

## MANUAL DEL DOCENTE

### **DOCENTE:**

Un docente es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino docens, que a su vez procede de **docene** (traducido al español como “**enseñar**”). El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Todos deben poseer habilidades pedagógicas para convertirse en agentes efectivos del proceso de aprendizaje.

Los **Profesores de Educación Primaria** enseñan a niños entre los seis y doce años con capacidades y conocimientos variados. El trabajo incluye preparación y planificación de las lecciones, trabajo de calificación, redacción de informes y asistencia a las reuniones de la escuela y a las reuniones con las familias.

Tener un **buen profesor** influye en buena medida en el rendimiento y en la motivación de los niños en el estudio de sus asignaturas. Ser un **buen educador** supone involucrarse en el trabajo y prestar atención a las necesidades de los niños, así como motivarles a pensar y a tener interés en la materia que se imparte.

Todo docente tiene una serie de **funciones, obligaciones, derechos y prohibiciones** que debe de cumplir al ejercer su profesión. En este pequeño manual vamos a hacer un repaso de cada uno de ellos para que se tengan en cuenta y se enriquezcan con la particularidad de cada profesional y cada centro educativo.

Objetivo general.

Reconocer en qué consisten las funciones, derechos, obligaciones y prohibiciones de los docentes frente a grupo, para fortalecer a la escuela mexicana, convirtiendo al docente en lector e investigador.

Objetivo específicos.

- Tomar conciencia de sus funciones de acuerdo con los documentos vigentes para la mejora del aprovechamiento de los alumnos.
- Identificar derechos, obligaciones y prohibiciones que tiene en la función docente.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

*Perfil, parámetros e indicadores  
para docentes y técnico docentes.*

### **1.-Un docente que conoce a sus alumnos, sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.**

- Para garantizar una práctica educativa de calidad, requiere tener un conocimiento sólido de los **propósitos, enfoques y contenidos** incluidos en el plan y los programas de estudio.
- Conocer los procesos de aprendizaje y de desarrollo de los alumnos para ejercer su práctica educativa.

### **2.-Un docente que organiza y evalúa el trabajo educativo, y realiza una intervención didáctica pertinente**

- Reconoce que requiere de un conjunto de estrategias y recursos didácticos para el diseño y desarrollo de sus clases, de modo que resulten adecuados a las características de los alumnos y a sus procesos de aprendizaje, y que propicien en ellos el interés por participar y aprender.
- Reconoce que planificar y organizar sus clases es una necesidad.
  - a) Identifica diversas formas de organizar a los alumnos de acuerdo con la finalidad de las actividades.
  - b) Identifica actividades que impliquen a los alumnos desarrollar habilidades cognitivas como: pensar, expresar ideas propias, observar, explicar, buscar soluciones, preguntar e imaginar.
  - c) Selecciona los materiales y recursos adecuados para el logro de los aprendizajes, incluyendo el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Evaluar los procesos educativos, desarrollar estrategias didácticas y formas de intervención para atender las necesidades educativas de los alumnos.
  - a) Reconoce el sentido formativo de la evaluación.
  - b) Identifica el tipo de instrumentos que requiere para recabar información sobre el desempeño de los alumnos.

- c) Valora los aprendizajes de los alumnos para definir una situación didáctica pertinente, a partir del análisis de sus producciones.
- d) Ejemplifica cómo la evaluación formativa contribuye al mejoramiento de la intervención docente.
- Establecer ambientes que favorezcan en los alumnos actitudes positivas hacia el aprendizaje.
- Determina cuándo y cómo utilizar alternativas didácticas variadas para brindar a los alumnos una atención diferenciada.

**3.-Un docente que se reconoce como profesional que mejora continuamente para apoyar a los alumnos en su aprendizaje.**

- Comprende que su quehacer es de carácter académico e implica tener capacidad para aprender de la experiencia docente y para organizar la propia formación continua que se proyectará a lo largo de su vida profesional.
- Demuestra disposición para el trabajo colaborativo con sus colegas en asuntos académicos.
- Reconoce que requiere de formación continua para mejorar su práctica docente.
- Identifica acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias a la práctica docente.
- Reconoce la importancia de promover y participar en redes de colaboración para fortalecer su desarrollo profesional.
- Identifica estrategias para la búsqueda de información que oriente su aprendizaje profesional.
- Utiliza diferentes tipos de textos para orientar su práctica educativa.
- Reconoce el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como un medio para su profesionalización.
- Debe tener herramientas para la indagación sobre temas de enseñanza y aprendizaje, competencias comunicativas que le permitan leer de manera crítica textos especializados y saber comunicarse por escrito y de manera oral con los distintos actores escolares. Es decir; se comunica eficazmente con sus colegas, los alumnos y sus familias.

- Determina formas de utilizar el tiempo escolar en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.

#### **4.-Un docente que asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los alumnos.**

- El ejercicio de la docencia requiere del conocimiento del marco normativo que rige los servicios educativos, la capacidad para analizarlo críticamente y para ponerlo en práctica.
- Capacidad para establecer un clima escolar y de aula que favorezca la equidad, la inclusión, el respeto y la empatía entre sus integrantes, y con ello coadyuvar a que todos los alumnos aprendan.
  - a) Determina formas de organizar los espacios del aula y la escuela para que sean lugares seguros y con condiciones propicias para el aprendizaje de todos los alumnos.
- Reconoce que la función docente debe ser ejercida con apego a los fundamentos legales, los principios filosóficos y las finalidades de la educación pública mexicana.
- Determina acciones para establecer un ambiente de inclusión y equidad, en el que todos los alumnos se sientan respetados, apreciados, seguros y con confianza para aprender.
  - a) Identifica acciones para establecer una relación afectiva y respetuosa con los alumnos como: el interés por lo que piensan, expresan y hacen, el fomento de la solidaridad y la participación de todos.
  - b) Reconoce como una responsabilidad ética y profesional que todos los alumnos aprendan.
  - c) Reconoce las características de una intervención docente que contribuyen a eliminar y/o minimizar las barreras para el aprendizaje que pueden enfrentar los alumnos.
  - d) Distingue acciones que promueven, entre los integrantes de la comunidad escolar, actitudes de compromiso, colaboración, solidaridad y equidad de género.
  - e) Determina acciones para establecer, en conjunto con los alumnos, reglas claras y justas en el aula y en la escuela, acordes con la edad y las características de los alumnos, que incluyan la perspectiva de género y de no discriminación.

- f) Identifica acciones para favorecer la inclusión y la equidad, y evitar la reproducción de estereotipos en el aula y en la escuela.
- Debe tener altas expectativas sobre el aprendizaje de todos sus alumnos.
  - a) Reconoce que todos los alumnos tienen capacidades para aprender al apreciar sus conocimientos, estrategias y ritmos de aprendizaje.
  - b) Identifica situaciones que fomentan altas expectativas de aprendizaje en los alumnos.
- Reconoce el sentido de la intervención docente para asegurar la integridad de los alumnos en el aula y en la escuela, y un trato adecuado a su edad.
  - a) Distingue las conductas específicas que indican que un alumno se encuentra en situación de abuso o maltrato infantil.
  - b) Reconoce cómo intervenir en casos de abuso o maltrato infantil.

**5.-Un docente que participa en el funcionamiento eficaz de la escuela y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los alumnos concluyan con éxito su escolaridad.**

- Establece relaciones de colaboración con la comunidad escolar y el contexto local para la definición y el cumplimiento del proyecto escolar.
- Reconoce que sus acciones trascienden el ámbito del salón de clases y la escuela, para mantener una relación de mutua influencia con el contexto sociocultural en que está inserta la institución escolar; por lo tanto, el desempeño del personal docente incluye habilidades para identificar, valorar y aprovechar, en sentido educativo, los elementos del entorno.
- Distingue los factores asociados a la gestión escolar que contribuyen a la calidad de los resultados educativos.
  - a) Identifica los elementos básicos para realizar diagnósticos de los problemas que afectan los resultados educativos: el trabajo de aula, la organización y el funcionamiento de la escuela, y la relación con las familias.
  - b) Identifica habilidades y actitudes docentes para superar, con la comunidad educativa, los problemas de la escuela que afectan los resultados en el aprendizaje.
  - c) Reconoce la importancia del cuidado de los espacios escolares y su influencia en la formación de los alumnos.
  - d) Identifica los elementos de la Ruta de Mejora Escolar.
  - e) Reconoce la contribución de la Ruta de Mejora Escolar al logro de la calidad educativa
- Reconoce acciones para aprovechar los apoyos que brindan padres de familia e instituciones cercanas a la escuela para la mejora de los aprendizajes.
  - a) Reconoce las ventajas de trabajar con diversas instituciones para propiciar mejores aprendizajes en los alumnos.

- b) Identifica acciones para establecer una relación de colaboración y diálogo con las familias de los alumnos mediante acuerdos y compromisos que las involucren en la tarea educativa de la escuela.
- Reconoce las características culturales y lingüísticas de la comunidad y su vínculo con la práctica educativa.
  - a) Distingue acciones que pueden realizarse desde el aula y desde la escuela para fortalecer la identidad cultural de los alumnos.
  - b) Identifica los rasgos socioculturales y lingüísticos de la comunidad para mejorar su trabajo en el aula, la organización y el funcionamiento de la escuela, y la relación con las familias.
  - c) Identifica formas de expresión cultural con las que interactúan los alumnos para orientar el trabajo educativo.

*Acuerdo **número 96**, que establece  
la organización y funcionamiento  
de las escuelas primarias.*

## **CAPITULO V**

### **Personal docente**

**ARTICULO 17.**-Para los efectos de este acuerdo se entiende por personal docente al que, cumpliendo con los requisitos que determina la Secretaría de Educación Pública, **desempeñe funciones pedagógicas en el plantel.**

**ARTICULO 18.**-Corresponde al personal docente:

I.-Responsabilizarse y auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral:

II.-Elaborar y presentar al director de la escuela el plan anual de trabajo para el desarrollo de las actividades educativas que le correspondan, conforme al programa de educación primaria vigente;

III.-Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses del alumno, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático y a las circunstancias del medio en que se realice el proceso de enseñanza;

IV.-Desempeñar con eficiencia las labores para las que fuera designado temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que le asigne la dirección del plantel;

V.-Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar;

VI.-Concurrir a las reuniones que convoque el director para tratar asuntos del servicio e implementar los acuerdos derivados de las mismas;

VII.-Organizar las actividades educativas diarias, disponiendo de los recursos materiales, en forma adecuada, con objeto de lograr mayor eficiencia en la labor docente y mejor calidad en la enseñanza;

VIII.-Concurrir a los cursos o talleres de capacitación pedagógica, reuniones de carácter profesional;

IX.-Elaborar y entregar al director la documentación escolar en los plazos estipulados para tal efecto;

X.-Cuidar de la disciplina de los educandos en el interior de los salones y en los lugares de recreo, así como durante los trabajos o ceremonias que se efectúen dentro o fuera del plantel;

XI.-Vigilar la regular y puntual asistencia de los alumnos y reportar sus ausencias a las autoridades superiores;

XII.-Inculcar a los alumnos hábitos de disciplina e higiene ejemplificados en su conducta personal;

XIII.-Cubrir las guardias semanarias de horario extraordinario, ajustándose a las disposiciones que normen las mismas;

XIV.-Organizar la ceremonia de honores a la bandera, los días lunes de cada semana, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XV.-Mantener sus salones de clase en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características.

XVI.-Cuidar la correcta utilización, funcionamiento y conservación de los anexos escolares que le asigne el director para el desarrollo de las funciones a su cargo;

XVII.-Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado;

XVIII.-Conservar dentro del plantel la documentación oficial del grupo a su cargo;

XIX.-Abstenerse de dar clases particulares mediante remuneración, dentro del plantel en el que preste sus servicios, tanto en período escolar ordinario como de vacaciones, y

XX.-Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

*Reglamento de las condiciones  
generales del trabajo del personal  
de la secretaría de educación pública.*

## CAPITULO IV

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 24.** Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. No ser separado del servicio sino por justa causa.
- V. Percibir las recompensas que señala este reglamento.
- VI. Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento.
- VII. Ser ascendido en los términos que el escalafón determine.
- VIII. Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- IX. Renunciar al empleo.

**Artículo 25.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de ley.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios al servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar de forma cortés y con diligencia al público.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.



- X. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.
- XIII. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV. Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
  - a) Incapacidad física.
  - b) Enfermedades.
  - c) Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
  - d) A solicitud de la Secretaría o del Sindicato en cualquier otro caso.
- XV. Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

**Artículo 26.** Queda prohibido a los trabajadores.

- I. Aprovechar a los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o a los compañeros, así como organizar rifas dentro de las horas laborales.
- IV. Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyen en Cajas de Ahorros autorizados legalmente.
- V. Prestar dinero a rédito a personas cuyo sueldo tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldo por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.
- VI. Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo en casos de necesidad del servicio, a juicio de la misma, o con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante autorización o renta a que haya lugar.
- VII. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la secretaría.

## **BIBLIOGRAFIA**

- **Perfil, parámetros e indicadores para docentes y tecnico docentes.**
- **Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.**
- **Reglamento de las condiciones general del trabajo del personal de la secretaría de educación pública**