



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN
MAGISTERIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Rafael Sánchez Ramos

Coordinador Estatal de Actualización Magisterial

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	7
3. ATRIBUCIONES	8
4. ORGANIGRAMA	10
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
5.1 Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial	12
5.2. Enlace Administrativo	15
5.3. Jefe(a) del Departamento Técnico	20
5.4. Jefe(a) de la Oficina de Acreditación	25
5.5. Jefe(a) de la Oficina Académica	29
5.6. Jefe(a) de la Oficina de Gestión Educativa	32
5.7. Jefe(a) de la Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización	35
5.8. Jefe(a) del Departamento Operativo	38
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales	41
5.10 Jefe(a) de la Oficina Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa	45
6. DIRECTORIO	48
HOJA DE AUTORIZACIÓN	49

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación de Veracruz de Ignacio De la Llave tiene la encomiable misión de desarrollar - dentro de sus atribuciones previstas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz (publicado en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio De la Llave el 24 de mayo de 2006) - las acciones previstas en las Fracciones **VIII** y **IX** del artículo **8º** de la Ley General del Servicio Profesional Docente, Reglamentaria de la Fracción **III** del artículo **3º** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Noviembre de 2013.

Dicha Ley General define mediante la Fracción **i** de su artículo **4º** al término *actualización* como *"la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica"*.

En el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave compete a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial el emprender las acciones que fortalezcan y consoliden la profesionalización docente, responsabilidad que desarrolla a partir de la operación de Subprogramas, como lo son: jornadas nacionales de actualización, trayectos formativos, programas para el fortalecimiento de los apoyos técnicos, acompañamiento académico a figuras educativas con énfasis en la enseñanza de las Matemáticas, Español y el fortalecimiento de la lectura y la escritura, entre otras acciones.

Esta instancia cuenta, además, con el apoyo de los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM's) ubicados estratégicamente en el territorio de la Entidad veracruzana. Su misión es promover el desarrollo profesional de los Maestros de Educación Básica en servicio en lo individual y en lo colectivo, a través de servicios de formación continua pertinentes, equitativos, de calidad y de experiencias educativas orientadas a la mejora de las prácticas educativas y a los aprendizajes de los estudiantes.

Con los Centros Regionales antes mencionados se busca lograr que todos los educadores del nivel de Educación Básica de la comunidad veracruzana logren desplegar habilidades y competencias didácticas y con ello innovar, con el más alto profesionalismo y certeza, su función de facilitadores en la construcción de aprendizajes esperados y experiencias pedagógicas exitosas.

Por ello, el actualizar a los docentes de los niveles y modalidades de Educación Inicial, Centros de Atención Psicopedagógica en Educación Preescolar, primaria, Secundaria, Educación Física, Educación Indígena, Educación Especial y Educación Extraescolar es uno de los ejes rectores del Sistema Educativo Nacional y Estatal, lo cual representa un derecho irrenunciable para los Maestros.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Reglamentaria de la Fracción III del artículo 3º constitucional;
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Artículo 2 y 3.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012 - 2018. Capítulo III: "México con Educación de Calidad". Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio De la Llave,
- Ley General de Educación. Artículos 1; 7; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 20, Fracciones I y II; 29.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave. Artículos 1; 2; 4; 5; 6, Fracciones II, IV y V; 9, Fracción IV; 14, Fracciones VII y VIII;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz de Ignacio De la Llave, de 24 de mayo de 2006. Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, publicado en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave el 29 de noviembre de 2016;
- Estrategia Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional para el Estado de Veracruz 2017.
- Estrategia Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional para el Estado de Veracruz 2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación de Veracruz de Ignacio De la Llave y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

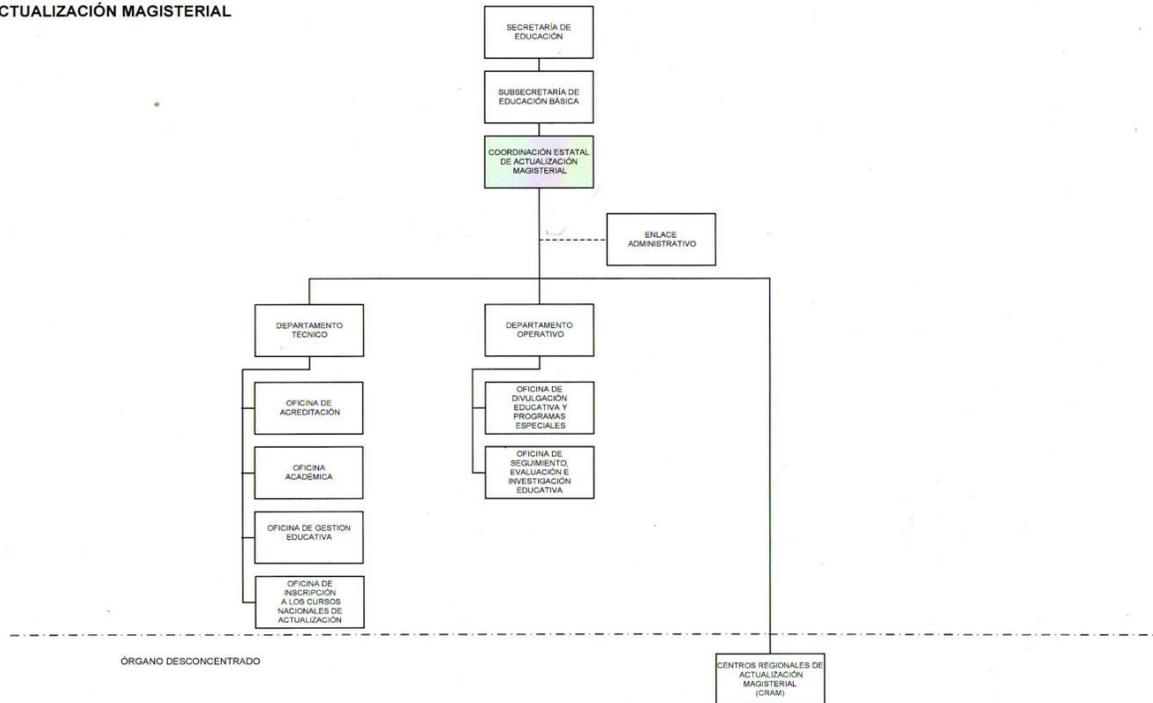
- I. Organizar, dirigir y vigilar en la Entidad las acciones establecidas en el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Profesores de Educación Básica en Servicio, así como las derivadas del Convenio para la Extensión del Programa Nacional de Actualización de Maestros de Educación Básica en Servicio celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.
- II. Difundir el Programa Nacional de Actualización de Maestros de Educación Básica en Servicio en la Entidad, así como coordinar su aplicación con el apoyo de las áreas de Educación Básica de la Secretaría.
- III. Coordinar y supervisar a los Centros Regionales de Actualización Magisterial distribuidos en las zonas Norte, Centro y Sur de la Entidad veracruzana, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Coordinar y vigilar los procesos de inscripción y evaluación de los Maestros participantes en los Cursos Nacionales de Actualización y en el Curso Estatal de Actualización, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- V. Integrar y difundir la oferta de Servicios de Actualización, Capacitación y Superación Profesional, Estatal y Federalizada, dirigidos a los docentes de Educación Básica.
- VI. Informar a la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial la relación de los docentes de Educación Básica que hayan participado en los Cursos y/o Talleres de Actualización para el Magisterio.
- VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva la Subsecretaría.
- VIII. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades Técnico-Académicas de los docentes de Educación Básica y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- IX. Elaborar los Anteproyectos del Programa Operativo y del Presupuesto Anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario.

- X.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno, con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XI.** Las demás que, expresamente, le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

4. ORGANIGRAMA



**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN ESTATAL DE
ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL**



Handwritten signature in blue ink.

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior
de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018
LIC. PEDRO JOSÉ VARELA ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

5.1 Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Educación Básica

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento Técnico

Jefe(a) del Departamento Operativo

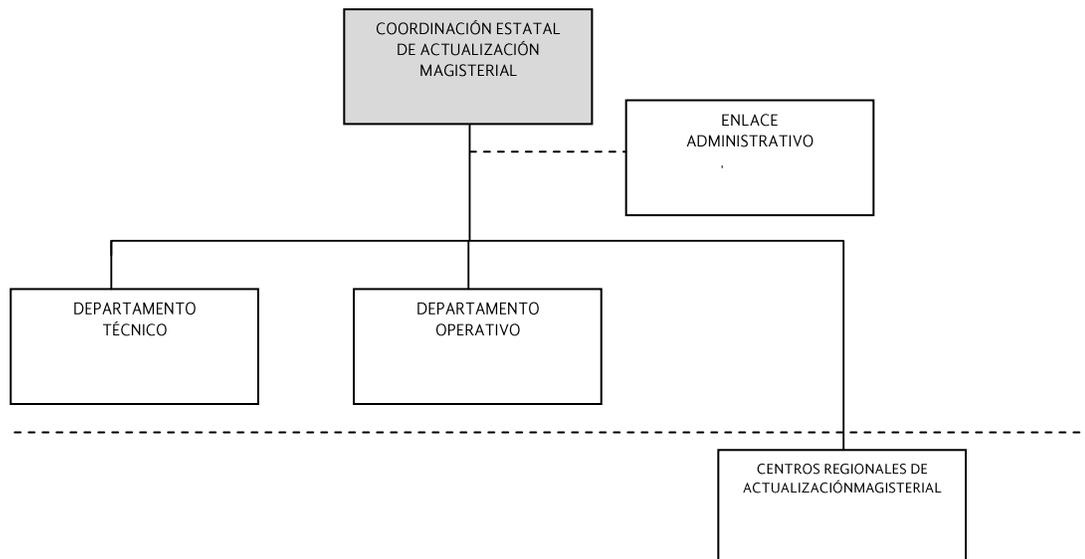
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Básica, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar en el Estado las acciones de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros en servicio de Educación Básica, en sus diferentes niveles y modalidades.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial

1. Coordinar en el Estado las Opciones de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros en Servicio, Directivos, Apoyos Técnicos Pedagógicos y Docentes de nuevo ingreso de Educación Básica, en sus diferentes modalidades, con la finalidad de que los maestros estén actualizados y en posibilidades de brindar un buen servicio.
2. Mantener comunicación permanente e informar periódicamente a la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Docente sobre el avance de los objetivos y Programas de Trabajo del área, con la intención de promover los Programas de Estudio que se oferten para la actualización y superación profesional del Magisterio Veracruzano.
3. Recibir y analizar propuestas de formación y superación profesional por parte de las Instituciones de Educación Superior, con la intención de promover en el Estado las pertinentes, de acuerdo con las Prioridades Educativas Estatales y Nacionales.
4. Coordinar y supervisar a los Centros Regionales de Actualización Magisterial distribuidos en las zonas Norte, Centro y Sur de la Entidad veracruzana, conforme a las disposiciones legales relativas y aplicables.
5. Presentar al Consejo Técnico Local de Educación Básica proyectos de actualización y superación profesional, con el propósito de ofertarlos en los niveles y modalidades educativos de Educación Básica.
6. Turnar Oficios y correspondencia a los Departamentos Técnico y Operativo de la Coordinación, para dar seguimiento y continuidad a las peticiones.
7. Informar periódicamente al Subsecretario de Educación Básica el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Formar parte del Comité Académico de Apoyo a la Evaluación en Veracruz (CAAEV), del Comité de Contraloría Social y demás Colegiados que requieran la participación del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario de Educación Básica.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:
Los Directores Generales de los Niveles Educativos.

Para:
Proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal.

Para:
Atender las acciones de Política Pública que genera la SEP, en materia de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
- 2.-** Con:
Los diferentes Enlaces de las Entidades Federativas.

Para:
Recibir información relacionada con invitaciones para participar en cursos, conferencias y/o eventos de actualización docente y Superación Profesional.

Identificación

5.2 Enlace Administrativo

Jefe inmediato:

Coordinador Estatal de Actualización Magisterial

Subordinados inmediatos:

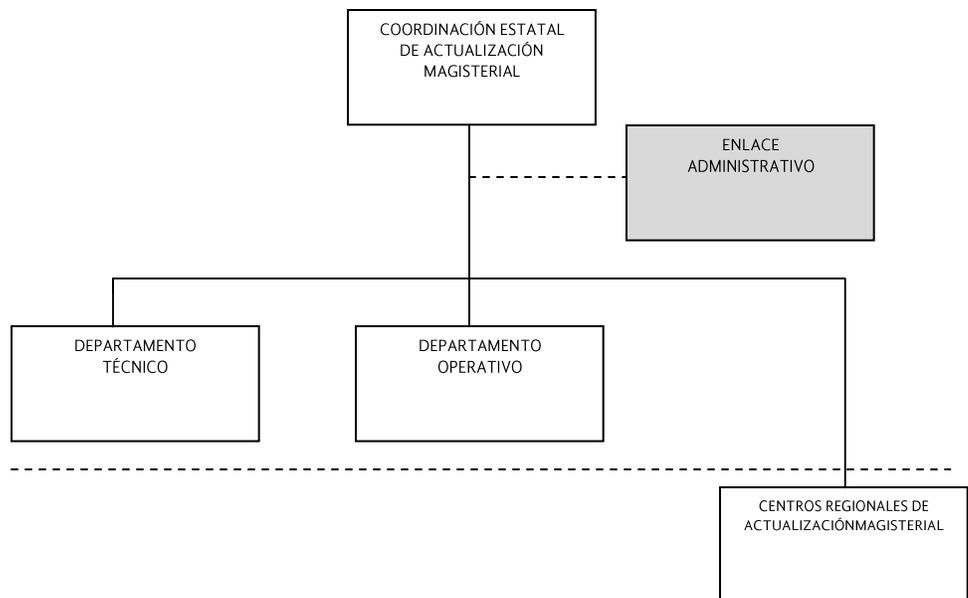
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar de manera puntual el control de los recursos humanos, financieros y materiales.

Ubicación en la Estructura Orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Enlace Administrativo

1. Mantener actualizada la plantilla para reflejar el personal que se encuentra físicamente de las oficinas de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial.
2. Llevar el control de los contratos de personal para verificar que sean firmados correctamente y devueltos, por las diversas áreas de la Coordinación.
3. Actualizar informes y reportes de recursos programados, ejercidos y comprometidos según las necesidades y programas, para mantener actualizado el ejercicio presupuestal de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial.
4. Mantener, actualizar y conservar el archivo contable de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como también de las disposiciones que, al respecto, emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de conservación de archivos públicos.
5. Revisar en forma integral las Acciones, Programas y Proyectos de la Oficina a su cargo, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.
6. Proponer acciones coordinadas y estratégicas con las Áreas sustantivas y adjetivas, para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos, como usuarios finales, tengan una atención de calidad.
7. Recibir y capturar las solicitudes de justificación en línea debidamente requeridas, validando su procedencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Control y Asistencia de la Secretaría de Educación de Veracruz, para justificar las incidencias (permisos económicos, retardos, permisos de dos horas, etc.) del personal.
8. Llevar el control del presupuesto ejercido, para verificar su correcta aplicación en las partidas correspondientes.
9. Controlar la distribución de papelería en todas las áreas de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para hacer eficiente el uso de los recursos, permitiendo a las áreas contar con el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
10. Realizar en tiempo y forma la solicitud de los recursos financieros necesarios en cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del presupuesto transferido asignado a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial.
11. Realizar en tiempo y forma la solicitud de los recursos financieros necesarios en el cumplimiento al Programa asignado al Estado de Veracruz.

Funciones

5.1 Enlace Administrativo

- 12.** Actualizar los Manuales Administrativos para determinar las funciones y los procedimientos de cada área de la Coordinación.
- 13.** Dar el puntual seguimiento a todas las solicitudes de informes que sean presentadas a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; por el Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Veracruz; por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz; por la Dirección de Auditoría de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para el fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- 14.** Fungir como Facilitador Interno, capacitado y habilitado por la Subdirección de Desarrollo Humano y la Dirección de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de la Contraloría General del Estado de Veracruz para capacitar al resto de la plantilla de personal de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, en materia de Ética Pública y Cultura de la Legalidad.
- 15.** Mantener comunicación constante con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para que todas las acciones emprendidas por la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, a través de sus Áreas sustantivas y adjetivas en materia de Conservación de Archivos Públicos y Protección de Datos Personales, se ajuste a la normatividad estatal y federal vigente.
- 16.** Consultar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz la pertinencia de actualizar el contenido del artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, relativo a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y sus facultades, cuando las circunstancias así lo permitan, para armonizar el contenido de dicho precepto reglamentario con la normatividad federal y estatal vigente.
- 17.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 18.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 19.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Coordinación Estatal de Actualización Magisterial

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
El Subsecretario de Educación Básica y el Enlace de la Oficialía Mayor, respectivamente.

Para:
Solicitar la autorización de las solicitudes de viáticos y gastos a comprobar y su respectiva comprobación.
- 5.** Con:
Los Enlaces de: la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles; la Dirección de Servicios Generales; la Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Solicitar autorización presupuestal, gestionar la adquisición de material de papelería y cómputo en apoyo a cursos y eventos; gestionar la contratación de servicio en hospedaje y alimentación del personal que acuda a cursos y eventos; validación de contratos y su autorización.
- 6.** Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Atender todas las solicitudes de informes que tenga a bien presentar ante la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para mantener

Coordinaciones

5.1 Enlace Administrativo

actualizado el Sistema de Portales Obligaciones de Transparencia (SIPOT, por sus siglas).

Coordinación externa

- 1. Con:**
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI, por sus siglas).

Para:

Mantener comunicación constante, a efecto de que todas las acciones emprendidas por la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, a través de sus Áreas sustantivas y adjetivas en materia de Conservación de Archivos Públicos y Protección de Datos Personales, se ajuste a la normatividad estatal y federal vigente.

Identificación

5.3 Jefe(a) del Departamento Técnico

Jefe inmediato:

Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Acreditación

Jefe(a) de la Oficina Académica

Jefe(a) de la Oficina de Gestión Educativa

Jefe(a) de la Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización

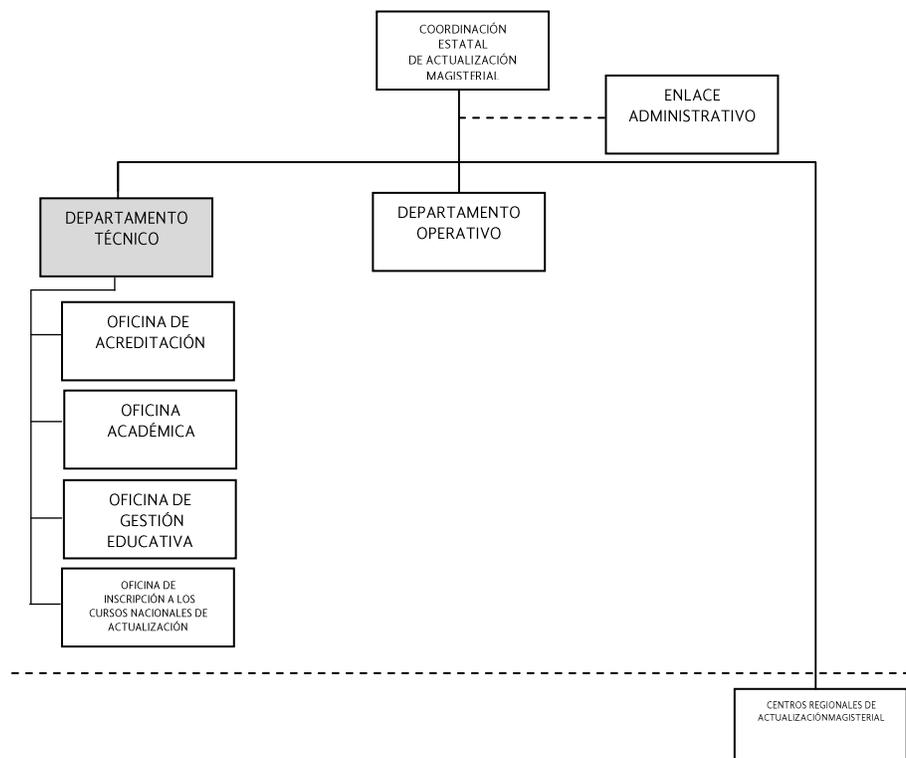
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, planear y gestionar las acciones y estrategias de índole académico que se implementan a nivel nacional, estatal, y regional para el logro de los objetivos y metas del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica, los cuales se desarrollan en vinculación con niveles y servicios educativos, y los Centros Regionales de Actualización Magisterial.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Jefe(a) del Departamento Técnico

1. Acordar y coordinar las actividades, con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial, para atender las necesidades de Formación Continua de Educación Básica en el Estado de Veracruz.
2. Coordinar la elaboración de la Estrategia Estatal Anual y las Estrategias Regionales de Formación Continua.
3. Coordinar, organizar y diseñar con los jefes de las oficinas los procesos que se desarrollan correspondientes a la actualización, capacitación, asesoría, acompañamiento académico, evaluación y seguimiento.
4. Coordinar la aplicación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) atendiendo a las Reglas de Operación, los lineamientos aplicables y las estrategias nacionales y Estatales de formación continua.
5. Coordinar las acciones de Formación Continua, Sistema de Alerta Temprana (SisAT) y de capacitación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) así como de Tutoría en vinculación con los Jefes de Oficina y las áreas de la Secretaría de Educación.
6. Coordinar acciones de manera articulada con el Jefe del Departamento Operativo, el Jefe de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa, el Jefe de Divulgación Educativa y Programas Especiales, y el Enlace Administrativo, que permitan poner en marcha los procesos a cargo del Departamento.
7. Establecer vinculación con las Instancias Formadoras, que permitan la aplicación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y demás estrategias de Formación Continua.
8. Coordinar el Diplomado a Supervisores y Directores de la Coordinación de Desarrollo Escolar de la Secretaría de Educación Pública, mediante la implementación de Estrategias Estatales que cubran las metas compromiso trazadas a nivel federal.
9. Solicitar tareas de difusión, organización, capacitación, vinculación y atención a los Coordinadores de los Centros Regionales de Actualización Magisterial.
10. Formar parte del Comité Académico de Apoyo a la Evaluación en Veracruz (CAAEV), del Comité de Contraloría Social y demás Colegiados que requieran la participación del Jefe del Departamento Técnico.

Funciones

5.3 Jefe(a) del Departamento Técnico

- 11.** Informar periódicamente al Coordinador Estatal de Actualización Magisterial el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales aplicables o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) del Departamento Técnico

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
Los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM).

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

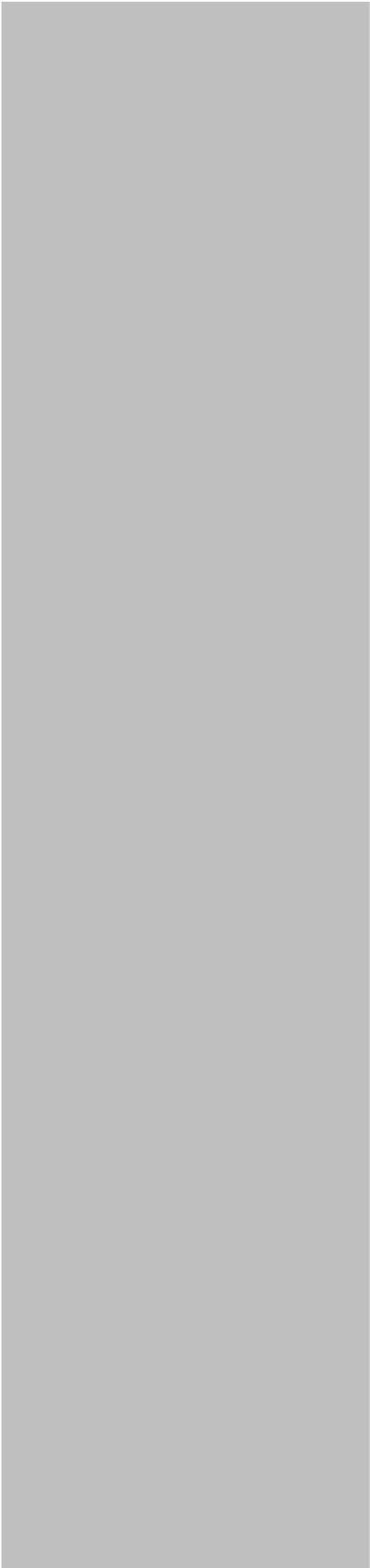
- 1. Con:**
La Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, atender la oferta de formación, actualización, capacitación y profesionalización docente.
- 2. Con:**
La Coordinación de Desarrollo Escolar de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Coordinar el Diplomado a Supervisores y Directores y demás acciones de formación.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) del Departamento Técnico

- 
- 3.** Con:
La Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.
- Para:
Coordinar acciones para el desarrollo del Sistema de Alerta Temprana

Identificación

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Acreditación

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Técnico

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

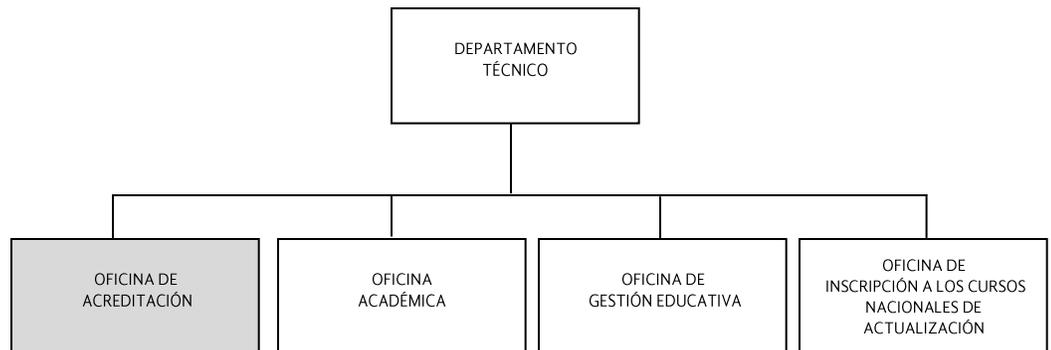
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el jefe del Departamento Técnico previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el proceso de Acreditación y las tutorías del Servicio Profesional Docente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Acreditación

1. Elaborar el directorio de los Enlaces de las Direcciones de los Niveles y/o Modalidades Educativas de Educación Básica para proporcionar la información correspondiente al proceso de tutoría en el estado de Veracruz.
2. Elaborar de acuerdo a la Convocatoria Marco, la Convocatoria Estatal de Docentes y Técnico Docentes que realizarán funciones de Tutoría dirigida al personal de nuevo ingreso y para el personal con resultado insuficiente (Proceso de Regularización) de Educación Básica.
3. Realizar el proceso de pre-registro de los candidatos a tutores para el proceso de tutoría a docentes de nuevo ingreso y regularización conforme a lo establecido en las Convocatorias Estatales.
4. Recibir y validar los expedientes de los candidatos a Tutor para elaborar la prelación de Tutores, los cuales realizarán las funciones de acompañamiento al personal de Nuevo Ingreso y con resultado insuficiente (Proceso de Regularización) de Educación Básica.
5. Publicar la prelación de Tutores que realizarán las funciones de Tutoría al personal de Nuevo Ingreso y con resultado insuficiente (Proceso de Regularización) de Educación Básica.
6. Registrar en la plataforma de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) a los docentes publicados en la prelación de Tutores de las Convocatorias Estatales.
7. Asignar a los Tutores registrados en la plataforma de la CNSPD, los Docentes de Nuevo Ingreso que obtuvieron una plaza de acuerdo al concurso de oposición, los cuales serán acompañados en sus próximos dos años de inducción al Servicio Profesional Docente.
8. Asignar un Tutor a los docentes que tengan un resultado insuficiente para participar en la Jornada Intensiva de Regularización.
9. Enviar usuarios y contraseñas a los Tutores y Tutorados para realizar las actividades pertinentes del proceso de Tutoría.
10. Validar la información en la base de datos de la jornada intensiva de Regularización y de los docentes de nuevo ingreso para el registro y seguimiento de tutoría.

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Acreditación

- 11.** Crear los tutoriales que apoyaran a los tutores y docentes en el proceso en la Jornada Intensiva de Regularización y Docentes de Nuevo Ingreso.
- 12.** Realizar reuniones con los enlaces de formación continua (nivel educativo) para informar de los avances del proceso de Tutoría.
- 13.** Validar información de las evidencias de los tutores que registran en plataforma para generar el pago de estímulo.
- 14.** Validar información de tutores para gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el pago del Estímulo correspondiente al acompañamiento a Docentes de Nuevo Ingreso y de Jornada intensiva de Regularización de Educación Básica.
- 15.** Diseñar y actualizar constantemente información en la plataforma de la CNSPD de los Tutores y tutorados.
- 16.** Diseñar y validar la impresión de reconocimientos que avale a los Tutores su función.
- 17.** Entregar la base de datos estatal validada al Servicio Profesional Docente de la Entidad como a los a Enlaces de los Niveles Educativos.
- 18.** Promover y dar seguimiento al proceso de Tutoría.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefa de la Oficina de Acreditación

Coordinación interna

- 1. Con:**
El jefe del Departamento Técnico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
Los Centros Regionales de Actualización Magisterial.

Para:
Informar sobre el proceso de Tutoría, apoyar a los Tutores en los Talleres de Tutoría así como dudas del proceso de Tutoría.

Coordinación externa

- 1. Con:**
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Para:
Participar en reuniones Nacionales para conocer el proceso de Tutoría, recibir información del proceso y de la plataforma de Registro y seguimiento.
- 2. Con:**
Enlaces de Niveles Educativos

Para:
Validar expedientes de los candidatos a Tutores, informar de las asignaciones correspondientes, informar de acciones realizadas en el proceso de Tutoría.

Identificación

5.5 Jefe(a) de la Oficina Académica

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Técnico

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

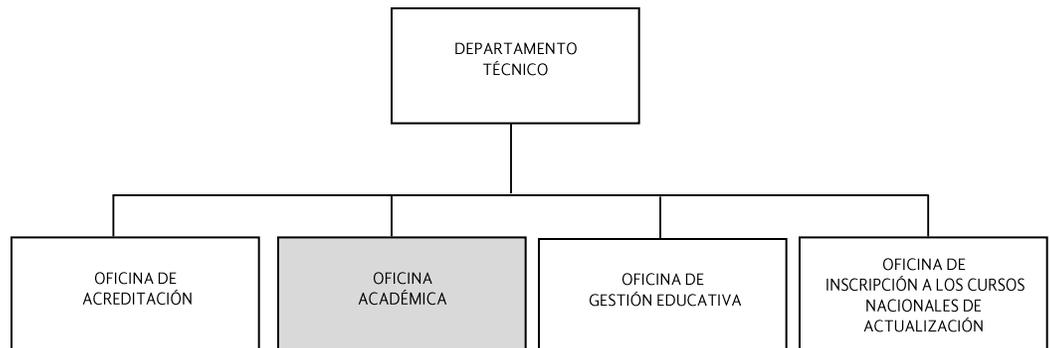
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de supervisar, coordinar, organizar y vincular las acciones en materia de Formación Continua y capacitación que se realizan desde la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y los Centros Regionales de Actualización Magisterial.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe(a) de la Oficina Académica

1. Participar en la construcción y reformulación de la misión, visión, objetivos, políticas y principios de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y los Centros Regionales de Actualización Magisterial, y que sirva como marco de referencia para el cumplimiento de las funciones.
2. Participar en la elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua y las Estrategias Regionales de Actualización Magisterial.
3. Desarrollar las acciones y capacitación dentro del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en vinculación con las áreas educativas de la Secretaría de Educación.
4. Supervisar el desarrollo de las acciones que se ejecutan en la Oficina Académica.
5. Realizar reuniones de trabajo con los integrantes de la oficina académica, para implementar y proponer mejoras.
6. Establecer comunicación eficaz con las distintas áreas internas y externas de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y los Centros Regionales de Actualización Magisterial.
7. Proporcionar asesoramiento académico y acompañamiento institucional a los Centros Regionales de Actualización Magisterial, de conformidad a los tiempos establecidos
8. Formar parte del Comité Académico de Apoyo a la Evaluación en Veracruz (CAAEV), del Comité de Contraloría Social y demás Colegiados que requieran la participación de la Jefa de la Oficina Académica..
9. Colaborar con los programas institucionales, con el propósito de articular las acciones de Formación Continua.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- 12.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales aplicables o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Jefa de la Oficina Académica

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento Técnico

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Gestión Educativa

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Técnico

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

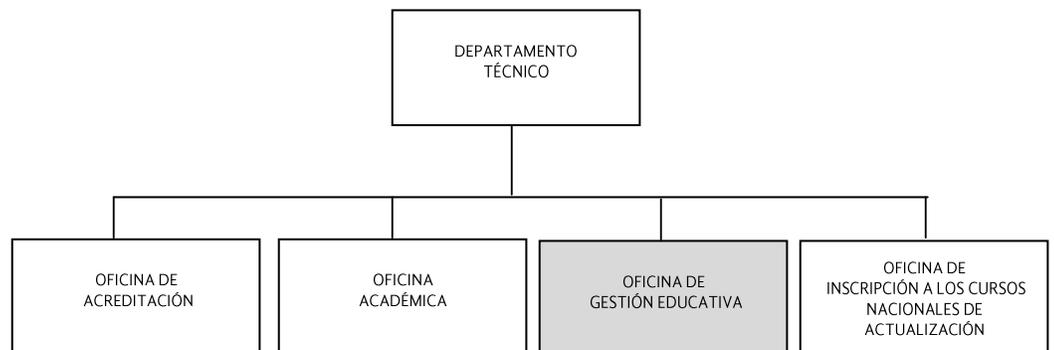
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vincular las acciones en materia de Gestión Educativa que se realizan desde la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y los Centros Regionales de Actualización Magisterial, para la mejora de los resultados educativos, a través del trabajo en equipo, la toma de decisiones participativa, la autoevaluación y la reflexión sobre la acción y su relación con las Instancias Formadoras.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Gestión Educativa

1. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y los Centros Regionales de Actualización Magisterial, permitiendo llevar un control de estos.
2. Participar en la elaboración de la Estrategia Estatal Anual para el Desarrollo Profesional Docente.
3. Establecer mecanismos de colaboración con otras áreas de la Secretaría de Educación e Instituciones Formadoras para impulsar la Profesionalización del personal de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial.
4. Supervisar el desarrollo de las acciones que se ejecutan en la Oficina de Gestión Educativa.
5. Realizar reuniones de trabajo con los integrantes de la Oficina de Gestión Educativa, para implementar y proponer mejoras.
6. Participar en reuniones de Capacitación a nivel estatal con el fin de organizar y ofertar los programas de Formación Continua a los docentes en servicio.
7. Redactar convocatorias, gestionar su autorización y asegurarse de que sean publicadas de conformidad con lo establecido.
8. Coordinar acciones para el desarrollo del Sistema de Alerta Temprana (SisAT).
9. Formar parte del Comité Académico de Apoyo a la Evaluación en Veracruz (CAAEV), del Comité de Contraloría Social y demás Colegiados que requieran la participación del Jefe de la Oficina de Gestión.
10. Redactar oficios de solicitud de autorización para las ofertas de formación, así como de instancias formadoras
11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales aplicables o que le asigne el Jefe Inmediato..

Coordinaciones

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Gestión Educativa

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Jefe del Departamento Técnico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1. Ninguna**

Identificación

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Técnico

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

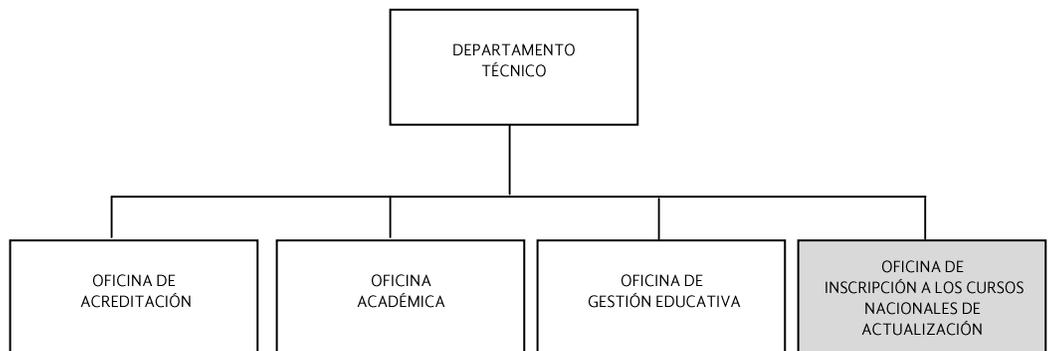
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el proceso de Inscripción de los Cursos Estatales de Actualización Magisterial.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización

- 1.** Diseñar, organizar y actualizar la información sobre la inscripción a las Opciones de Formación Continua en el Sistema Integral para la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial (SICEAM) con el fin de contar con todos los datos personales de cada docente participante.
- 2.** Capacitar a los enlaces de los niveles y modalidades de educación básica, así como a los 27 Centros Regionales de Actualización Magisterial en el manejo del SICEAM sobre el procedimiento de Inscripción a las Opciones de Formación Continua para un buen desempeño del sistema y veracidad.
- 3.** Revisar periódicamente el procedimiento "inscripción a las Opciones de Formación Continua del SICEAM", para realizar las modificaciones necesarias.
- 4.** Rendir informes y actualizar el Padrón de Beneficiarios de Formación Continua ante la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica
- 5.** Proponer acciones coordinadas y estratégicas con los niveles y modalidades educativas a fin de mejorar el procedimiento de Inscripción a las opciones de formación continua vía internet.
- 6.** Informar Periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 7.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales aplicables o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento Técnico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3.** Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:
Los Centros Regionales de Formación Continua.

Para:
Informar sobre el proceso de Inscripción a las Opciones de Formación continua Capacitar en el manejo del SICEAM sobre Inscripción a las Opciones de Formación Continua
- 5.** Con:
La Subdirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Gestionar el diseño y la actualización de datos sobre Inscripción a las Opciones de Formación Continua.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.8 Jefe(a) del Departamento Operativo

Jefe inmediato:

Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales
Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa.

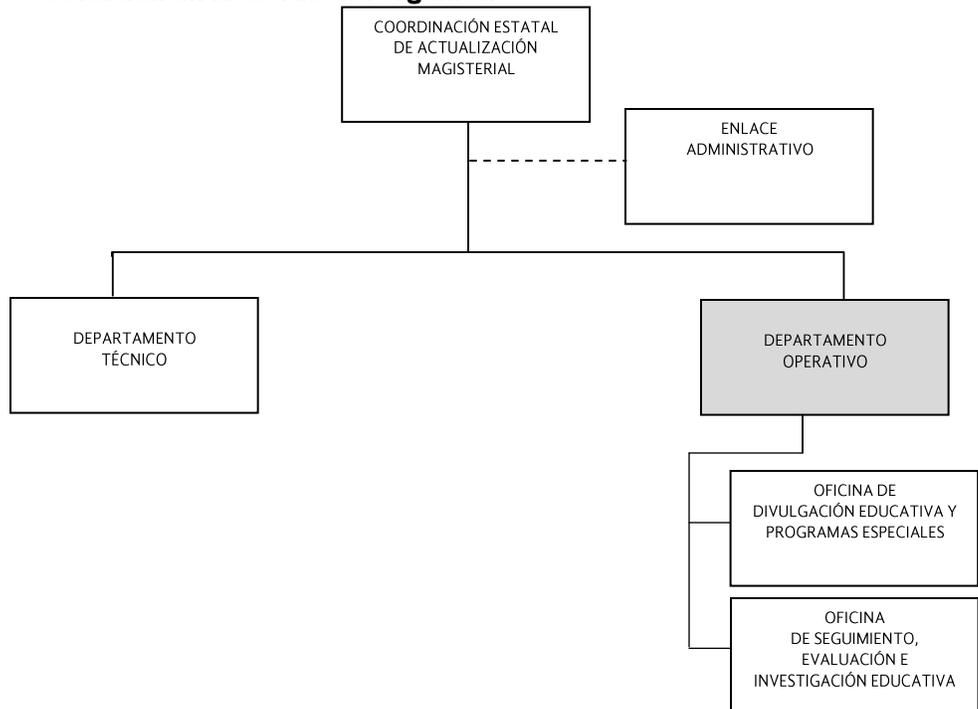
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de gestionar y coordinar los recursos y actividades necesarias que permitan el cumplimiento de las metas y propósitos planteados en el Programa Operativo Anual.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.8 Jefe(a) del Departamento Operativo

1. Organizar, coordinar y distribuir los materiales para la Coordinación, Centros de Maestros y niveles educativos, apegándose al cronograma previamente establecido.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales la plantilla de personal actualizada de los Centros Regionales de Actualización Magisterial, así como los bienes inmuebles para integrar la información al Programa Estatal de Formación Continua (PEFC, por sus siglas).
3. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.8 Jefe(a) del Departamento Operativo

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

- 1. Con:**
Los Enlaces de la Dirección General de Formación Continua y Superación Profesional de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Programar y ejecutar las acciones de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros de Educación Básica en Servicio, con otros estados y Unidad Central.

Identificación

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Operativo

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

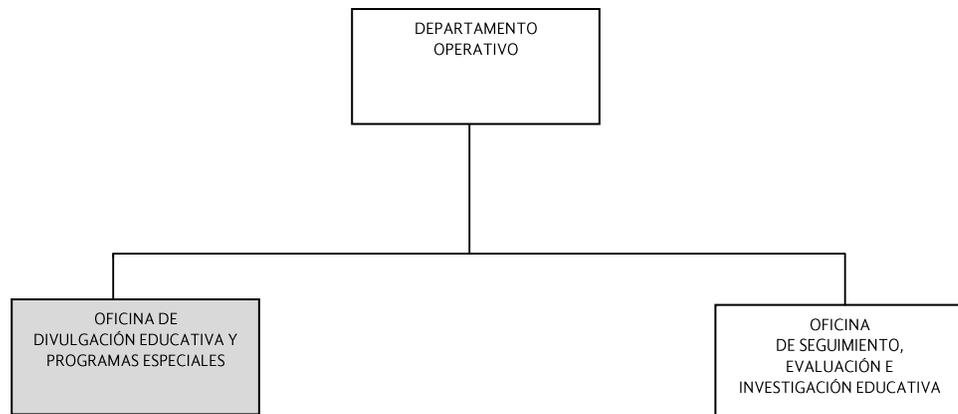
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Operativo, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de mantener enlace con los Centros Regionales de Actualización Magisterial en cuanto a plantilla de personal y servicios públicos, así como también se encarga de la distribución de materiales a los distintos niveles educativos.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales

1. Solicitar bimestralmente el material de oficina y de intendencia al Almacén de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su distribución en la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial.
2. Revisar y distribuir los acervos enviados por la Dirección General de Formación Continua y Superación Profesional, para el conocimiento de los docentes.
3. Vigilar en coordinación con el enlace administrativo las actividades del personal de apoyo e intendencia en la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para mantener higiénicas las instalaciones y ordenadas las áreas de trabajo.
4. Actualizar los expedientes de cada Centro Regional de Actualización Magisterial en cuanto a la plantilla de personal, situación que ocupe el edificio, actas administrativas, etc., de conformidad a la normatividad establecida.
5. Informar periódicamente, al Superior Jerárquico el avance de los Objetivos y Programas de Trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Divulgación Educativa y Programas Especiales

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Jefe del Departamento Técnico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
El Enlace de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Para:
Coordinar la organización, distribución y recepción de materiales educativos.
- 5. Con:**
La Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles.

Para:
Envío de contratos de arrendamiento de los Centros Regionales de Actualización Magisterial.

Coordinación interna

- 1. Ninguna**

Identificación

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento Operativo

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

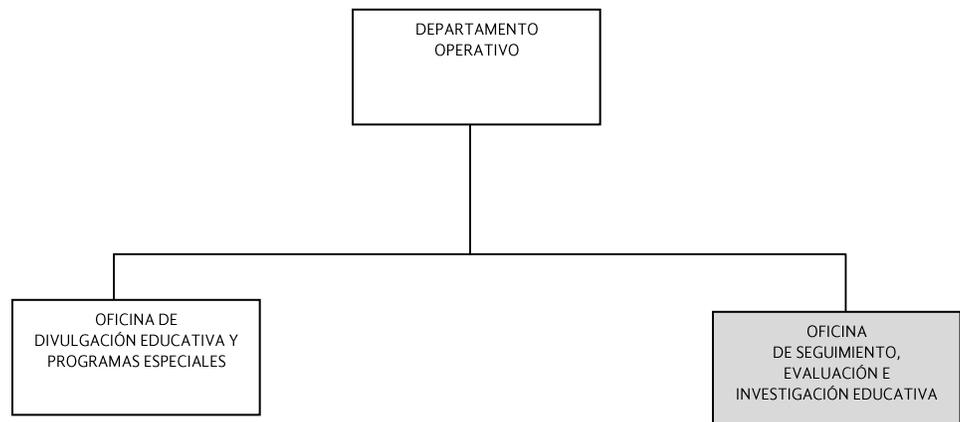
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento Operativo, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de realizar seguimiento, evaluación (interna) e investigación educativa de las acciones establecidas en el programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional que se implemente en la Entidad desde la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial con la finalidad de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Identificación

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa

- 1.** Elaborar un protocolo de seguimiento, evaluación e investigación educativa que responda a las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo para el desarrollo Profesional Docente (PRODEP, por sus siglas).
- 2.** Realizar reuniones informativas de manera periódica con los integrantes de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa para informar sobre los resultados obtenidos en el seguimiento para reorientar las acciones.
- 3.** Desarrollar las acciones establecidas en el protocolo de seguimiento, evaluación(interna) e investigación educativa para conocer el estado que guardan las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- 4.** Elaborar informe de evaluación anual correspondiente al programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional para conocer los resultados de las metas establecidas y la rendición de cuentas.
- 5.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- 6.** Informar periódicamente al Superior Jerárquico el avance de los Objetivos y Programas de Trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 7.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Superior Jerárquico.

Coordinaciones

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa

Coordinación interna

1. Con:

El Jefe del Departamento Técnico.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación interna

1. Ninguna

6. DIRECTORIO

Rafael Sánchez Ramos

Coordinador Estatal de Actualización Magisterial
Av. 20 de noviembre oriente No. 246 (entre Arteaga y Justo Sierra),
Zona Centro, Código postal 91000, Xalapa - Enríquez, Veracruz.
Teléfonos: 012288178355, Extensión 106. Directo: 8189104
Correo electrónico: rsanchezr@msev.gob.mx y/o actualizacion@msev.gob.mx

Edgar Andrés Ríos Mentado

Jefe del Departamento Técnico
Av. 20 de noviembre oriente No. 246 (entre Arteaga y Justo Sierra),
Zona Centro, Código postal 91000, Xalapa - Enríquez, Veracruz.
Teléfonos 012288178355, Ext. 105.
Correo electrónico: ceam_tecnico@msev.gob.mx

Lucía Ruperto Santiago

Jefa del Departamento Operativo
Av. 20 de noviembre oriente No. 246 (entre Arteaga y Justo Sierra),
Zona Centro, Código postal 91000, Xalapa - Enríquez, Veracruz.
Teléfono: 012288178355, Extensión 103.
Correo electrónico: rupertolucia@yahoo.com.mx

Edgar Ortega González

Enlace Administrativo
Av. 20 de noviembre oriente No. 246 (entre Arteaga y Justo Sierra),
Zona Centro, Código postal 91000, Xalapa - Enríquez, Veracruz.
Teléfono: 012288178355, Extensión 106.
Correo electrónico: ceam_administrativo@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz Cabrera Excelente
Rafael Sánchez Ramos
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Edgar Ortega González
Filiberto Jiménez García
Lorena Iglesias Campos
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN