I.- Datos Generales

Código	Título
EC0833	Coordinación de Servicios educativos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que planean ejecutan, verifican, evalúan y reportan acciones de coordinación, implicando la gestión y formación socioeducativa, estableciendo relaciones de empatía con las familias y comunidades.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del Coordinador educativo que gestiona, organiza, da seguimiento y acompaña las tareas de los supervisores y promotores educativos en la promoción de servicios de Educación Inicial.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas 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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
14 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
3 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
No existe referente en el SINCO
Ocupaciones asociadas
No existe referente en el SINCO
Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Coordinador de zona

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

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Consejo Nacional de Fomento Educativo - CONAFE
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

Relación con otros estándares de competencia
Estándares equivalentes
- ECO150 Coordinación de procesos en Gestión Educativa Estratégica en Centros Escolares de Educación Básica
- EC0566 Coordinar procesos en Gestión Escolar Estratégica en Centros Escolares de Educación Básica

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:
- Requiere los siguientes formatos:
- El informe del evento de formación
- Listado de nómina mensual
- Nómina de eventos
- Lista de asistencia
- Instrumento de padrón de beneficiarios

- Formato de las competencias del supervisor
- Formato 911 del INEGI
- Cedula de identificación de la comunidad
- Plan de trabajo anual
- Recibos de recepción de materiales

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1 hora 30 minutos en campo, totalizando 2 horas.

Referencias de Información

- Manual de Apoyo para el coordinador de zona y el supervisor del módulo CONAFE.
- Competencias de las figuras educativas en Educación Inicial.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2	Elemento 2 de 2
Coordinación de servicios educativos	Gestionar estrategias operativas para la coordinación de módulos educativos	Proporcionar medidas de seguimiento para la coordinación de módulos educativos

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E2600	Gestionar estrategias operativas para la coordinación de módulos educativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Selecciona al supervisor del módulo educativo:
- Identificando en los supervisores las habilidades y funciones requeridas, de acuerdo al manual de apoyo para el coordinador de zona y supervisor de módulo educativo,
- Registrando los datos de los supervisores seleccionados y su firma en el convenio de colaboración.

2. Elaborar el plan de trabajo establecido en la temática del ciclo operativo:
- Convocando a reunión a las figuras educativas que corresponden a su zona al inicio del ciclo y en los periodos de revisión a través de llamadas telefónicas o de manera personal,
- Identificando las necesidades de los módulos educativos con base en el manual de competencias de las figuras educativas en educación inicia,
- Organizando estrategias didácticas para el desarrollo de contenidos dirigido a los promotores educativos,
- Participando en la presentación del programa de educación inicial ante las autoridades locales, Inspectores municipales e instituciones sociales como son el sector salud, la secretaria de educación pública en el nivel preescolar que apoyan el proyecto, y
- Apoyando al supervisor en la planeación de sus acciones para el seguimiento y evaluación de las actividades de los promotores educativos.

3. Verificar la información de la cedula comunitaria e institucional que contiene los datos de las personas que conforman la comunidad que se atiende:
- Apoyando al supervisor del módulo educativo, validando o actualizando la información de las cedulas de identificación comunitaria,
- Cotejando la información de la estadística de educación inicial no escolarizada en el formato 911 del INEGI y validándola para su aprobación, y
- Adjuntando mapas geográficos de la ubicación de la comunidad y los módulos educativos de la zona establecida por el CONAFE que atiende.

4. Gestionar y Administrar materiales educativos para atender las necesidades de los módulos educativos:
- Elaborando la solicitud de recursos/materiales de acuerdo a los lineamientos de la entidad local,
- Recibiendo los recursos materiales a utilizar, verificando que coincida con lo solicitado,
- Coordinando y orientando al supervisor del módulo educativo en la distribución oportuna de materiales de apoyo, la operación, recursos didácticos, equipamiento y papelería para su aprovechamiento,
- Recabando las firmas de los supervisores y promotores sobre los insumos entregados en los recibos de materiales, y

- Entregando comprobantes de los materiales educativos a las autoridades correspondientes en la localidad a fin de transparentar la utilización de los recursos asignados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe del evento de carácter formativo de inicio de ciclo elaborado:
- Contiene en el encabezado el nombre del programa de educación inicial,
- Contiene el nombre del evento de formación que se realiza,
- Contiene el periodo de realización del evento,
- Contiene el número de participantes convocados al evento,
- Contiene el número de personas asistentes al evento,
- Contiene el nombre de las competencias fortalecidas de acuerdo al manual de apoyo para el coordinador de zona y supervisor de módulo educativo,
- Contiene el nombre de las áreas de oportunidad de todas las figuras educativas descritas en el manual de apoyo para el coordinador de zona y supervisor de módulo educativo,
- Contiene los nombres de los materiales utilizados en el evento de formación,
- Contiene los nombres de los productos obtenidos durante el evento de formación para presentar como evidencia a las autoridades estatales,
- Contiene las observaciones generales del coordinador de zona, y
- Contiene nombre, firma y visto bueno del coordinador de zona.

2. El listado de nómina mensual elaborado:
- Contiene el periodo de apoyos económicos para las diferentes figuras educativas,
- Contiene los nombres de las diferentes figuras educativas que se benefician con el recurso,
- Contiene número de zona establecida por el CONAFE,
- Contiene la firmas de las figuras educativas que validan los datos, y
- Contiene la firma de los responsables del programa a nivel estado.

3. La nómina de eventos elaborada:
- Contiene la fecha de realización del evento,
- Contiene los nombres de las diferentes figuras educativas,
- Contiene el número de zona establecida por el CONAFE,
- Contiene el tipo de evento de formación que se lleva a cabo,
- Contiene la firma de las figuras educativas, y
- Contiene el nombre y la firma de los responsables del programa a nivel estado.

4. La lista de asistencia al evento de formación elaborada:
- Contiene el número de zona establecida por el CONAFE,
- Contiene el número de módulo educativo,
- Contiene el nombre del evento de formación,
- Contiene el nombre de la sede,
- Contiene el periodo de realización,
- Contiene los nombres de las diferentes figuras educativas, y
- Contiene la firma de las figuras educativas.

5. El Plan de trabajo anual elaborado por el coordinador en compañía del supervisor del módulo:
- Contiene título del tema a tratar,
- Contiene el nombre de la zona y módulo educativo,
- Contiene ciclo operativo,

- Contiene fecha de elaboración del plan anual,
- Contiene el nombre de las fases de planeación/diagnostico/formación/asesoría y seguimiento/sesiones/comunicación/participación comunitaria y evaluación, y
- Contiene el nombre de los aspectos: actividad/metodología/responsable/insumos/productos/tiempos/resultados/retroalimentación
- Contiene la firma de quien elaboro/quien reviso

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que desempeña las tareas con sus supervisores desarrollando en conjunto el plan de mejora.
2. Iniciativa: La manera en que apoya al supervisor para orienta a los miembros de los Comités de Participación Comunitaria acerca de las acciones que se desarrollan a favor de los niños y comunidad en general de los diferentes programas de educación inicial.
3. Amabilidad: La manera de tratar cordialmente a los supervisores durante las asesorías.

GLOSARIO

1. Eventos:	Acontecimiento educativo y de formación que ocurre en un espacio y momento determinados para concentrar a los diferentes perfiles educativos, autoridades locales y comunidad en general.
2. Figuras educativas:	Son voluntarias y voluntarios de la comunidad, denominados promotores educativos, supervisores y coordinadores cuyo perfil escolar es equivalente a la educación básica y media superior
3. Módulo:	Espacio donde se llevan a cabo las asesorías, asistencias y trabajo con la comunidad. Puede ser en un auditorio, en una casa, en una sala de alguna institución educativa, gubernamental, de salud entre otras o al aire libre.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E2601	Proporcionar medidas de seguimiento para la coordinación de módulos educativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acompaña a los supervisores y promotores favoreciendo el desarrollo de sus competencias
- Verificando que el padrón de beneficiarios por localidad, se encuentre validado por el supervisor de módulo educativo,
- Identificando las necesidades de los supervisores y promotores a través del documento de evaluación y seguimiento de competencias,

- Apoyando al supervisor de módulo y promotor educativo para involucrar a los miembros de la comunidad en las acciones de educación inicial,
- Apoyando al supervisor de módulo en el seguimiento del plan de mejora, encaminado a fortalecer sus áreas de oportunidad,
- Estableciendo con el supervisor visitas periódicas en los módulos educativos para conocer avances en torno a actividades pedagógicas de los promotores educativos,
- Verificando que los supervisores cumplan con las ocho fases establecidas en el manual de apoyo para el coordinador de zona y el supervisor del módulo del programa de educación inicial,
- Brindando retroalimentación para elaborar un plan de mejora que atienda las necesidades de la zona, y
- Apoyando a los supervisores en la aplicación a los promotores educativos del instrumento de evaluación y seguimiento de competencias.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato de las competencias del supervisor elaborado:

- Contiene el nombre completo de la figura educativa,
- Contiene el nombre de la Zona de la región establecida por el CONAFE,
- Contiene el tipo de figura educativa,
- Contiene el nombre del municipio que atiende,
- Contiene el nombre del evaluador que aplica,
- Contiene el nombre de las competencias,
- Contiene el nombre de las unidades de competencia,
- Contiene el nombre de las evidencias de desempeño,
- Contiene el nivel de desarrollo, y
- Contiene el plan de acción.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Tolerancia:	La manera en que establece acuerdos y compromisos con las diferentes figuras educativas de manera asertiva aceptando las diferentes opiniones sin imponer su voluntad o autoridad.

GLOSARIO

1.	Padrón de beneficiarios:	Instrumento que contiene información referente a los usuarios que se encuentran inscritos para recibir beneficios educativos de CONAFE.
2.	Asertivo:	Permite a la persona comunicar su punto de vista en equilibrio, entre un estilo agresivo y un estilo pasivo de comunicación.