**FORMATO I** “De inspección general de escuelas incorporadas”

**FECHA\_\_\_DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DEL\_\_\_\_**

*\*Se llevará a cabo la supervisión una vez en el ciclo escolar*

|  |
| --- |
| **ESCUELA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CLAVE DE C.T.T.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODALIDAD: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CLAVE DE INCORPORACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TURNOS:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DOMICILIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. LOCALIDAD:**  **MUNICIPIO:**   **TELEFONO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO** **PARA LA SUPERVISIÓN****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **M.C. ANAYANSI DIDINA SALGADO SALGADO**  **RESPONSABLE DE ESCUELAS INCORPORADAS ZONA SUR**  |

**Información General**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a supervisar** | Si | No | Observaciones |
| Documentación- acta de incorporación |  |  |  |
| Acta de creación-acta de asamblea |  |  |  |

**Director del plantel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a supervisar** | Si | No | Observaciones |
| Nombramiento |  |  |   |
| Constancia PROFORDEMS |  |  |  |
| Constancia de experiencia administrativa-competencias |  |  |  |
| Constancia de gestión |  |  |  |

**UAGro2017-2021/COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR/COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR ZONA SUR/DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR ZONA SUR/ ÁREA DE ESCUELAS INCORPORADAS ZONA SUR**

**Normativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a supervisar** | Si | No | Observaciones |
| Reglamento escolar interno |  |  |  |
| Reglamento del personal académico |  |  |  |
| Contratos de servicios profesionales. ( Aplica solo para escuelas particulares incorporadas) |  |  |  |
| Reglamentos de academias |  |  |  |
| Reglamento de uso de sanitarios |  |  |  |
| Reglamento de protección civil |  |  |  |
| Reglamento de usuarios de la biblioteca |  |  |  |
| Reglamento de préstamos de libros |  |  |  |
| Reglamento de laboratorio |  |  |   |
| Normas y servicios (requisitos de inscripción de alumnos) |  |  |  |

**Planta docente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a supervisar** | Si | No | Observaciones |
| Expedientes electrónicos |  |  |  |
| Horarios del cuatrimestre |  |  |  |
| Plantilla general (electrónico) |  |  |  |
| Secuencias didácticas |  |  |  |
| Seguimiento de competencias |  |  |  |
| Carta compromiso de no relación laboral con la Universidad. |  |  |  |

**Academias por área de conocimientos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos a supervisar** | Si | No | Observaciones |
| Actas* Lenguaje y comunicación
* Matemáticas
* Humanidades
* Ciencias sociales
* Ciencias naturales
 |  |  |  |
| Acta de consejo de academia  |  |  |  |
| Minutas de reunión, actas de acuerdos |  |  |  |
| Secuencias didácticas |  |  |  |
| Calendario de reuniones  |  |  |  |
| Evidencias de trabajo |  |  |  |
| Registro de actas de exámenes profesionales (aplica para escuelas incorporadas con estudios de licenciatura). |  |  |  |

**Tutorías**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contenido** | **Si** | **No** | **Observaciones**  |
| Responsable (nombramiento) |  |  |  |
| Relación docentes tutores (oficio de asignación por cada tutor y sus alumnos tutorados)  |  |  |  |
| PAT  |  |  |  |
| PIT (docentes tutores) |  |  |  |
| Expediente de los alumnos  |  |  |  |
| Cronograma de actividades |  |  |  |
| Evidencias de seguimientos de las actividades (minutas de reunión, actas de acuerdos) |  |  |  |

**Orientación Educativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contenido  | **Si** | **No** | **Observaciones**  |
| Responsable (nombramiento) |  |  |  |
| Programa de trabajo |  |  |  |
| Cronograma de actividades |  |  |  |
| Evidencia de cumplimento de actividades |  |  |  |
| Expedientes de alumnos |  |  |  |
| Expedientes de atención y canalización de estudiantes  |  |  |  |
| Curso de inducción (secuencia, evidencias) |  |  |  |

**Instalaciones y equipamiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contenido** | **Si** | **No** | **Observaciones** |
| **Licencias paquetería office** |  |  |  |
| **Antivirus** |  |  |  |
| **Red/Internet** |  |  |  |
| **Espacio de biblioteca** |  |  |  |
| **Recursos bibliográficos suficientes e inventario** |  |  |  |
| **Espacio de orientación educativa** |  |  |  |
| **Espacio de tutorías** |  |  |  |
| **Laboratorio de computo con capacidad para 25 alumnos**  |  |  |  |
| **Laboratorio de ciencias naturales con capacidad para 25 alumnos**  |  |  |  |
| **Áreas deportivas** |  |  |  |
| **Áreas culturales/artísticas** |  |  |  |
| **Baños alumnos por sexo** |  |  |  |
| **Baños personal docente por sexo**  |  |  |  |
| **Baños de personal y oficinas administrativas**  |  |  |  |

**Instalaciones y equipamiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acceso para personas con alguna discapacidad (rampas, baños especiales)** |  |  |  |
| **Butacas para alumnos zurdos** |  |  |  |
| **Aulas por grupo iluminadas** |  |  |  |
| **Edificios con botiquín de primeros auxilios y extintor** |  |  |  |
| **Reglamentos visibles en las áreas correspondientes** |  |  |  |
| **Enfermería con mobiliaria para revisión medica** |  |  |  |
| **Áreas de recreación con bebederos de agua** |  |  |  |
| **Señalamiento de evacuación** |  |  |  |
| **Dictamen emitido por DRO (Director Responsable de Obra) y certificado de protección civil.** |  |  |  |

**Programas de mejora y desarrollo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contenido**  | **Si**  | **No**  | **Observaciones** |
| **Protección civil comité, evidencias de trabajo**  |  |  |  |
| **Plan de mejora continua del plantel**  |  |  |  |
| **Programa de mantenimiento preventivo y correctivo**  |  |  |  |
| **Programa de sustentabilidad**  |  |  |  |

* **Se le informa que cuenta con un plazo de treinta días hábiles a partir del día siguiente de la supervisión general para cumplir con todos los rubros de supervisión.**