

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Telesecundarias, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrita a la Secretaría de Educación**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Telesecundarias** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

Gaudencio Medellín Herbert

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

Serafín Poncela Rojas

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Telesecundarias, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo 98 por el que se establece el funcionamiento de las Escuelas Secundarias.
- Acuerdo 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la formación de Profesores de Educación Secundaria.

(Continúa)

- Acuerdo de Coordinación para establecer el Servicio de Telesecundaria de fecha 30 de mayo de 1986.
- Acuerdo 384 por el que se establece el Nuevo Plan y Programa de estudios para Educación Secundaria.
- Acuerdo 696, por el que se establecen las nuevas normas de Inscripción, Reinscripción y acreditación, para la Educación Secundaria
- Acuerdo 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de Libros de Texto destinados a las escuelas de nivel secundaria.
- Acuerdo 592 por el que se establece la articulación de Educación Básica.
- Acuerdo 593 por el que establece los Programas de estudio de la Asignatura de Tecnologías para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria.
- Acuerdo 602 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.
- Acuerdo nacional para la modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo 605 por el que se emiten las reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para todos.
- Acuerdo 682 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Telesecundaria.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.

(Continua)

- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica
- Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.
- Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Reforma a la Ley General de Educación.
- Lineamientos de promociones de escalafón.
- Lineamientos de Carrera Administrativa.

Constituir una red de profesionales que apoyen en el desarrollo de las competencias educativas al personal de Educación Telesecundaria en servicio a partir de la coordinación de esfuerzos y del trabajo colegiado con los centros de maestros, los asesores técnicos y las autoridades educativas.

Ser un vinculo entre la educación a distancia y el alumno, de tal manera que se desarrolle el proceso de aprendizaje de una manera eficiente, con el fin de que el alumno obtenga un nivel educativo de calidad.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

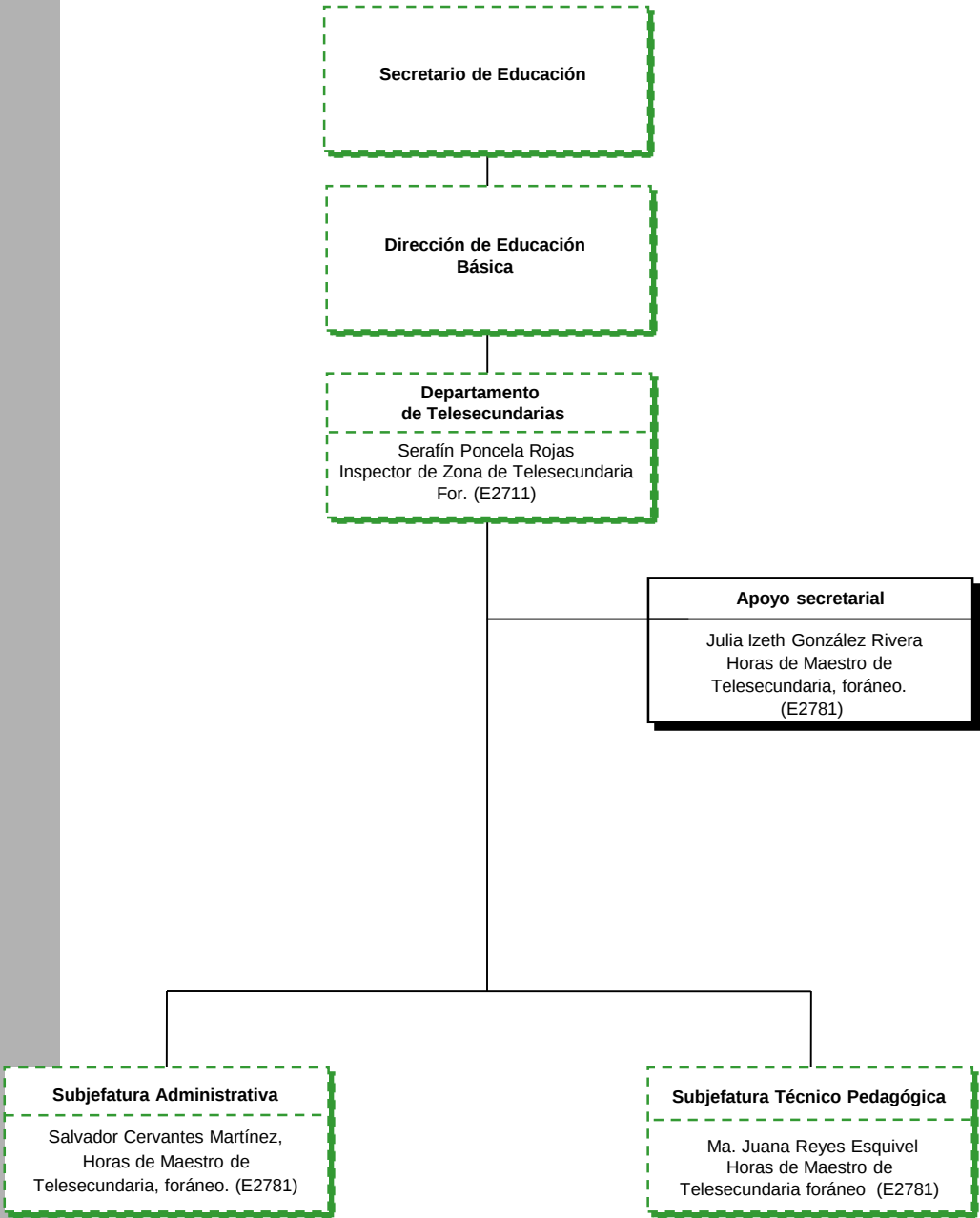
1.3 Dirección de Educación Básica

1.3.6 Departamento de Telesecundarias

1.3.6.1 Subjefatura Administrativa.

1.3.6.2 Subjefatura Técnico Pedagógica

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS



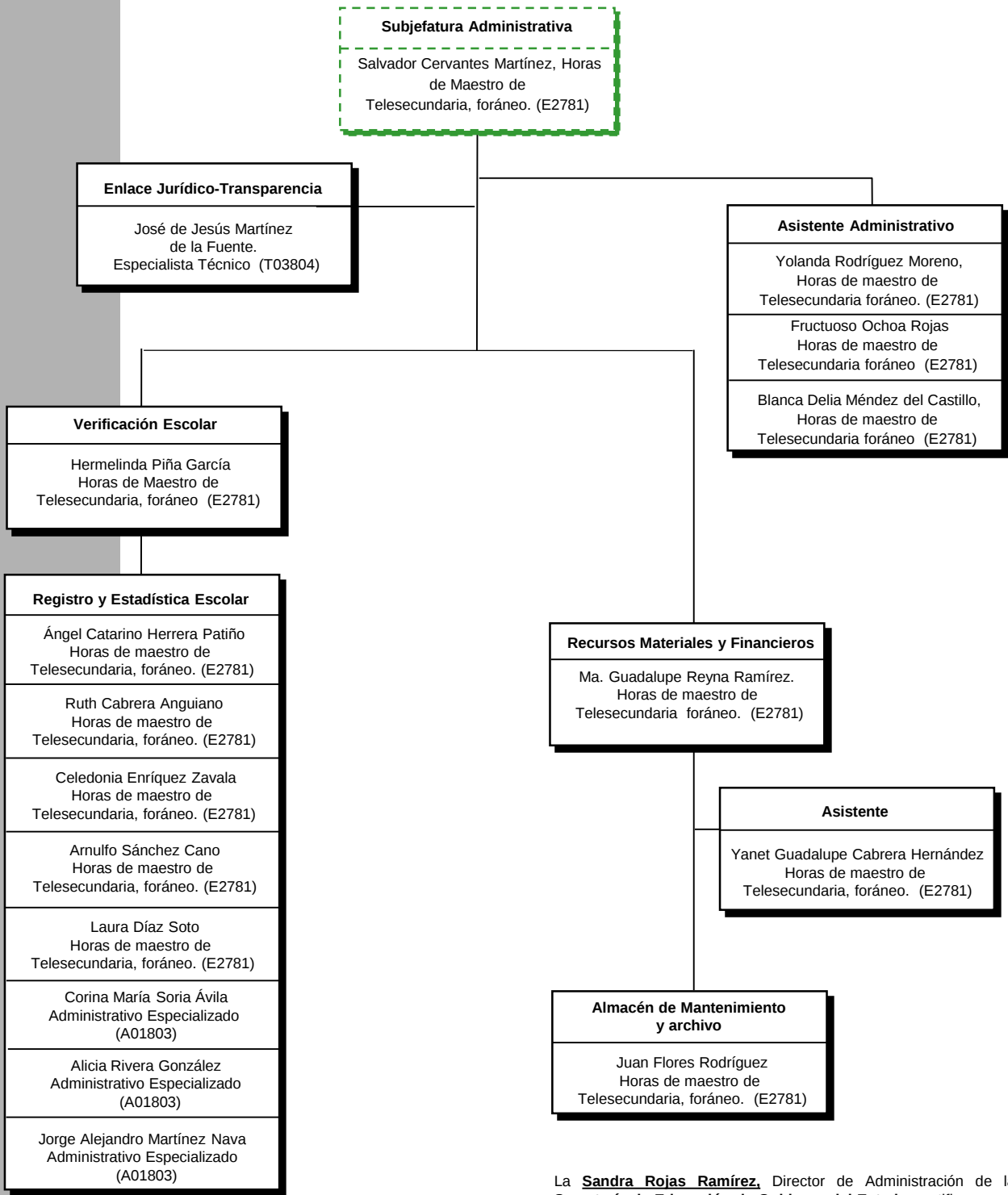
03 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 04

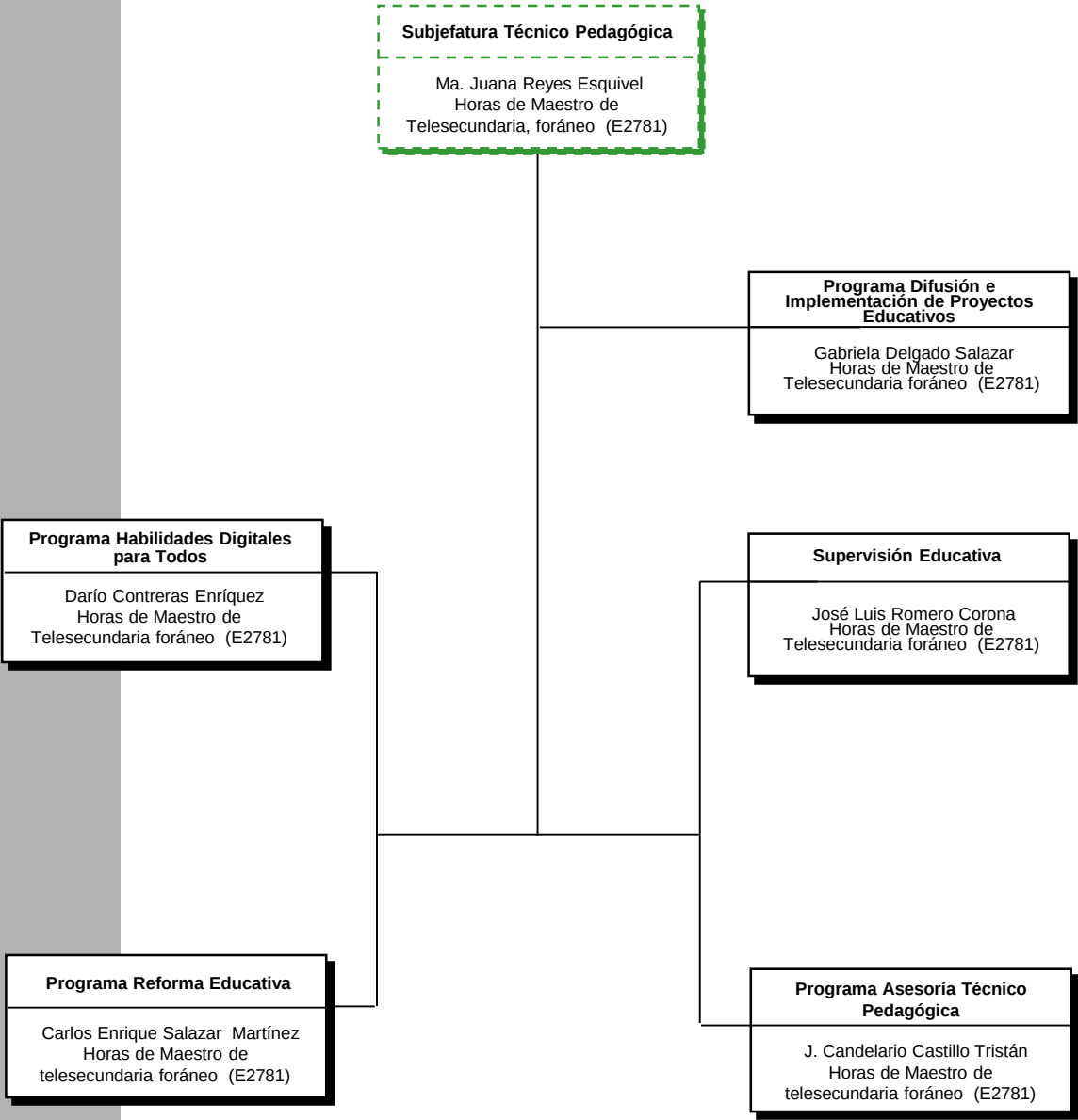
La **Sandra Rojas Ramírez**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año **2016**.

Firma: _____

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y materiales del departamento, con el propósito de hacer llegar de manera pertinente y oportuna los elementos Técnico Pedagógicos y Materiales que permita que los alumnos y maestros del nivel de telesecundaria reciban todos los beneficios del Proceso Educativo.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento de Telesecundarias.
- Elaborar el Plan Anual de Operación, considerando todas las necesidades que se requieran, así como de las actividades que se pretendan desarrollar.
- Planear y programar las actividades relacionadas con la operación del servicio de Telesecundaria regular y cursos de verano en el estado.
- Coordinar la prestación del servicio educativo regular y de verano en el estado, apoyado y administrado en las comunidades rurales y áreas suburbanas demandantes.
- Impulsar el mejoramiento continuo del servicio educativo, a través del fortalecimiento permanente de la formación básica de los alumnos, garantizando el logro de la atención educativa en los aprendizajes efectivamente adquiridos.
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar, en lo competente a nivel secundaria.
- Facilitar la asistencia del personal adscrito al departamento a cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño profesional.

Responsable	Director de Educación Básica
Serafín Poncela Rojas	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS (Continúa)

- Implementar los mecanismos para verificar, en su caso que las normas pedagógicas, contenidos regionales, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, se cumplan en los planteles que impartan en educación básica.
- Organizar, desarrollar y supervisar la educación básica en los planteles de la Secretaría que funcionen en el Estado.
- Promover que en las escuelas Telesecundarias del Estado existan ambientes seguros para el estudio.
- Coadyuvar junto con los integrantes del Área Técnico Pedagógica en el desarrollo de programas para la superación académica del personal directivo y docente que impartan educación básica.
- Formular que la planeación institucional en el marco del modelo de gestión educativa estratégica, cumpla con las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que el proceso de actualización permanente de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) se lleve en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Serafín Poncela Rojas	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Realizar los procesos administrativos que implican las diversas tareas de las áreas correspondientes mediante el apoyo secretarial.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y dar curso a la correspondencia que recibe y envía el Departamento.
- Establecer comunicación entre las diferentes dependencias pertenecientes y no pertenecientes a la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, para el envío o solicitud de información dependiente al Departamento de Telesecundarias.
- Concentrar la información estadística que recibe de las Subjefaturas de nivel secundarias y elaborar bases de datos para registro y control de la misma.
- Archivar la documentación por un período no mayor de un año para su posterior consulta y revisión, según la Ley de Archivo.
- Organizar y registrar la agenda de la Jefatura de Departamento.
- Registrar las actividades semanales para detectar logros y deficiencias, con el fin de mejorar que se realizan en cada una de las Subjefaturas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Julia Izeth Rivera González	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Establecer los elementos necesarios para ordenar sistemática las funciones que en materia de administración y desarrollo del personal se requieran.

FUNCIONES

- Establecer el asesoramiento legal y pertinente en el ejercicio de sus funciones administrativas a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Supervisar la recepción de documentos relacionados con las incidencias del personal, con las finalidad de dar seguimiento y realizar los tramites correspondientes.
- Vigilar la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas al Área.
- Vigilar la actualización de la plantilla de personal por centro de trabajo, con la finalidad de obtener datos estadísticos.
- Revisar las constancias de servicio que se emiten para el personal directivo, docente de apoyo y asistencia a la Educación que desempeñan funciones en el nivel de Telesecundaria.
- Vigilar que se mantengan actualizados los archivos y registros del personal de Telesecundaria en el Estado.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos todo aquello que tienda a modificar o extinguir derechos y obligaciones del personal de Telesecundarias.

Responsable	Director de Educación Básica
Salvador Cervantes Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Organizarse con la Coordinación General de Recursos Humanos de la SEGE y Colegiado de lo Laboral del SNTE en relación a propuestas para verificar justificación de Docentes en Centros de adscripción de Personal de Nuevo ingreso así como perfil.
- Registrar y cumplir Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y en general, todos aquellos ordenamientos que constituyen el Marco Legal vigente.
- Rendir informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos y vigilar el cumplimiento total de las recomendaciones o propuestas de conciliación que emitan.
- Recibir, distribuir, recolectar, integrar, revisar y remitir los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos que se generen en cada plantel educativo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Analizar las solicitudes para la apertura de nuevos centros educativos y remitir a la Dirección de Planeación y Evaluación para su estudio de factibilidad y autorización.
- Revisar y solicitar ante la Coordinación General de Recursos Humanos las necesidades de docentes en los planteles que lo requieran de acuerdo a la demanda de alumnado.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de control escolar en las escuelas, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Ordenar y actualizar los archivos y controles de la documentación del registro escolar.
- Recibir, difundir y vigilar que se cumpla con los programas compensatorios.

Responsable	Director de Educación Básica
Salvador Cervantes Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificación del presupuesto en forma conjunta con el Departamento de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar y emitir oportunamente los informes trimestrales y anuales del proyecto, Evaluación Programática remitiéndolo al Departamento de Programación y Presupuesto de la SEGE. Para su seguimiento y evaluación respectiva en todo proceso interviene la jefatura del Departamento.
- Detectar, elaborar y capacitar a los profesores para el seguimiento según las necesidades de distribución de materiales impresos con el responsable único de distribución, Coordinación de Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE) y materiales electrónicos surgidos de los programas de apoyo, así como el mantenimiento y reparación de estos apoyos, la Jefatura del Departamento aprueba y firma todo proceso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Salvador Cervantes Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir a la Subjefatura Administrativa en las actividades encomendadas de controlar, tramitar y registrar las incidencias de los trabajadores del nivel Telesecundaria.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes de: contratación, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, trámite de pago por titulación, trámite de pago por quinquenio, incapacidades médicas, altas y bajas al IMSS, pago de maestrías, basificaciones, filiaciones, becas comisión, permisos para viajes de estudios, prejubilaciones, permisos.
- Analizar la documentación recibida, y cotejar con originales, recibe las copias necesarias para el tramite solicitado.
- Registrar en el Sistema de Propuestas de Movimientos de Personal las incidencias y enviar los formatos generados por el sistema a la Coordinación General de Recursos Humanos para su validación y aplicación.
- Entregar el documento autorizado al interesado, debidamente validado.
- Recibir, y revisar Plantillas de Supervisión, Personal Docente y Administrativos, con la finalidad de actualizar datos estadísticos para efectos de pago, generadas en el Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Enviar copia de plantilla a las instancias de la Secretaria de Educación y del sindicato para consulta en la toma de decisiones y archivar plantilla de personal para consulta del Departamento.
- Elaborar Constancias de servicio al personal adscrito al nivel de telesecundaria.

Responsable	Director de Educación Básica
Se anexa relación	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Recibir copias de Formato Único de Personal con firmas y sellos de autorización para consulta y archivo del Departamento.
- Remitir relación y copia del Formato Único de Personal a la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado para su información.
- Registrar en el Kardex las incidencias del trabajador en la clave presupuestal; en los casos en que el trabajador solicita licencias sin goce de sueldo, renuncia a la clave o se le otorga un ascenso por concurso escalafonario.
- Recibir copia de expediente del trabajador y archivar para posibles aclaraciones laborales.
- Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las demandas ante los diferentes tribunales en contra de la Jefatura del Departamento de Telesecundaria, para el trámite correspondiente.
- Remitir el expediente del personal de nuevo ingreso a la Oficina Coordinadora del Instituto Mexicano del Seguro Social, en Gobierno del Estado (Oficialía Mayor) para el trámite de activación o reactivación al IMSS.
- Actualizar plantilla de personal del Departamento de Telesecundarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Yolanda Rodríguez Moreno	Gaudencio Medellín Herbert
Fructuoso Ochoa Rojas	
Blanca Delia Méndez del Castillo	

VERIFICACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO

Difundir a las Jefaturas de Sector, las modificaciones que se generen en las normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos, que deben de aplicarse, para que a su vez ellos informen a los supervisores de zona y estos bajen la información a las escuelas.

FUNCIONES

- Validar formatos REL, (Relación de alumnos inscritos) al inicio de cada ciclo escolar de los 3 grados.
- Validar REL de certificación, de los certificados que se otorgan a los alumnos que terminan su educación secundaria, impresa y revisada por el director de cada plantel.
- Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación, Reposiciones y Duplicados de Certificados totales y parciales, de alumnos que ingresan a nuestras escuelas y que vienen de otros estados con documentación incompleta.
- Certificar constancia de exámenes extraordinarios de regularización mediante la solicitud y registro de calificaciones de los mismos, en los formatos Solicitud y Registro de Calificaciones de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Educación Secundaria (SYRCER) y Regularización de Exalumnos (REXAS).
- Analizar y detectar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto los requerimientos de personal. Con la finalidad de considerar el incremento de maestros en los centros de trabajo, tomando en cuenta a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Notificar a las Jefaturas de Sector, Supervisiones y Escuelas del resultado del proceso de Programación Detallada para su correcta aplicación.

Responsable	Director de Educación Básica
Hermelinda Piña García	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VERIFICACIÓN ESCOLAR (Continúa)

- Concentrar la información general de estadística, con la finalidad de contar con la información actualizada de los movimientos de los alumnos y docentes de cada centro escolar.
- Proveer de información estadística a las áreas del Departamento y otras instancias de la Secretaría de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Hermelinda Piña García	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGISTRO Y ESTADISTICA ESCOLAR

OBJETIVO

Verificar que las Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos se hayan ejecutado.

FUNCIONES

- Analizar y detectar Incidencias en la CURP, nombres y apellidos, registro de calificaciones, exámenes de regularización de los estudiantes de las escuelas Telesecundarias, para que su historial académico este actualizado, además de las correcciones en datos personales.
- Capturar los generales de los alumnos inscritos para crear la base de datos en la Plataforma PEIE. (Plataforma Estatal de Información Educativa)
- Diseñar, reproducir y distribuir a las Jefaturas de Sector los formatos estadísticos estatales, inicial, semestral y final con el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento.
- Concentrar la información cuantitativa y cualitativa (Movimiento de alumnos: inscripción, altas, bajas, regularizaciones. Para cubrir principalmente el requerimiento de maestros) que proporcionan los datos necesarios para los diversos requerimientos que se presentan.
- Recibir y entregar a las Jefaturas de Sector la documentación y las instrucciones necesarias para su elaboración.
- Validar los formatos de regularización, archivar y actualizar el historial académico de cada uno de los alumnos. Para dar el seguimiento adecuado para su certificación de educación secundaria.
- Recopilar de las Jefaturas de Sector los formatos impresos de Estadística Federal, que los profesores, suben en la plataforma, que a la vez entregamos al Departamento de Estadística y Sistemas de Información de la SEGE.

Responsable	Director de Educación Básica
Se anexa relación	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REGISTRO Y ESTADISTICA ESCOLAR (Continúa)

- Analizar la documentación y concentrar datos estadísticos para su revisión en específico se revisan los formatos estadísticos que contienen los movimientos de alumnado durante todo el ciclo escolar, para tener actualizado el censo escolar.
- Integrar las Estadísticas Federales y concentrar la información en una base de datos para su fácil acceso.
- Recibir, analizar y enviar la información estadística a la Coordinación General de Planeación.
- Recibir, revisar y canalizar la información al Departamento de Programación y Presupuesto para su análisis.
- Reunir la Información que servirá como apoyo para la Programación Detallada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ángel Catarino Herrera Patiño	Gaudencio Medellín Herbert
Ruth Cabrera Anguiano	
Celedonia Enríquez Zavala	
Laura Díaz Soto	
Arnulfo Sánchez Cano	
Corina María Soria Ávila	
Alicia Rivera González	
Jorge Alejandro Martínez Nava	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Dotar a las áreas administrativas, planteles escolares y al taller de reparación de televisores de los insumos y equipos necesarios para garantizar su operatividad.

FUNCIONES

- Remitir al Departamento de Telesecundarias los oficios sobre disponibilidad de recursos.
- Solicitar cuadro de necesidades por unidad administrativa y planteles, y elaborar requisición de materiales
- Enviar las requisiciones a la Coordinación General de Recursos Materiales para su autorización.
- Distribuir material a las áreas y planteles solicitantes, extendiendo un contra recibo y elaborar informe.
- Determinar gasto programable para la modalidad por partida presupuestal a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Distribuir la programación de gastos de acuerdo a las necesidades del Departamento de Telesecundaria
- Presentar anteproyecto de presupuesto a la Jefatura de Departamento para su revisión y autorización.
- Ejercer el recurso autorizado para los diferentes programas respetando la normatividad vigente mencionada en la base legal del Manual.
- Elaborar las nóminas para pago de compensación de los supervisores comisionados y responsables de área, indicación recibida de la Jefatura del Departamento quien tiene la facultad de designar quienes reciben esta compensación con el Vo. Bo. De la Dirección de Administración

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Guadalupe Reyna Ramírez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS **(Continúa)**

- Elaborar la solicitud de viáticos de los compañeros comisionados, y enviar para su autorización a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Recibir informe de comisión y comprobaciones de gastos y enviar documentos a la Coordinación General de Recursos Financieros al Área de Fiscalización para su validación.
- Recibir solicitud de las áreas del departamento para tramite de requisiciones.
- Recibir material ya elaborado y entregarlo a las áreas, zonas o jefaturas de sector que lo solicitaron.
- Coordinar la entrega de paquetes didácticos a planteles educativos de telesecundaria.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Guadalupe Reyna Ramírez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Asistir en los procesos administrativos que implican las diversas actividades del área de Recursos Materiales.

FUNCIONES

- Elaborar los oficios que solicite el titular de Recursos Materiales y Financieros.
- Capturar la información que se emite a través de la Estadística de bienes muebles en la base de datos por centro escolar para su consulta.
- Archivar y controlar documentos para su posterior consulta.
- Elaborar las requisiciones de materiales necesarios en el área, e ingresar la solicitud al Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Capturar datos de materiales recibidos en el Departamento de Telesecundarias, para su posterior distribución a los destinatarios.
- Elaborar la solicitud de viáticos propia y del titular de Recursos Materiales y Financieros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Yanet Guadalupe Cabrera Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACEN DE MANTENIMIENTO Y ARCHIVO

OBJETIVO

Realizar las actividades concernientes al mantenimiento de televisores y al proceso de archivo que se realizan en el almacén designado al Departamento.

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de reparación de televisores para las escuelas Telesecundarias del Estado.
- Emitir el diagnóstico de falla y estimar tiempo de reparación.
- Elaborar solicitud de material para utilizar en el centro de servicio y remite al departamento.
- Recibir solicitud de insumos por el técnico responsable del centro de servicio y tramitar la requisición utilizando el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) en la Coordinación General de Recursos Materiales para su tramite respectivo en la Coordinación General de Recursos Financieros, quien autoriza en base a presupuesto asignado al Departamento.
- Recibir refacciones e insumos para el centro de servicio, controlar su uso y verifica su correcta aplicación.
- Reparar televisores y programar la entrega de aparatos atendidos.
- Recibir el informe por el técnico responsable del centro de servicio en el área de Recursos Materiales, de equipos reparados e informar a Jefaturas de Sector.
- Entregar equipos reparados a los usuarios mediante documento de salida de centro de servicio.

Responsable	Director de Educación Básica
Juan Flores Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACEN DE MANTENIMIENTO Y ARCHIVO (Continua)

- Coadyuvar en los procesos de archivar los expedientes personales de docentes y documentos del nivel de telesecundaria.
- Llevar el control del registro de la correspondencia recibida y enviada al Departamento hasta finiquitar su trámite
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos y proponer adecuaciones de recepción y control de correspondencia
- Preparar y clasificar los expedientes en el caso de envío al archivo de concentración
- Ordenar, analizar los documentos para determinar los tiempos de conservación y caducidad de los expedientes conforme a su contenido.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los asuntos que se generen en las Subjefaturas del Departamento y mantener en orden su archivo.
- Realizar inventarios de material que ingresa y sale del almacén de acuerdo a las necesidades del Departamento
- Informar al superior inmediato las irregularidades que se presenten en el almacén del Departamento.
- Salvaguardar toda información escrita y electrónica
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Juan Flores Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

ENLACE JURÍDICO-TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de información a través de la Unidad de Información Pública y brindar apoyo e información referente a las demandas jurídico-laborales relacionadas con este departamento.

FUNCIONES

- Recibir los acuerdos remitidos a este departamento por los Juzgados de Distrito así como el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado.
- Turnar dichos acuerdos a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGE para los efectos legales correspondientes.
- Recibir las solicitudes de información y expedientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos a consecuencia de los acuerdos anteriormente referidos.
- Capturar y administrar la información turnada para la atención requerida a los asuntos (jurídico-laboral) correspondientes a los acuerdos referidos.
- Recibir las solicitudes de información a través de la Unidad de Información Pública de SEGE.
- Dar seguimiento a las solicitudes y administrar la información turnada para la atención requerida a los asuntos de transparencia correspondientes a las solicitudes referidas.
- Recibir las solicitudes remitidas a este Departamento por la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a la Prevención y Atención al educando.

Responsable	Director de Educación Básica
José de Jesús Martínez de la Fuente	Gaudencio Medellín Herbert

ENLACE JURÍDICO-TRANSPARENCIA **(Continúa)**

- Atender las solicitudes de información respecto a la Prevención y Atención al educando a consecuencia de las solicitudes anteriormente referidas.
- Turnar la información respectiva a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEGE para los efectos legales correspondientes.
- Capturar y administrar la información turnada para la atención requerida a los asuntos (Prevención y Atención al educando) correspondientes a los informes referidos.
- Archivar y gestionar los documentos para su posterior consulta.
- Proponer a la jefatura cambios o mejoras respecto a las áreas de oportunidad que se puedan observar en las diferentes áreas que conforman este departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
José de Jesús Martínez de la Fuente	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Dar cumplimiento a los propósitos educativos contenidos en el Plan y Programas de Estudios vigentes para el nivel, atendiendo la demanda del servicio educativo en las comunidades rurales y urbano marginadas del Estado.

FUNCIONES

- Lograr la integración, coordinación y consolidación del grupo de supervisión educativa para que de esta manera brinde un servicio de calidad y oriente en el desempeño de sus funciones en los ámbitos de su competencia.
- Analizar, adecuar y desarrollar estrategias para la implementación de los programas de estudio y contenidos locales, métodos educativos, auxiliares didácticos y sistemas de evaluación, que complementen, con su aporte específico la formación de los alumnos de telesecundaria en el estado, previa validación de la Jefatura de Departamento.
- Planear y programar, conjuntamente con jefes de sector, supervisores y equipos docentes: programas, proyectos, propuestas y acciones en el estado, encaminadas a vigilar el apego a los contenidos del plan y programas de estudio, al modelo pedagógico, considerando el contexto, previa validación de la Jefatura de Departamento.
- Propiciar que los programas, proyectos, acciones y propuestas contribuyan al logro de los propósitos educativos del nivel y a mejorar la calidad de la educación en el estado.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos, acciones y propuestas que se integren en las reuniones técnico pedagógicas, fortaleciendo el modelo para alcanzar el perfil de egreso esperado en los alumnos de educación básica.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Juana Reyes Esquivel	Gaudencio Medellín Herbert

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA **(Continúa)**

- Integrar informes y reportes académicos de programas, proyectos y acciones estatales apegados a planes y programas de estudio, al modelo educativo, a las condiciones y alternativas locales, que contribuyan al logro de los propósitos educativos del nivel, para validación de la Jefatura de Departamento y su difusión a los sectores a través de los Jefaturas de Sector.
- Proponer la integración de un esquema de formación permanente basado en los resultados de los indicadores y que plantee acciones estatales de formación permanente, con perspectiva estratégica a uno y tres años, destacando acciones de diagnóstico, capacitación, actualización, superación, asesoría, seguimiento, evaluación, promoción y difusión, previa autorización de la Jefatura de Departamento.
- Supervisar y evaluar las acciones de capacitación, actualización y superación, y en base a ello, establecer perspectivas para mejorar estas acciones.
- Establecer junto con directivos, indicadores de calidad del servicio educativo de telesecundaria en el estado, parámetros viables que sirvan como referentes para la fijación de metas educativas sustentables de acuerdo a los referentes nacionales.
- Analizar permanentemente los resultados de evaluación de la modalidad y del nivel en el estado y el país atendiendo los aspectos susceptibles para la mejora del aprendizaje de los alumnos.
- Promover y difundir lineamientos y políticas educativas que la S.E.G.E; establece para la planeación de las actividades de la Jefatura de Sector y Supervisiones Escolares de Telesecundaria.
- Planear, organizar y dirigir las reuniones de orientación y asesoría necesarias para una actualización y capacitación permanente del personal de supervisión.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Juana Reyes Esquivel	Gaudencio Medellín Herbert

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA **(Continúa)**

- Evaluar el trabajo educativo planeado por jefaturas de sector y supervisiones escolares, a través de reuniones colegiadas en donde se establezcan compromisos de mejora continua, en esta función se recibe apoyo de la Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos.
- Efectuar visitas de apoyo y seguimiento al trabajo educativo del supervisor a: Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector, de acuerdo a lo establecido en los Manuales del Supervisor y del Jefe de Sector.
- Implementar estrategias mediante el programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, centradas en el aprendizaje, con énfasis en la lectura, la escritura y las matemáticas.
- Recolectar y analizar datos estadísticos de los centros escolares de nivel telesecundaria del estado para identificar aquellos que necesitan mejorar el logro educativo mediante el programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.
- Seleccionar los centros escolares a partir del análisis focalizado, garantizando que los apoyos lleguen a las escuelas con mayor necesidad de mejorar el logro educativo que estén en el programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.
- Regular mediante la revisión constante la aplicación efectiva del recurso otorgado a los centros escolares del Programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.
- Mantener comunicación directa con el responsable del programa De Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en dicha dirección para conocer el listado de Centros Escolares que hayan sido favorecidos con el programa.
- Notificar a Jefaturas de Sector el listado de Centros Escolares en los que operará el programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, brindar asesoría a los directores y dar a conocer a Jefaturas de Sector, Supervisiones y direcciones las reglas de operación del programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Juana Reyes Esquivel	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA **(Continúa)**

- Recibir y revisar que los planteamientos en la Ruta de Mejora se apeguen a lo dispuesto en las reglas de operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica y que las acciones planteadas promuevan la mejora del logro educativo de las escuelas participantes.
- Elaborar el informe correspondiente a cada escuela participante en el programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para subirlo al Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental.
- Lograr que las madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses de edad, permanezcan en el Programa de Becas de manera activa.
- Integrar el padrón de becarias beneficiadas con el Programa Becas, previa validación de la Jefatura de Departamento y con la autorización de la responsable estatal del programa.
- Informar a las jefaturas de sector, supervisiones y direcciones de las escuelas donde hay alumnas becarias, los requisitos para inscribirse al Programa de Becas, el monto del apoyo y las fechas de entrega de las becas.
- Dar a conocer a las supervisiones de las zonas que integran su sector la existencia del Programa de Becas y los criterios para el otorgamiento de becas a las madres jóvenes y jóvenes embarazadas que cursen la educación secundaria o deseen iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir sus estudios.
- Difundir la información a las direcciones sobre el Programa de Becas.
- Apoyar con el trámite de inscripción a las alumnas en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.
- Difundir la convocatoria del Programa Tutorías en donde se establecerán las bases a las que deberán ajustarse los docentes que estén interesados en participar como tutores de un docente o técnico docente de nuevo ingreso.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Juana Reyes Esquivel	Gaudencio Medellin Herbert.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA **(Continúa)**

- Difundir la convocatoria del Programa de Tutorías entre las Jefaturas de Sector, enfatizando la necesidad de que la información llegue a tiempo a la base docente para que pueda ordenar su expediente y participar en la selección.
- Analizar junto con las supervisiones la convocatoria del Programa Tutorías recibida y distribuirla para que la información sea transmitida y se logre una respuesta satisfactoria de participación de parte de los docentes.
- Multiplicar entre el colectivo docente la convocatoria y concientizarlos sobre la importancia de participar en el proyecto de Ser Tutor de un Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso.
- Dar a conocer las bases de participación y revisar los expedientes de los maestros que asumen la responsabilidad de participar en el Programa Tutorías.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Juana Reyes Esquivel	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA REFORMA EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación Telesecundaria y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad.

FUNCIONES

- Elaborar en conjunto con los docentes proyectos para lograr objetivos diseñados en la infraestructura, fortaleciendo la gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, previa validación de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEGE.
- Supervisar que la aplicación del programa cumpla con los lineamientos requeridos por el Programa de la Reforma Educativa.
- Verificar técnica y operativamente que se desarrollen los procesos del programa conforme a los tiempos establecidos, mismos que serán respetados por los directores participantes para la entrega de documentación que comprueben la aplicación del recurso (económico) recibido por el Programa de la Reforma Educativa.
- Analizar las metas, objetivos y procedimientos del plan operativo del Programa de la Reforma Educativa, sirviendo de enlace con la Dirección de Planeación y Evaluación, con el fin de tomar las decisiones pertinentes.
- Realizar visitas a centros escolares para verificar la aplicación del Programa de la Reforma Educativa, dar seguimiento al plan operativo para conocer sus avances y/o deficiencias
- Recibir y ofrecer capacitación del Programa de la Reforma Educativa por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación a la comunidad educativa previa validación de dicha Dirección.
- Recibir y ejercer los recursos del Programa de la Reforma Educativa en términos de lo señalado en los lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable	Director de Educación Básica
Carlos Enrique Salazar Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA REFORMA EDUCATIVA (Continua)

- Preparar y organizar la información que debe presentar a la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Apoyar al personal de la Subjefatura Técnica Pedagógica en la elaboración y seguimiento de los proyectos de los diferentes programas que se trabajan en el área.
- Apoyar al personal de la Subjefatura Técnica Pedagógica en la transcripción y presentación de informes de los diferentes programas que se trabajan en el área.
- Apoyar los trámites administrativos de recepción y respuesta a los oficios emergentes, que requiera la Subjefatura para el cumplimiento de su finalidad.
- Brindar atención y orientación al público sobre aspectos relacionados con el área.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Carlos Enrique Salazar Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

A través del Programa de Supervisión Educativa, obtener las herramientas necesarias para coadyuvar en una mejora de los procesos educativos del nivel, tendientes a elevar la calidad educativa.

FUNCIONES

- Elaborar y supervisar el programa operativo, como apoyo en el trabajo diario de Jefaturas de Sector y Supervisiones y remitirlo a la subjefatura técnico pedagógico. Para darse a conocer en cada escuela telesecundaria del país, previa validación de la Jefatura de Departamento.
- Presentar el plan operativo del Programa Supervisión Educativa a los responsables de las jefaturas de sector.
- Supervisar las metas, objetivos y procedimientos del plan operativo del Programa Supervisión Educativa en coordinación con Jefaturas de Sector y solicitar su apoyo en la difusión del mismo.
- Dar a conocer el plan operativo del Programa Supervisión Educativa a las supervisiones, para su aplicación.
- Realizar visitas de apoyo a Jefaturas y Supervisiones con el propósito de disipar dudas e inquietudes en el trabajo diario del Programa Supervisión Educativa.
- Presentar el seguimiento y supervisión al plan operativo del Programa Supervisión Educativa, a través de informes trimestrales para conocer sus avances y/o deficiencias, revisando informes y presentar resultados a la Subjefatura Técnico Pedagógica del Departamento a fin de valorar los avances y recibir asesoramiento para mejorar los propios resultados.
- Convocar a las jefaturas de sector a reunión de evaluación final del Programa Supervisión Educativa.

Responsable	Director de Educación Básica
José Luis Romero Corona	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN EDUCATIVA **(Continua)**

- Asistir a las reuniones informativas y/ o de capacitación programadas para los Enlaces de cada nivel, convocadas por el Programa Servicio Profesional Docente.
- Verificar que el proceso del de evaluación de desempeño docente del Programa Servicio Profesional Docente opere con ética y profesionalismo.
- Seleccionar a los docentes en el rango de 6 a 20 años de servicio que cumplan con los lineamientos establecidos para ser sujetos de evaluación de desempeño y enviar un listado con los docentes seleccionados a cada sector dividido en las zonas que les corresponden.
- Llenar y validar los datos recabados de los docentes participantes en la evaluación de desempeño e integrar la base de datos del personal seleccionado para el primer grupo y capturar en plataforma la información requerida por cada participante.
- Realizar las correcciones que se requieran a los datos personales de los docentes participantes en la evaluación de desempeño, para que la información que se maneja sea válida.
- Ofrecer asesoría a las direcciones o supervisiones que presentan dificultades y resolver dudas respecto a la elaboración del expediente de evidencias de enseñanza.
- Diseñar un reporte de planeación didáctica argumentada y capacitar a los docentes participantes en los distintos sectores de la entidad.
- Atender todas las incidencias emergentes del proceso.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
José Luis Romero Corona	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Contribuir con el Departamento de Actualización de Maestros en la organización y desempeño de cursos o actividades similares que puedan incidir en el desarrollo y actualización pedagógica del personal docente, no docente y directivo de Telesecundarias.

FUNCIONES

- Organizar e informar sobre talleres, cursos o actividades similares a los que convoque el Departamento de Actualización de Maestros y que puedan incidir en la actualización pedagógica del personal docente, no docente y directivo al Nivel de Telesecundarias.
- Proporcionar en tiempo y forma el material necesario para la realización de talleres, cursos o actividades similares.
- Otorgar por parte del Departamento de Telesecundarias o entregar de otras instancias, constancias, reconocimientos o diplomas al personal que cubra los requisitos establecidos para estos talleres, cursos o actividades similares.
- Contribuir en la coordinación, logística y realización de talleres, cursos o actividades similares a los que convoque el Departamento de Actualización de Maestros.
- Contribuir en la organización, coordinación y realización en las Zonas escolares de talleres formativos a los que convoque el Departamento de Telesecundarias a través del Departamento de Actualización de Maestros.
- Convocar a los docentes y directores de su zona escolar a los cursos, capacitaciones o actividades similares que convoque el Departamento de Telesecundarias.
- Cuidar que las acciones y recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo lleguen a las escuelas que más lo necesitan.

Responsable	Director de Educación Básica
Gabriela Delgado Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

PROGRAMA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS (Continúa)

- Verificar que en el nivel de Telesecundaria se cumplan los objetivos, metas y actividades establecidas en las propuestas presentadas en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica ante la Subsecretaría de Educación Básica.
- Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de los avances durante la implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género.
- Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Establecer criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la legislación local vigente y aplicable de acuerdo a la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad.
- Convocar a las escuelas públicas del nivel de educación Telesecundaria, a participar en el proceso de selección para la distribución de los recursos del Programa Escuelas de Calidad.
- Recibir capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento para la integración de su Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y su Programa Anual de Trabajo, así como financiamiento para atender las prioridades identificadas en el PETE, para mejorar las condiciones que presta el Servicio Educativo, a través del Modelo de Gestión Educativa Estratégica.
- Organizar en cada Sector la calendarización para el curso de análisis de la Propuesta de Gestión Educativa Estratégica para la elaboración del PETE y PAT en las escuelas Telesecundaria participantes.

Responsable	Director de Educación Básica
Gabriela Delgado Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

**PROGRAMA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS
EDUCATIVOS
(Continua)**

- Colaborar en el diseño y elaboración de proyectos educativos en Telesecundaria.
- Revisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos escolares, así como proponer alternativas de solución a la problemática, con la autorización de la jefatura del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Gabriela Delgado Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS

OBJETIVO

Proporcionar elementos sobre el manejo de la información que acompañen el proceso educativo, dentro y fuera de la escuela, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y el desarrollo de habilidades fundamentales que demanda la sociedad del conocimiento, con lo que se favorecerá su inserción en ésta.

FUNCIONES

- Impulsar el equipamiento y uso de tecnologías de la información y la comunicación en telesecundaria para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- Elaborar el proyecto de la modalidad para la capacitación de docentes, dotación de equipos y conectividad para las escuelas así como el seguimiento del proyecto Habilidades Digitales para Todos (HDT), el cual se integra con los siguientes componentes, previa autorización de la coordinación estatal del programa.
- Convocar y organizar la participación de docentes y directivos en los programas convenidos por el Programa de Habilidades Digitales con instituciones públicas y privadas.
- Asesorar y orientar al personal docente y directivo en torno al proceso de Certificación en Habilidades Digitales en sus diferentes etapas.
- Dar seguimiento a las etapas de equipamiento en las escuelas beneficiadas del Programa de Habilidades Digitales para Todos, recabando información detallada en los protocolos de equipamiento y canalizándola a la Coordinación Estatal de HDT que se ubica en el Centro Potosino de Tecnología Educativa.
- Implementar el proyecto HDT, en coordinación con la estructura directiva de la modalidad, la Dirección de Administración, el Centro Potosino de Tecnología Educativa y la Dirección General de Materiales Educativos, de acuerdo a las etapas del proyecto nacional.

Responsable	Director de Educación Básica
Darío Contreras Enríquez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS (Continúa)

- Difundir información a través de invitaciones o convocatorias para que las escuelas del nivel interesadas participen en el Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.
- Instituir una línea de comunicación y orientación con las Jefaturas de Sector para contribuir a que la información llegue a cada Zona Escolar y propongan las escuelas que participen en el proyecto y así obtengan el beneficio propuesto del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.
- Establecer comunicación con los direcciones de cada una de las escuelas propuestas para informarles sobre las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa, publicadas en el diario Oficial de la Federación, orientar a los directores sobre el uso del recurso.
- Recibir, revisar y concentrar la información proporcionada por cada dirección para hacerla llegar en tiempo y forma a la Jefatura de Sector.
- Realizar el llenado de los Anexos(CC-01, FD-01, FD-02, RG-01, RG-02, RG-03) cuidando de cumplir con cada uno de los requerimientos establecidos por los Lineamientos del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa, tomando en consideración al Consejo Técnico Escolar para la correcta aplicación del recurso.
- Turnar al supervisor, los formatos requisitados del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa, para que este a su vez los revise y los haga llegar al Departamento de Telesecundarias.
- Capacitar a las escuelas participantes en el Programa Nacional de Convivencia Escolar sobre inducción al Programa.
- Sensibilizar a las comunidades escolares de los beneficios del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Acompañar a los Consejos Escolares de Participación Social de las escuelas telesecundarias participantes en el Programa Nacional de Convivencia Escolar en la elaboración de un Plan de Seguridad Escolar.

Responsable	Director de Educación Básica
Darío Contreras Enríquez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS (Continua)

- Servir de enlace entre el Estado y la Coordinación Nacional de Convivencia Escolar.
- Emitir las convocatorias, sobre el concursos “Expresión Literaria”, realizar las estrategias necesarias para dar a conocer a las jefaturas de sector las convocatorias.
- Informar a las Escuelas Participantes, sobre las fechas y sedes del concursos y realizarlo conforme a los lineamientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Darío Contreras Enríquez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA ASESORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO

OBJETIVO

Establecer un Equipo Central de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Básica, considerando la experiencia, las capacidades de las personas que hasta hoy han participado en la función, con la finalidad de conformar tal equipo profesional y además con el incremento de nuevos elementos que cumplan con los estándares que se establezcan a nivel estado.

FUNCIONES

- Conocer, revisar y analizar la convocatoria de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, que establecerá las bases en las que se registrará el proceso de selección de los docentes que podrán participar en el examen de oposición para desempeñar funciones de Asesoría Técnico Pedagógica, en Educación Básica.
- Difundir la convocatoria emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente a la estructura directiva del subsistema de Telesecundarias.
- Analizar en conjunto con el equipo de supervisiones las características de la convocatoria y difundirla entre el colectivo docente para lograr que se interesen en participar en el concurso de promoción del Programa Asesoría Técnico Pedagógica.
- Informar al colectivo docente de la publicación de la convocatoria con la finalidad de despertar el interés de los maestros de participar en el examen de oposición para desempeñar funciones de Asesoría Técnico Pedagógica en Telesecundaria.
- Integrar el expediente con la información solicitada y la documentación según las características indicadas en la convocatoria del Programa Asesoría Técnico Pedagógica. Además de presentarse a realizar el examen que indica la misma.
- Recibir, organizar, orientar y distribuir materiales de apoyo como guía para los Consejos Técnico Escolares y Consejos Técnico Pedagógicos.

Responsable	Director de Educación Básica
J. Candelario Castillo Tristán	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA ASESORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO (Continua)

- Convocar a reunión de capacitación y orientación al 10% de supervisores y Jefes de Sector para el cumplimiento de las prioridades del Consejo Técnico Escolar.
- Realizar análisis para informar al Área Educativa Local (AEL) sobre avances e insumos para reorientar y tomar acuerdos, a favor de la mejora de aprendizajes y profesionalización docente.
- Elaborar oficios para la aceptación o negación de acuerdos; mediante rubrica de la Jefatura de Departamento.
- Convocar al colegiado de supervisores y asesores de su sector educativo a cursos talleres de capacitación y reuniones de información, consolidando la estructura.
- Convocar a reunión de directores con el fin de orientar los procesos, previo al Consejo Técnico Escolar.
- Presidir las reuniones en escuelas multigrado (unitarias y bidocentes), dar seguimiento y acompañamiento para concretar los acuerdos estipulados en la Ruta de Mejora.
- Presidir las reuniones de Consejos Técnicos Escolares (CTE), dar seguimiento y acompañamiento para que las actividades programadas mediante la Ruta de Mejora se lleven a cabo en los tiempos estipulados.
- Presidir las reuniones de Consejo Técnico Pedagógico, convocar a reunión de colegiado a Jefaturas de Sector para analizar los procesos de seguimiento pedagógico y en conjunto acordar mejoras en el servicio educativo.
- Preparar la agenda de trabajo, realizar los documentos necesarios para la reunión, recoger bimestralmente evidencias del camino recorrido para insumos y orientación del Consejo Técnico Pedagógico.

Responsable	Director de Educación Básica
J. Candelario Castillo Tristán	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA ASESORIA TÉCNICO PEDAGÓGICO (Continua)

- Preparar la agenda de trabajo, realizar los documentos necesarios para la reunión, recoger bimestralmente evidencias del camino recorrido para insumos y orientación del Consejo Técnico Pedagógico.
- Asistir a la reunión, convocada por el Departamento de Telesecundarias y los propios acuerdos de agenda del Consejo Técnico Pedagógico, realizar acuerdos previos a la reunión de nivel, brindar y dar seguimiento a la correcta aplicación de programas educativos.
- Analizar los acuerdos tomados por la Jefatura de Sector para direccionar las prácticas de aprendizaje escolar.
- Recibir los aportes de la supervisión escolar que le servirán para direccionar su quehacer pedagógico en la comunidad escolar a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
J. Candelario Castillo Tristán	Gaudencio Medellín Herbert

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

Serafín Poncela Rojas
Departamento de Telesecundarias

Gaudencio Medellín Herbert
Director de Educación Básica

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jezrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN