

## I.- Datos Generales

**Código:** NUDEB001.01      **Título:** Dirección de centros escolares de educación básica tomando como base el Modelo de Gestión Educativa Estratégica

### **Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que dirigen centros escolares de educación básica tomando como base el Modelo de Gestión Educativa Estratégica. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la Norma Técnica de Competencia Laboral.

### **Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:**

Directores de Escuelas de Educación Básica en el Modelo de Gestión Educativa Estratégica

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

### **Nivel de competencia:**

Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

### **Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):**

#### **Módulo Ocupacional**

Directores de Escuela Primaria y de Educación Secundaria

#### **Ocupaciones:**

Director de Preescolar

Director de Escuela Primaria

Director de Escuela Secundaria

*Continúa en la siguiente página...*

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**

**Sector:**

61 Servicios educativos

**Subsector:**

611 Servicios educativos

**Rama:**

6117 Servicios de apoyo a la educación

**Subrama:**

61171 Servicios de apoyo a la educación

**Clase:**

611710 Servicios de apoyo a la educación

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral**

- Subsecretaría de Educación Básica
- Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
- Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad

*Continúa en la siguiente página...*

## II.- Perfil de la NTCL

### Unidad

Dirección de centros escolares de educación básica tomando como base el Modelo de Gestión Educativa Estratégica

### Elemento 1 de 3

- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar

### Elemento 2 de 3

- Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Transformación Escolar

### Elemento 3 de 3

- Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Transformación Escolar

Continúa en la siguiente página...

### III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Código:</b> | <b>Unidad:</b>  |
| NUDEB001.01    | Dirección de centros escolares de educación básica tomando como base el Modelo de Gestión Educativa Estratégica |

#### Elementos que conforman la Unidad:

| Referencia | Código | Título  |
|------------|--------|---|
| 1 de 3     | E0269  | Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar |

#### Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

##### DESEMPEÑOS

- Coordina el proceso de autoevaluación en el centro escolar:
  - \* Explicando al Colectivo Escolar las características metodológicas del proceso de autoevaluación;
  - \* Solicitando a cada uno de los docentes la realización de tareas de manera equitativa de acuerdo con las características metodológicas del proceso de autoevaluación;
  - \* Mencionando al Colectivo Escolar los procedimientos/orientaciones a seguir durante el desarrollo de las tareas asignadas;
  - \* Asesorando al Colectivo Escolar en el diseño de los instrumentos utilizados para la autoevaluación;
  - \* Respondiendo las dudas presentadas por el Colectivo Escolar en la realización de las tareas asignadas hasta aclararlas totalmente;
  - \* Solicitando la participación activa de los integrantes en la reunión con el Colectivo Escolar;
  - \* Contrastando, con el Colectivo Escolar, la información recopilada en los instrumentos para la autoevaluación con los estándares de gestión escolar, práctica docente y participación social, y;
  - \* Presentando las conclusiones al Colectivo Escolar, de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa.
- Coordina el proceso de elaboración/actualización del Plan Estratégico de Transformación Escolar:
  - \* En una reunión con el Colectivo Escolar;
  - \* Presentando al Colectivo Escolar los elementos de la ruta metodológica para la construcción/actualización del Plan Estratégico de Transformación Escolar;
  - \* Expresando al Colectivo Escolar los compromisos que asume para coordinar la planeación, implementación, evaluación/actualización del Plan Estratégico de Transformación Escolar;

- \* Coordinando la elaboración/actualización de la misión de la escuela, de acuerdo con los referentes institucionales;
- \* Construyendo/actualizando con el Colectivo Escolar la visión de escuela que se quiere a mediano plazo de acuerdo con las expectativas de los usuarios;
- \* Explicando al Colectivo Escolar la estructura para el diseño de los objetivos de acuerdo con la ruta metodológica;
- \* Definiendo con el Colectivo Escolar las estrategias que orientarán el proceso de transformación de la gestión de la escuela, y;
- \* Verificando, con el Colectivo Escolar que las metas sean medibles y precisas de acuerdo con la ruta metodológica.

3. Coordina el proceso de construcción del Programa Anual de Trabajo:

- \* Explicando al Colectivo Escolar la importancia del Programa Anual de Trabajo, y de los elementos que lo conforman;
- \* Delegando responsabilidades en cada uno de los integrantes del Colectivo Escolar para elaborar los apartados que conforman el Programa Anual de Trabajo;
- \* Orientando al Colectivo Escolar en el diseño las actividades señaladas en las dimensiones pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social que se realizarán durante el ciclo escolar;
- \* Consensando con el Colectivo Escolar los tiempos en que se desarrollarán las actividades;
- \* Coordinando al Colectivo Escolar, en la identificación de las actividades que requieren financiamiento para su desarrollo de acuerdo con lo establecido en la ruta metodológica;
- \* Acordando con el Colectivo Escolar los responsables de la verificación de la existencia, condiciones y disponibilidad de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la escuela para ser considerados en el Programa Anual de Trabajo;
- \* Proponiendo al Colectivo Escolar la participación de diferentes organismos internos y externos, para incluirlos en las actividades del Programa Anual de Trabajo, y;
- \* Explicando al Colectivo Escolar la metodología para la construcción de indicadores en el seguimiento y evaluación, en cuanto a los parámetros definidos en la ruta metodológica.

4. Verifica que el contenido del Programa Anual de Trabajo corresponda con el contenido del Plan Estratégico de Transformación Escolar:

- \* Revisando que las actividades planteadas en el Programa Anual de trabajo sean congruentes con los objetivos, metas y estrategias del Plan Estratégico de Transformación Escolar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El Plan Estratégico de Transformación Escolar integrado:

- \* Contiene el resultado de la autoevaluación escolar en las cuatro dimensiones, realizada por la comunidad escolar;
- \* Incluye la misión de la escuela fundamentada en los referentes institucionales;
- \* Contiene la visión de la escuela y refleja las aspiraciones de la comunidad educativa;
- \* Incluye los valores que distinguen a la escuela, precisando el significado que tienen para la comunidad escolar;
- \* Incluye los compromisos asumidos por el director y el colectivo docente para el logro de los objetivos del Plan Estratégico de Transformación Escolar;
- \* Especifica objetivos pertinentes con la misión, visión y autoevaluación en cada una de las dimensiones de la gestión escolar;
- \* Contiene estrategias a realizar en función de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Escolar;
- \* Contiene metas pertinentes para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Escolar;
- \* Presenta congruencia entre la misión, visión, objetivos, estrategias y metas establecidas, y;
- \* Muestra gráficas/información/imágenes/tipografía que evidencie haber utilizado las tecnologías de la comunicación e información en la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar.

## 2. El Programa Anual de Trabajo integrado:

- \* Contiene actividades específicas en cada una de las dimensiones de la gestión escolar;
- \* Indica los responsables para cada una de las actividades programadas;
- \* Indica los tiempos para cada una de las actividades programadas;
- \* Incluye los recursos materiales/humanos/financieros necesarios para cada actividad, y;
- \* Muestra gráficas/información/imágenes/tipografía que evidencie haber utilizado las tecnologías de la comunicación e información en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

1. Concepto de misión y visión escolares.
2. Características de las Dimensiones de la Gestión Escolar:
  - \* Pedagógica Curricular
  - \* Organizativa
  - \* Administrativa
  - \* Comunitaria y de Participación Social.
3. Uso de los Estándares de Gestión Escolar, Práctica Docente y Participación Social.

### NIVEL

Conocimiento

Comprensión

Aplicación

## ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Cooperación: La manera en que colabora con la comunidad educativa en la construcción del Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo.
2. Iniciativa: La manera en que propone alternativas e innovaciones para el proceso de construcción del Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo.

## GLOSARIO

1. Autoevaluación: Proceso sistemático de diálogo, reflexión, análisis e interpretación de información obtenida por los integrantes de la comunidad escolar en las dimensiones que visualizan la institución educativa: pedagógica-curricular, organizativa, administrativa y comunitaria y de participación social, con el propósito de hacer un reconocimiento de la situación actual de la escuela con la intención de mejorarla.
2. Características metodológicas del proceso de autoevaluación: Conjunto de elementos que se deben de considerar para el desarrollo del proceso de autoevaluación: Identificación de fuentes de información, diseño y aplicación de instrumentos para recopilar información, sistematización y análisis de información, comparación de la información con los estándares de gestión escolar, práctica docente y participación social, e informe de resultados.
3. Colectivo escolar: Integrantes de la comunidad escolar: docentes, padres de familia, alumnos, miembros del Consejo Escolar de Participación Social/Asociación de Padres de Familia, representantes y autoridades de la comunidad; que reunidos, planean, analizan y valoran el trabajo escolar con la finalidad de impulsar asertivamente la gestión educativa promoviendo un proceso de mejora continua dentro del plantel.
4. Delegar: Compartir, distribuir, otorgar responsabilidades con tareas muy particulares de acción.
5. Educación básica: La que se imparte a niños entre 4 y 14 años en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, también conocida como EB.
6. Estándares de gestión escolar, práctica docente y participación social: Parámetros/referentes que tienen como propósito apoyar los procesos de autoevaluación en la escuela y los aspectos clave que es necesario lograr.
7. Evidencias documentales: Documentos varios que aumentan la certidumbre de los dichos y aseveraciones tales como: gráficas/cuadros/ escritos/informes.

8. Gestión escolar: Haceres, modos y formas en que la escuela construye, organiza, desarrolla las acciones y promueve la interacción entre los actores, orientados a obtener mejores logros educativos.
9. Modelo de gestión educativa estratégica: Saber complejo y en evolución permanente, que se integra por aspectos representativos y relevantes del hacer de un grupo de actores educativos en un espacio y momento determinados; que hace posible la generalización, clasificación, cualificación y recuperación de elementos, factores o componentes que son frecuentes, comunes y admitidos en un grupo altamente representativo y, que por lo tanto, pueden ser trasladados para su aplicación a otros escenarios similares, dada su naturaleza genérica. También conocido como MGEE.
10. Organismos internos: Conjunto de organizaciones que forman parte de una entidad como las escuelas/centros escolares.
11. Organismos externos: Conjunto de organizaciones que se localizan fuera de una entidad escolar como las escuelas pero que ejercen algún tipo de influencia sobre la misma.
12. Plan estratégico de transformación escolar: Herramienta metodológica donde se definen líneas de acción para el alcance de los propósitos que ha determinado la escuela con un alcance a mediano plazo. También llamado PETE.
13. Planeación estratégica: Planeación que considera escenarios a corto y mediano plazo a partir de una autoevaluación, participativa, consensuada y pertinente.
14. Referentes institucionales: Normas y fundamentos derivados del Artículo 3º Constitucional y de otros relacionados, así como de la Ley General de Educación y de las Leyes Educativas de las Entidades Federativas.
15. Proceso de transformación: Conjunto de etapas/fases para modificación de situaciones actuales en situaciones futuras deseables.
16. Programa anual de trabajo: Documento derivado del PETE, que especifica las actividades que se desarrollarán en un ciclo escolar. También conocido como PAT.
17. Ruta metodológica: Serie de acciones que deben seguirse para la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar: Autoevaluación, misión, visión, objetivos, metas, estrategias, actividades, programa anual de trabajo, seguimiento y evaluación e Informe técnico pedagógico y financiero.
18. Tecnologías de la información y comunicación: Tecnologías de vanguardia enfocadas a la informática y a la comunicación. También conocidas como TIC's.
19. Trabajo colaborativo: Tipo de trabajo en que la participación de todos los actores de una organización se realiza en función de objetivos comunes y con la intención de la mejora personal y colectiva.



| Referencia | Código | Título   |
|------------|--------|--|
| 2 de 3     | E0270  | Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Transformación Escolar |

### **Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Coordina las tareas para el cumplimiento del Plan Estratégico de Transformación Escolar:
  - \* Supervisando al Colectivo Escolar durante el desarrollo de las acciones planificadas;
  - \* Solicitando la participación del Colectivo Escolar en el desarrollo de las estrategias escolares programadas, y;
  - \* Verificando que el Colectivo Escolar cumpla las tareas asignadas en los tiempos acordados.
2. Monitorea las acciones para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo:
  - \* Convocando al Colectivo Escolar para implementar las actividades del ciclo escolar;
  - \* Dirigiendo al Colectivo Escolar en el desarrollo de las actividades programadas en cada una de las dimensiones de la gestión escolar;
  - \* Orientando el trabajo de las comisiones responsables para el logro de las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo;
  - \* Corroborando a partir de los formatos A, B y C correspondientes que el ejercicio de los recursos financieros corresponda con lo programado, y;
  - \* Orientando a los docentes en el diseño de la planeación didáctica, considerando las actividades establecidas en la dimensión pedagógica curricular.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El registro actualizado de avances del proceso de ejecución del Plan Estratégico de Transformación Escolar y del Programa Anual de Trabajo:
  - \* Contiene los avances alcanzados en el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con los objetivos y estrategias del Plan Estratégico de Transformación Escolar, e;
  - \* Incluye los ajustes/observaciones/reprogramaciones de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con las situaciones a favor/en contra detectadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

#### **NIVEL**

1. Conceptos de los componentes del Modelo de Gestión Educativa Estratégica:
  - \* Liderazgo compartido
  - \* Trabajo colaborativo

- \* Prácticas docentes flexibles
- \* Planeación estratégica
- \* Evaluación para la mejora continua
- \* Participación social responsable
- \* Rendición de cuentas
- \* Libertad en la toma de decisiones

2. Enfoque del Modelo de Gestión Educativa Estratégica: Comprensión
- \* Visualización de escenarios
  - \* Enfoque de la Gestión Educativa Estratégica

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

##### SITUACIÓN EMERGENTE

1. Conflicto político social dentro del horario escolar que afecta el desarrollo de las acciones programadas.

##### RESPUESTAS ESPERADAS

Reprogramar las actividades que se vean afectadas, informar a los docentes de la situación que se presenta, priorizar la tarea pedagógica programada, informar a las autoridades superiores sobre la situación, actuar como conciliador y mediador ante la situación de conflicto y solicitar la colaboración del equipo docente.

##### ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Cooperación: La manera en que colabora con la comunidad educativa en la ejecución del Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo.
2. Perseverancia: La manera en que busca insistentemente los medios para lograr los objetivos propuestos, con la participación de la comunidad escolar.

##### GLOSARIO

1. Conflicto político social: Situación generada por la divergencia y no conciliación de intereses ideológicos que repercute en la desestabilización social e institucional a través de grupos organizados.
2. Formación docente: Acciones que se implementan para atender las necesidades de actualización docente.
3. Formatos A, B y C: Registros de actividades, costos y resumen de costos de lo considerado en el Programa Anual de Trabajo.

- |   |   |
|---|---|
| 4. Registro de avances del proceso de ejecución del plan estratégico de transformación escolar y del programa anual de trabajo: | Instrumento diseñado con el propósito de dejar constancia de información representativa, de las acciones y actividades realizadas conforme al Plan Estratégico de Transformación Escolar y al Programa Anual de Trabajo, para ser utilizada en procesos de sistematización y análisis para la toma de decisiones. |
|---|---|

| Referencia | Código | Título   |
|------------|--------|--|
| 3 de 3     | E0271  | Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Transformación Escolar |

### **Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Da seguimiento a las acciones, realizadas por los responsables, planteadas en el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo:
  - \* Registrando observaciones y avances en los instrumentos/formatos/gráficas acordados con el Colectivo Escolar, al inicio/a la mitad/al final del proceso de implementación, y;
  - \* Organizando la información registrada de acuerdo con las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Orienta al Colectivo Escolar en el análisis de la información recuperada en el proceso de aplicación de lo planificado:
  - \* Comparando las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo contra las metas alcanzadas;
  - \* Contrastando los resultados parciales y finales de las actividades realizadas con los estándares de gestión acordados en la planeación;
  - \* Verificando las acciones realizadas, cualitativa y cuantitativamente, conforme lo programado en las dimensiones de la gestión escolar;
  - \* Comparando los resultados del logro académico con los resultados de evaluaciones educativas externas, y;
  - \* Determinando, con la participación del colectivo docente, avances y problemáticas en las actividades realizadas correspondientes al Programa Anual de Trabajo.
3. Plantea soluciones para las actividades que presentaron problemática en su desarrollo:
  - \* Identificando con el Colectivo Escolar las causas que originaron las anomalías detectadas;
  - \* Determinando con el Colectivo Escolar las posibles soluciones a las anomalías detectadas, y;
  - \* Reorientando con el Colectivo Escolar dentro del Programa Anual de Trabajo las actividades que se vieron afectadas.

4. Evalúa el impacto de la gestión escolar en la comunidad educativa:
  - \* Coordinando con el Colectivo Escolar la evaluación del nivel de satisfacción;
  - \* Solicitando el apoyo de los docentes para la aplicación de los instrumentos de medición del impacto de la gestión escolar;
  - \* Explicando al Colectivo Escolar el propósito de las encuestas de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo, y;
  - \* Sistematizando con el Colectivo Escolar la información levantada a través de los instrumentos de medición del impacto de la gestión escolar.
5. Informa al Colectivo Escolar los logros alcanzados durante el ciclo escolar:
  - \* Comunicándoles, los resultados obtenidos en el ciclo escolar, en lo organizativo, administrativo, académico y participación social, y;
  - \* Colocando los resultados alcanzados durante el ciclo escolar en el pizarrón de autoevaluación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Portafolio Institucional integrado:
  - \* Contiene el libro de actas y la relatoría firmadas por el Consejo Técnico Escolar;
  - \* Contiene los escritos emitidos para convocar la asistencia del Consejo Técnico Escolar a las reuniones;
  - \* Muestra las agendas de trabajo de las reuniones del Consejo Técnico Escolar;
  - \* Presenta listas de asistencia firmadas por los participantes en las reuniones de Consejo Técnico Escolar;
  - \* Incluye las evidencias gráficas/documentales de las acciones realizadas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo;
  - \* Tiene los registros de los avances de metas conforme al Programa Anual de Trabajo;
  - \* Contiene información estadística relacionada con las actividades del Programa Anual de Trabajo;
  - \* Incluye el Informe Técnico Pedagógico y Financiero anual;
  - \* Incluye instrumentos de recopilación de información aplicados a beneficiarios de la escuela para la autoevaluación, planeación y evaluación del Programa Anual de Trabajo, con su respectivo análisis, y;
  - \* Presenta trabajos escolares de los alumnos, derivados de las actividades del Programa Anual de Trabajo.

2. La Bitácora del Director elaborada:

- \* Contiene registros de sucesos y acontecimientos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Escolar, y;
- \* Muestra la secuencia cronológica en el registro de sucesos y acontecimientos presentados en el marco del Plan Estratégico de Transformación Escolar.

3. El Informe Técnico Pedagógico y Financiero anual elaborado:

- \* Está firmado por el presidente del Consejo Escolar de Participación Social/Asociación de Padres de Familia, Consejo Técnico Escolar y Supervisor Escolar;
- \* Contiene documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos asignados en el Programa Anual de Trabajo;
- \* Incluye evidencias gráficas referidas a los resultados anuales del Programa Anual de Trabajo;
- \* Contiene información estadística relacionada con el logro educativo, considerada en el Programa Anual de Trabajo;
- \* Contiene el monto ejercido en relación con lo programado, y;
- \* Especifica las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo.

4. El Pizarrón de Autoevaluación Escolar actualizado conforme al ciclo escolar en curso:

- \* Contiene los estándares de gestión, práctica docente y participación social seleccionados por la escuela con fundamento en los resultados de la autoevaluación inicial;
- \* Incluye los objetivos del Plan Estratégico de Transformación Escolar;
- \* Tiene las metas del Programa Anual de Trabajo;
- \* Incluye evidencias graficas/documentales referidas a los resultados del ciclo escolar a partir de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y;
- \* Está colocado en un lugar visible al público.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Los conceptos básicos para el seguimiento y la evaluación:
  - \* Instrumentos para la recopilación de información.
  - \* Sistematización de la información
  - \* Análisis de información
2. La función de la evaluación escolar y su importancia como herramienta de mejora:
  - \* Evaluación Interna
  - \* Evaluación Externa
  - \* Evaluación Inicial
  - \* Evaluación Intermedia
  - \* Evaluación Final

**NIVEL**

Conocimiento

Comprensión

## ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Cooperación: La manera en que coordina y participa activamente en las tareas de evaluación.
2. Orden: La manera en que presenta de forma organizada y comprensible la información.
3. Responsabilidad: La manera en que informa los resultados, con transparencia y veracidad, a la comunidad escolar.

## GLOSARIO

1. Acciones cualitativas: Son aquellos resultados interpretativos, producto del análisis y reflexión de la comunidad escolar, que permiten dar cuenta del estado actual del plantel educativo en su dimensión pedagógica curricular, administrativa, organizativa y comunitaria.
2. Acciones cuantitativas: Son valoraciones que dan cuenta de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo.
3. Acta final: Documento que reúne la información, conclusiones y acuerdos de una sesión de trabajo de algún organismo o asociación.
4. Asociación de padres de familia: Organización institucional integrada por padres de familia y tutores que ejercen la Patria Potestad de los alumnos que asisten al plantel, atendiendo a una normatividad para velar por el bien de la institución y contribuir a la mejora de la educación compartiendo responsabilidades y compromisos establecidos en acuerdos comunitarios escolares. También conocida como APF.
5. Bitácora del director: Registro, exclusivo del director, de sucesos relevantes y acontecimientos especiales de la escuela. También identificado como diario/agenda/cuaderno de registro/libreta de anotaciones.
6. Consejo escolar de participación social: Es el órgano de participación comprometida, integrado por miembros de la comunidad escolar, permite garantizar la calidad educativa de la institución, así como mejorar los servicios, la infraestructura para fortalecer la cultura de la escuela. También conocido como CEPS.
7. Documentos comprobatorios: Facturas/notas/recibos de honorarios/ comprobantes de gasto u otros documentos que avalen el ejercicio de los recursos asignados en el Programa Anual de Trabajo.
8. Evaluaciones educativas externas: Resultados sobre el logro educativo obtenidos a partir de organismos o instituciones que no dependen directamente de la Secretaría de Educación Pública; tales como ENLACE/PISA/Organismos Estatales.

9. Información estadística: Datos referidos a los resultados de logro educativo, altas, bajas, índice de reprobación o actividades del Programa Anual de Trabajo presentados y analizados a través de tablas/cuadros/gráficas.
10. Informe financiero: Reporte de ingresos y egresos sustentado con documentos comprobatorios.
11. Informe técnico: Reporte escrito de las acciones realizadas en cada una de las dimensiones, en base al Programa Anual de Trabajo.
12. Instrumentos de medición del impacto de la gestión escolar: Cuestionarios/Entrevistas/Encuestas/Registros que aportan información sobre la aceptación, por parte de los padres de familia/comunidad, de las actividades emprendidas por el centro escolar.
13. Libro de actas: Compendio de oficios/actas/relatorías/acuerdos/convocatorias que han sido emitidos durante los procesos de planeación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Programa Anual de Trabajo.
14. Nivel de satisfacción: Grado de aceptación y conformidad, por parte de la comunidad educativa, en relación a las actividades realizadas y resultados obtenidos por el centro escolar.
15. Pizarrón de autoevaluación escolar: Medio informativo ubicado en un lugar visible para la comunidad escolar que sirve para presentar el estado que guarda la gestión de la escuela respecto a los estándares, dimensiones, metas y acciones. Puede ser elaborado en un pizarrón/lona/muro/periódico mural u otro material de acuerdo a las posibilidades de la escuela.
16. Portafolio institucional: Compendio organizado de evidencias de las acciones realizadas conforme al Programa Anual de Trabajo, que pueden estar contenidas en carpeta/folder/archivero/ organizador de documentos/caja/sobre/archivo electrónico o cualquier otro medio para su respaldo.
17. Relatoría: Escrito que recupera el desarrollo de una reunión de trabajo, describiendo lo acontecido en función de la agenda desarrollada y los acuerdos tomados.
18. Rendición de cuentas: Proceso mediante el cual se compara lo planeado con lo realizado y se difunde a todos los involucrados e interesados en algún proceso.
19. Sistematizar: Organización y clasificación de elementos o componentes para construir o reducir a sistemas.
20. Supervisor escolar: Autoridad educativa regional, responsable de garantizar que el servicio educativo se dé en los términos normativos.