo de cada lectura.
- Elaborar esquemas (cuadros sinópticos, mapas mentales y conceptuales, cuadros comparativos, etcétera) sobre el contenido de textos revisados.
- Plantear preguntas sobre los textos revisados.
- Repasar las veces que sea necesario notas, resúmenes y esquemas con la finalidad de afianzar sus conocimientos.

Guía de estudio

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

Aplicación del examen y de la rúbrica

Se llevará a cabo en la modalidad de aplicación en línea, por lo que usted:

En el examen:

- Revisará las preguntas (reactivos) en la pantalla de una computadora.
- Responderá los reactivos seleccionando la opción correcta con el ratón (*mouse*) de la computadora.

En la rúbrica:

La elaboración del Programa de Trabajo Administrativo se llevará a cabo en la modalidad de aplicación en línea, por lo que usted:

- Revisará las preguntas (reactivos) en la pantalla de una computadora y redactará su respuesta de acuerdo con lo solicitado.

Antes del día de la aplicación:

- Leer con atención la convocatoria del concurso que emita la autoridad educativa local; en ella se podrán conocer aspectos fundamentales del proceso de evaluación, como: requisitos para participar, etapas, aspectos y métodos de la evaluación, resultados, criterios para las promociones, entre otros elementos de interés para los sustentantes.
- 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 el día previo al examen.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

El día de la aplicación:

- Ingerir alimentos saludables, ligeros y suficientes.
- Usar ropa cómoda.
- Portar ficha de examen y una identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte). Si no se presenta la ficha de examen no podrá realizarse la 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.
- No se permitirá el uso de libros, materiales impresos y dispositivos electrónicos y de comunicación.
- 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.
- 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.

Jefe de Departamento Administrativo
Rúbrica del Programa de Trabajo Administrativo
2015-2016

4. Sitios de interés

- Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.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 Media Superior para el ciclo escolar 2015-2016.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5376732&fecha=19/12/2014
- <http://www.sems.gob.mx/>
- <http://cosdac.sems.gob.mx/>