SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

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

Ricardo Gómez Leyva
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Héctor Alfredo Hernández Luján
Director General de Telebachillerato

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 7

3. ATRIBUCIONES 8

4. ORGANIGRAMA 10

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 11

5.1 Director(a) General de Telebachillerato 12

5.2 Enlace Administrativo(a) 17

5.3 Subdirector(a) Técnico(a) 21

5.4 Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa 24

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Producción de Televisión 28

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos 31

5.7 Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico 34

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa 38

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo 41

5.10 Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar 44

5.11 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar 48

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Escolar 51

5.13 Analista Administrativo(a) 54

5.14 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares 57

5.15 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información 60

5.16 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento 63

6. DIRECTORIO 66

HOJA DE AUTORIZACIÓN 67

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 Dirección General de Telebachillerato se dio 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 Dirección General de Telebachillerato, 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

El Telebachillerato de Veracruz surgió ante la necesidad de la juventud veracruzana por tener otras alternativas de cursar la educación media superior, beneficiando con ello a las comunidades menos favorecidas de nuestro Estado, se creó como una modalidad televisiva, ya que utilizó un medio de comunicación, como lo es la televisión, como apoyo didáctico.

El primero de enero de 1980, el Exgobernador de Veracruz, Lic. Rafael Hernández Ochoa, autoriza la creación del Telebachillerato en el Estado, el 6 de septiembre de 1980, el Ex-Gobernador firma un convenio con los patronatos de 40 centros, quienes se comprometen a proveer de recursos materiales a su respectivo Telecentro de estudios y a otorgar una gratificación económica a los profesores que fungirían como guías de grupo.

Es así como la Dirección General de Enseñanza Media (DGEM) -la cual también se llamó Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSyS), a la que hoy conocemos como Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS)-, asume la tutoría del proyecto.

El día 22 de septiembre de 1980 se inaugura la modalidad y se iniciaron las actividades escolares, en 40 Centros, con la población de 1400 alumnos, atendidos por 43 maestros y 16 trabajadores adscritos en oficinas centrales, iniciando así también la primera transmisión de televisión.

La administración del Telebachillerato ha ido cambiando. Desde su fundación, en 1980, hasta el 2004, con un nivel de Departamento, pasó primero de Consejo Técnico para el Telebachillerato a Coordinación General de Telebachillerato y posteriormente, Departamento de Telebachillerato. En el año 2004, la Secretaría de Educación de Veracruz, modificó su Reglamento Interior y creó la Dirección General de Telebachillerato.

El Telebachillerato construyó un modelo propio que integran tres elementos en la práctica educativa: materiales impresos, televisivos y el docente de grupo. Las guías didácticas son los libros de texto elaborados exclusivamente para la modalidad y el video proporciona los elementos teóricos, conceptuales y

metodológicos para la producción televisiva, la formación docente y la operación de grupos de aprendizaje, dichos materiales han evolucionado para estar a la vanguardia tanto en presentación como en contenido.

Uno de los aspectos más importantes para el Telebachillerato ha sido, sin duda, el inicio de su expansión hacia otras entidades del país, lo que habla de su valor como alternativa viable, eficiente y económica para resolver la demanda de educación media superior. A partir de 1994, este Subsistema se ha retomado en estados tales como Aguascalientes, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Querétaro y Tabasco. También, se ha compartido la experiencia con delegaciones de países como el Salvador y República Dominicana, entre otros.

A la par con el crecimiento de su administración, el Telebachillerato experimentó cambios en los aspectos curriculares y técnico-pedagógicos. Inició con el plan de estudios de dos años, en cursos anuales. En 1984, adoptó la estructura curricular con base en el tronco común recomendado por la ANUIES para el bachillerato nacional. Continuó con la duración de dos años. En cursos semestrales en 1987, se introdujo el plan de estudios de tres años en el bachillerato estatal. Durante el año 2005, por disposición de la Secretaría de Educación, el Telebachillerato inició los trabajos para incorporarse a la Reforma Curricular del bachillerato, promovida por la Secretaría de Educación Pública.

Actualmente se trabaja dentro del marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), para ser parte del Sistema Nacional de Bachillerato.

Y se realizan los cambios necesarios en el marco del Nuevo Modelo Educativo considerando la identidad que dio origen al Telebachillerato en el contexto de las circunstancias nacionales, lo que nos lleva a plantear una prospectiva estratégica con nuevas líneas de acción y operación, que permitan consolidar una institución que brinde educación de calidad en las comunidades a donde se presta el servicio educativo.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley General de Educación, Artículos 2°, 3°, 7°Fracciones I, II, III, V, VI, VI Bis, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XIV Bis y XVI.
- Ley del Servicio Profesional Docente, Artículo 7° Fracciones III inciso a, VII, 9° Fracciones I, II, III, 59 Y 60.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Gobierno de la República, Capítulo III.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 10, incisos a, b, c, g.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 18, Fracción IV.
- Ley de Educación para la Entidad de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7° Fracciones III, V, VI, VIII, XIV, XVIII, 8°, 9°, 10, 15 Fracciones I-XII, 18 Fracciones I, V, VII, IX, XI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, 20 Fracción I, 50, 52 Fracciones I, II, XII, XIII, 74, 89, 90 Fracciones I, II, III,XII, 91, 92 Fracciones I, II, III, 93, 107, 108, 109 Fracciones I-VI, 110, 111, 113 Fracción I, 149, 152 Fracción I incisos a-e, II incisos a-d, 153, 154 Fracciones I-III, 158, 159, 160, 161, 162, 170 Fracciones I-IV, 171 Fracciones IV, VI, VIII, 172 Fracciones I-V, 173, 174, 179 Fracciones I-XVI, 180.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 46 Fracciones I-XXII, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 Fracciones I-VI, 54 Fracciones I-VII, 57, 60, 78, 79 Fracción III, 80 Fracciones I-III, 81, 82, 87, 88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Artículo 35 Fracciones I-XX.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2017-2018 Capítulo "Reorganizar el Sector Educativo".
- Programa Veracruzano de Educación 2017-20178 "Capítulo Educación Media Superior".

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 35, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Dirección General de Telebachillerato estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de telebachillerato que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en los niveles educativos a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas, cumplan con el plan y programa de estudios oficial o, en su caso, con reconocimiento; así como con las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;

III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo;

IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión suspensión o cancelación de centros de trabajo de telebachillerato, y someterlos a la consideración del Subsecretario;

V. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo;

VI. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;

VII. Promover las acciones tendientes a incrementar la eficiencia y disminuir los índices de reprobación, deserción y otros similares en el nivel educativo a su cargo;

VIII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario;

IX. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del nivel a su cargo;

X. Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio para telebachillerato en sus distintas modalidades, así como las propuestas de actualización a los vigentes, y someterlos a la consideración del Subsecretario.

XI. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario;

XII. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Elaborar y, en su caso, actualizar las guías didácticas, videos y demás instrumentos didácticos que se utilicen para la presentación de servicio de telebachillerato;

XIV. Coordinar con la Universidad Veracruzana y con otras Instituciones Educativas de Nivel Superior, la vinculación de sus planes y programas de estudio con los de bachillerato;

XV. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;

XVI. Proponer al Subsecretario la celebración de convenios y acuerdos para establecer acciones tendientes a mejorar y promover el telebachillerato;

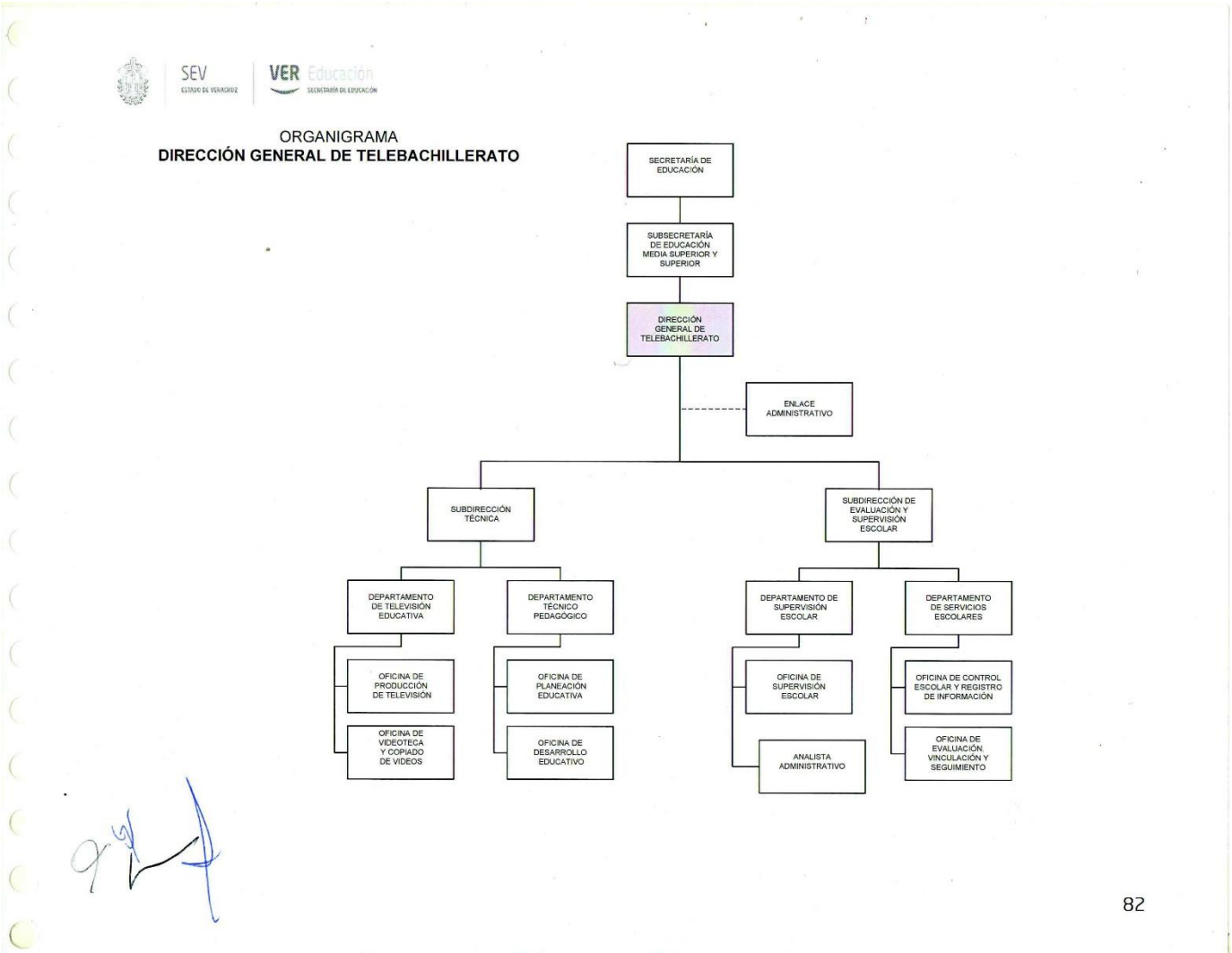
XVII. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas de educación públicas y particulares incorporadas a su cargo;

XVIII. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;

XIX. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que le hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

XX. 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



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Director(a) General de Telebachillerato

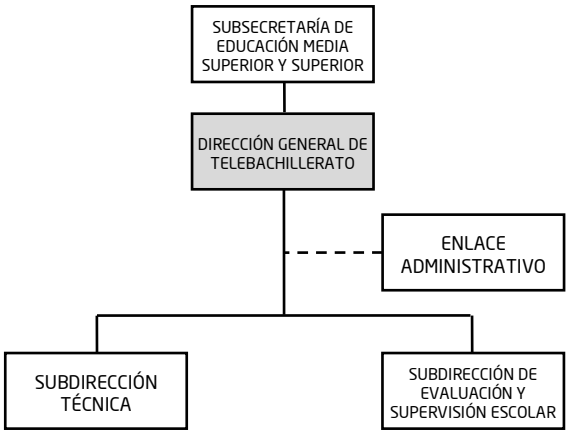
Jefe inmediato:
Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior

Subordinados inmediatos:
Enlace Administrativo(a)
Subdirector(a) Técnico(a)
Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, previo acuerdo con el C. Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el servicio educativo y operacional del subsistema de Telebachillerato en el Estado de Veracruz, llevando a cabo las acciones necesarias para el desarrollo, operación, consolidación y difusión del servicio educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Director(a) General de Telebachillerato

1. Planear, dirigir, organizar y controlar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior los servicios educativos del subsistema de Telebachillerato, para su operación eficiente, promoviendo un servicio de calidad.

2. Atender las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo del Telebachillerato.

3. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas que aseguren la calidad de los servicios que brinda el Telebachillerato.

4. Dar seguimiento a las actividades y acciones administrativas, técnico-académicas y pedagógicas a través de las Supervisiones Escolares y los Centros Educativos.

5. Autorizar, previa evaluación de los proyectos, en coordinación con la Subdirección Técnica los procesos de formación docente propios del subsistema, a fin de programar los cursos correspondientes.

6. Autorizar, previa evaluación de los proyectos, programas y acciones que permitan la renovación y mejoramiento de los materiales audiovisuales e impresos de apoyo académico, para mejorar la calidad del servicio.

7. Autorizar los trámites y procedimientos para el control de la escolaridad y la certificación de estudios, con el fin de contribuir a su simplificación.

8. Impulsar las reformas educativas vigentes para responder a los requerimientos de la sociedad actual.

9. Evaluar el desempeño de los Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Supervisores y los Coordinadores de Centro de este subsistema, para garantizar el logro de los objetivos institucionales con calidad.

10. Analizar y evaluar los proyectos de restructuración de las Zonas de Supervisión Escolar, para atender eficientemente a los centros de Telebachillerato.

11. Proponer los proyectos, programas y acciones de vinculación de los servicios educativos del nivel acordes a las necesidades de desarrollo de las comunidades, con la finalidad de permitir la consolidación, proyección y expansión del Telebachillerato.

12. Evaluar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las oficinas de la Dirección General, así como gestionar y autorizar las

Funciones
5.1 Director(a) General de Telebachillerato

reposiciones que sean necesarias, para garantizar las condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades correspondientes.

13. 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.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.1 Director(a) General de Telebachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

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 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Coordinar los trámites de administración escolar y manuales administrativos.

5. Con:
El Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación.

Para:
Recibir y proporcionar información relativa al programa de Comités de Contraloría Ciudadana.

Coordinación externa

1. Con:
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Para:
Proporcionar y recibir información del área con respecto a diferentes programas de colaboración interinstitucional.

2. Con:
El Consejo Estatal de Población.

Coordinaciones
5.1 Director(a) General de Telebachillerato

Para:
Proporcionar y recibir información del área con respecto a diferentes programas de colaboración interinstitucional.

3. Con:
Los Sindicatos Magisteriales.

Para:
Atender y dar seguimiento a diversas problemáticas.

Identificación
5.2 Enlace Administrativo(a)

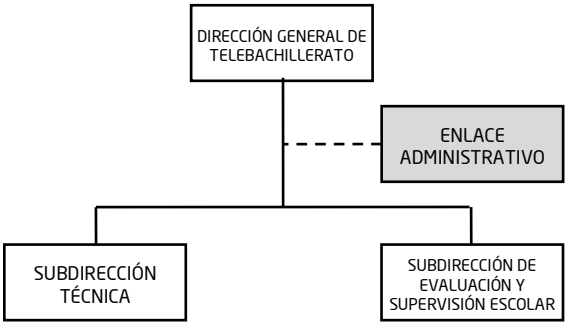
Jefe inmediato:
Director(a) General de Telebachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de establecer la comunicación y coordinación necesarias ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación para gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, así como supervisar la elaboración de estos trámites y proponer alternativas para el aprovechamiento de dichos recursos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Enlace Administrativo(a)

1. Gestionar trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros ante la Oficialía Mayor, para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Telebachillerato.

2. Observar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, operando dentro del marco de la normatividad vigente, a fin de brindar un servicio de calidad.

3. Tramitar las órdenes de pago requeridas que permitan una adecuada operación en la Dirección General de Telebachillerato.

4. Atender las necesidades de equipamiento, papelería, consumibles, limpieza, entre otros, de las oficinas centrales de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de mejorar la eficiencia en el servicio.

5. Tramitar los viáticos requeridos para las comisiones que realiza el personal de cada una de las áreas que conforman la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente

6. Controlar la venta y distribución de guías didácticas y videos educativos en las supervisiones escolares del estado de Veracruz, para que los alumnos cuenten con el material didáctico a utilizar durante el semestre.

7. Controlar y fiscalizar la captación de apoyos educacionales para proponer mejoras en infraestructura de los centros educativos.

8. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, la asignación de docentes de acuerdo a las necesidades de los centros de estudio de Telebachillerato.

9. 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.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.2 Enlace Administrativo(a)

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Telebachillerato.

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 Director(a) de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Tramitar órdenes de pago por servicios personales y gastos de operación, así como reportar y conciliar los ingresos captados.

5. Con:
El Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar disponibilidad presupuestal.

6. Con:
El Director(a) de Servicios Generales de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar la contratación de servicios para eventos e impresiones.

7. Con:
El Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Coordinaciones
5.2 Enlace Administrativo(a)

Para:
Solicitar la adquisición de servicios de impresión, arrendamiento, materiales varios y fletes, los cuales en algunos casos son mediante procesos de licitación.

8. Con:
El Secretario(a) de Educación de Veracruz y el Oficial Mayor.

Para:
Solicitar las autorizaciones para llevar a cabo los eventos de congresos y convenciones en apego a la normatividad vigente.

9. Con:
El Director(a) de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Gestionar la asignación de docentes para contar con una adecuada plantilla de personal dentro de los centros de estudio de Telebachillerato, así como realizar los trámites de incidencias en las que incurra el personal y docentes.

10. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Nóminas del Sistema Estatal.

Para:
Gestionar el pago de las prestaciones y estímulos a las que tienen derecho los trabajadores de la modalidad de Telebachillerato.

Coordinación externa

1. Con:
Las instituciones Bancarias.

Para:
Optimizar el servicio que se ofrece a los usuarios que acuden a realizar sus depósitos a las sucursales bancarias por los conceptos de venta de guías didácticas, videos educativos y apoyos educacionales.

2. Con:
El proveedor de impresión de guías.

Para:
Coordinar la logística en la entrega de guías didácticas.

3. Con:
Las empresas de autotransportes y fletes.

Para:
Realizar la recolección de guías didácticas pasado el periodo de ventas.

Identificación
5.3 Subdirector(a) Técnico(a)

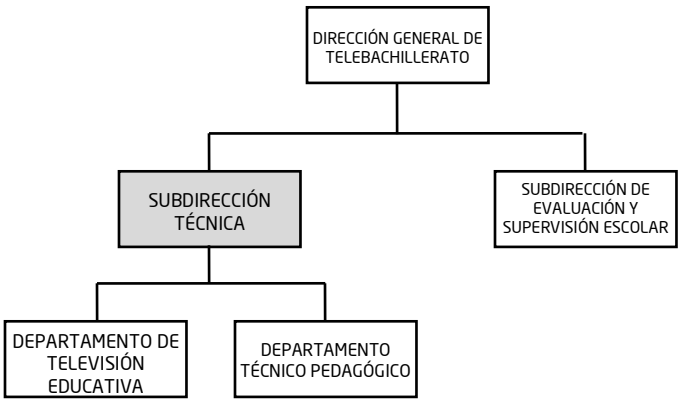
Jefe inmediato:
Director(a) General de Telebachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa
Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de formular propuestas para el servicio académico de la modalidad, fomentar la investigación educativa, organizar y supervisar la producción de los materiales didácticos propios; así como las acciones para la formación y actualización del personal al servicio de Telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Subdirector(a) Técnico(a)

1. Formular, organizar y dirigir los programas y acciones para el desarrollo técnico-académico del Telebachillerato; así como supervisar su ejecución y aplicación para garantizar las mejoras y actualización del servicio.

2. Organizar y supervisar la producción de materiales didácticos de la modalidad educativa y de apoyo al curriculum a fin de mejorar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas en los centros de Telebachillerato.

3. Proyectar el servicio educativo del Telebachillerato a través de la coordinación de programas institucionales que realiza esta modalidad educativa con la finalidad de contribuir en la consolidación de su cobertura.

4. Dirigir y supervisar los programas para la formación y actualización permanente del personal al servicio del Telebachillerato para mejorar la calidad del servicio.

5. Dirigir la asesoría técnico pedagógica al personal docente de Telebachillerato que fomente el desarrollo armónico del estudiante.

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
5.3 Subdirector(a) Técnico(a)

Coordinación interna

1. Con:
El Directora(a) General de Telebachillerato.

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:
La Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Coordinar acciones de los Programas Federales.

2. Con:
Las Supervisiones Escolares.

Para:
Dar seguimiento a los programas educativos.

3. Con:
El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey.

Para:
Entregar las constancias de los diplomados PROFORDEMS y PROFORDIR.

4. Con:
La Universidad Pedagógica Nacional.

Para:
Entregar las constancias de los diplomados PROFORDEMS y PROFORDIR.

Identificación
5.4 Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

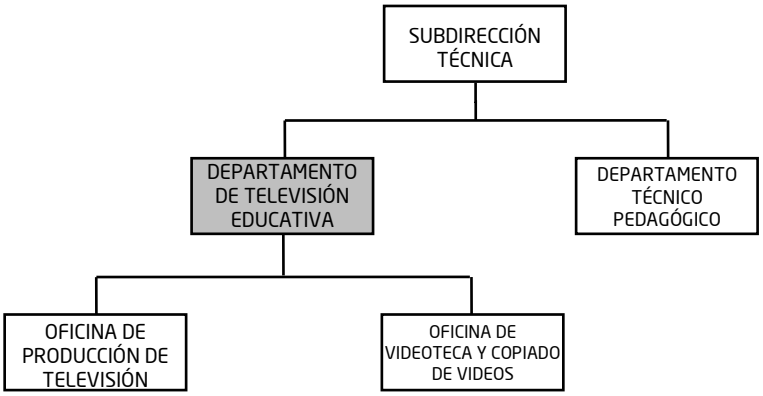
Jefe inmediato:
Subdirector(a) Técnico(a)

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Producción de Televisión
Jefe(a) de la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector Técnico, previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de consolidar, ampliar y actualizar la infraestructura tecnológica televisiva y el diseño de modelos de enseñanza apoyados en el uso de la televisión, así como orientar en las características de los elementos pedagógicos de la modalidad y realizar los materiales educativos destinados al trabajo académico en los centros educativos, con estricto apego al plan de estudios vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

1. Administrar las actividades que se instrumenten en el diseño de los modelos didácticos para armar los programas televisivos educativos, transmitidos en la barra sabatina.

2. Planear los programas de trabajo y presupuestos que requiera el área de televisión educativa para gestionar con el Enlace Administrativo la contratación de servicios y las adquisiciones de equipos que fortalezcan la capacidad del trabajo.

3. Presentar para su aprobación el programa anual de trabajo, con base en los requerimientos institucionales y el proyecto educativo de la modalidad, para generar los elementos audiovisuales que requieren los Centros Educativos.

4. Solicitar a la Subdirección Técnica con atención al Enlace Administrativo(a) los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área: viáticos, permisos, contrataciones con la finalidad de suministrar oportunamente los apoyos e insumos que se requieren en la producción televisiva.

5. Supervisar la organización y seguimiento de la producción televisiva de los videos educativos y de los programas de apoyo al curriculum, para el cumplimiento de las metas anuales.

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
5.4 Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) Técnico(a).

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:
La Radio Televisión de Veracruz.

Para:
Gestionar y acordar la transmisión de los programas televisivos del Telebachillerato.

2. Con:
La Universidad Veracruzana.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

3. Con:
Los H. Ayuntamientos Municipales de Xalapa, Coatepec, Banderilla, Rafael Lucio y Emiliano Zapata.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

4. Con:
La Plaza Comercial Américas y Museo.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

5. Con:
El Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

6. Con:
La Comisión Federal de Electricidad.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

7. Con:
El Museo de Antropología y el Museo Interactivo de Xalapa.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

8. Con:
La Biblioteca de la Ciudad y la Biblioteca Carlos Fuentes.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.

9. Con:
Los Centros de Telebachillerato de diferentes Zonas de Supervisión.

Para:
Atender solicitudes de producción televisiva.

Identificación
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Producción de Televisión

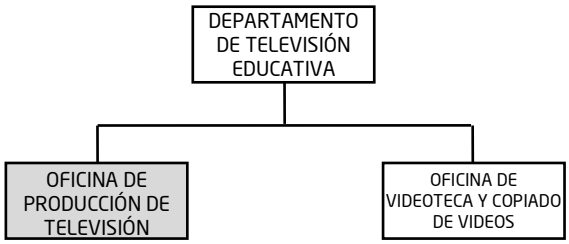
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Televisión Educativa, previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y monitorear el diseño de la estructura de los videos educativos, de acuerdo a los contenidos de las asignaturas del plan de estudios de la modalidad; conviniendo en forma colegiada las ideas iniciales hasta convertirlas en materiales audiovisuales, manteniendo una articulación de elementos: segmentos, estilos de narración, composición visual, transición de segmentos, tipos de locaciones y ambientación, propiciando la intervención del equipo de guionistas con la finalidad de establecer los objetivos de producción, contenidos y el número adecuado de videos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Producción de Televisión

1. Supervisar y asesorar en acciones de dirección de cámara, grabación de estudio, cámara portátil, edición y posproducción de los videos educativos y de apoyo al curriculum, con el propósito de garantizar la calidad de los materiales televisivos en cada fase del proceso.

2. Establecer esquemas de evaluación de calidad de los materiales educativos televisivos en colaboración con áreas y personal involucrado en el proceso productivo, con la finalidad de valorar la viabilidad práctica del producto televisivo-educativo.

3. Supervisar la instalación, manejo y mantenimiento del equipo para la producción televisiva y, organizar la asesoría técnica, orientación y capacitación a usuarios del equipo de producción y postproducción, para garantizar la calidad de los materiales televisivos en cada fase del proceso.

4. Vigilar que el tratamiento audiovisual del contenido del video educativo sea claro y veraz, que no se altere, tergiverse o se haga uso inadecuado de términos, conceptos o interpretaciones para apegarse a lo marcado en los programas de estudio.

5. Acordar la estructura del guion y programa de entregas con base en los contenidos del tema a desarrollar para la correcta guionización del video educativo.

6. Coordinar el equipo de producción y staff técnico para que la producción se suministre en el tiempo, forma y calidad requeridos.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Producción de Televisión

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Televisión Educativa.

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:
La Radio Televisión de Veracruz.

Para:
Establecer acciones interinstitucionales.

Identificación
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

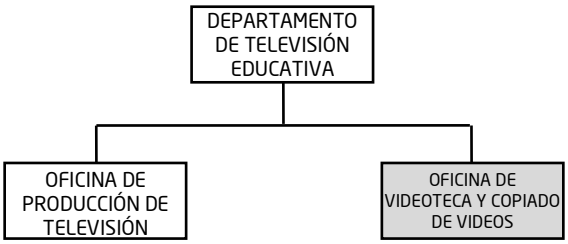
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Televisión Educativa, previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de conservar y proteger los materiales audiovisuales que el Telebachillerato de Veracruz ha producido con el propósito de suministrar en cada ciclo escolar los videos educativos que marca el mapa curricular vigente de la modalidad; además de mantener actualizado la recepción y revisión de materiales televisivos, catálogo de videos, reproducción y clasificación de nuevos materiales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

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 Videoteca y Copiado de Videos

1. Coordinar el resguardo, la búsqueda y la localización de imágenes y videos, relacionados con el título o contenido de los videos educativos en proceso de producción, para ponerlos a disposición de los productores.

2. Revisar, clasificar y archivar el material videográfico, tanto de videos educativos, como de programas especiales o de apoyo al currículum, para disposición del Departamento de Televisión Educativa.

3. Controlar los préstamos, devoluciones y mantenimiento de los materiales audiovisuales que permitan la funcionalidad del área para mantener actualizada la información.

4. Organizar los materiales televisivos por categorías, asignaturas, archivos, formatos, transcripciones y tipo de materiales existentes, para generar catálogos.

5. Programar el copiado de videos por asignaturas de acuerdo al plan curricular vigente en el Telebachillerato de Veracruz, para su posterior distribución a los centros educativos y entidades federativas que lo solicitan.

6. Entregar material videográfico al área de recursos materiales de Telebachillerato para su distribución en los centros de estudio.

7. Evaluar los videos educativos de las diferentes asignaturas y de apoyo al currículo, en colaboración con las áreas y personas participantes, para disponer de videos acordes con la modalidad.

8. 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.

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
5.6 Jefe (a) de la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.

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:
La Radio Televisión de Veracruz.

Para:
Organizar la programación de la barra sabatina del Telebachillerato de Veracruz, con las pautas que sirven para transmitir en tiempo y forma.

Identificación
5.7 Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

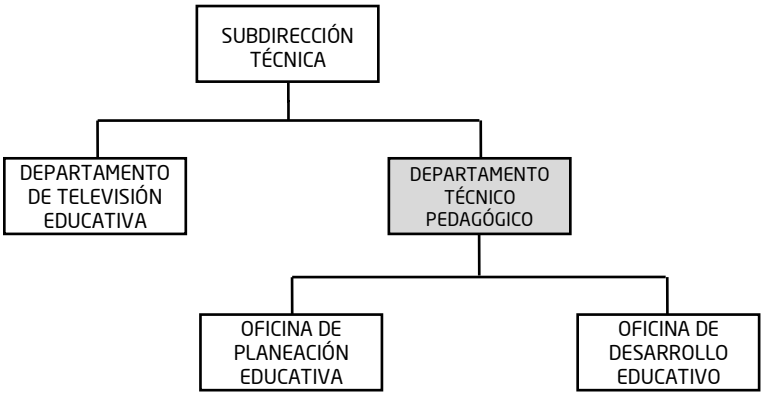
Jefe inmediato:
Subdirector(a) Técnico(a)

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa
Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector Técnico, previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de generar y proporcionar los recursos técnicos pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y de promover la formación y actualización del personal que labora en la modalidad de Telebachillerato de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

1. Coordinar con las Oficinas de Planeación Educativa y Desarrollo Educativo todos los trabajos relacionados con el área para el mejor desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.

2. Coordinar los programas de trabajo para diseñar, producir y proporcionar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas, así como las estrategias metodológicas e instrumentos que permitan conocer el rendimiento de los educandos.

3. Establecer y coordinar las acciones de formación y actualización docente para mejorar la calidad del Servicio Educativo del Telebachillerato de Veracruz.

4. Determinar estrategias de trabajo en coordinación con la Oficina de Producción de Televisión y la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos, para mantener un equipo consolidado de trabajo y lograr mejores resultados.

5. Evaluar las acciones, programas y proyectos del área en beneficios de nuestros docentes y estudiantes para ofrecerles un mejor servicio educativo en las zonas escolares.

6. Proponer estrategias de mejora continua para mejorar la calidad en los procesos y servicios del Telebachillerato de Veracruz.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.7 Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) Técnico(a).

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:
La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Atender las instrucciones de programas Federales y Estatales.

5. Con:
El Director(a) General del Instituto Consorcio Clavijero.

Para:
Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

1. Con:
El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para:
Atender solicitudes de trabajo relacionadas con apoyos interinstitucionales.

2. Con:
El Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Para:
Atender solicitudes de trabajo relacionadas con apoyos interinstitucionales.

3. Con:
La Universidad Veracruzana.

Coordinaciones
5.7 Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

Para:
Atender solicitudes de trabajo relacionadas con apoyos.

4. Con:
La Secretaría de Salud de Veracruz.

Para:
Aplicación de programas de Gobierno.

Identificación
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa

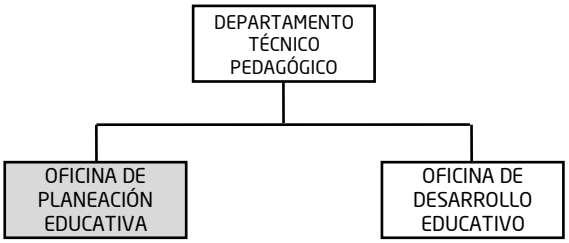
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar la planeación curricular; dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo y promover el uso de los instrumentos que permitan conocer el rendimiento escolar de los educandos así como coordinar la elaboración de guías didácticas del Telebachillerato de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa

1. Coordinar las actividades de academias pedagógicas, las cuales se reproducen en las zonas de supervisión escolar, para que el Departamento Técnico Pedagógico retome las propuestas elaboradas en dichas zonas.

2. Coordinar y supervisar las actividades de las Olimpiadas de las Ciencias en sus tres fases: zonal, regional y estatal, para promover el pensamiento científico en los estudiantes y la detección de alumnos de excelencia académica.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes del programa de Formación para el Trabajo, para en caso de cumplir con los requerimientos del programa se autorice la clave correspondiente de capacitación para el trabajo.

4. Supervisar el programa de Actividades Paraescolares, para promover acciones culturales, cívicas y deportivas en los centros de estudio de Telebachillerato.

5. Coordinar y supervisar la revisión de la guía-video con el Departamento de Televisión Educativa, para vincular los materiales educativos de la modalidad.

6. Coordinar y programar la revisión académica y pedagógica de las guías didácticas, para su correcta integración.

7. Coordinar el programa de Tutorías, para formar a los docentes tutores de alumnos así como establecer los lineamientos generales del programa de tutorías del Telebachillerato.

8. Supervisar el diseño, la formación y la corrección de estilo de las guías didácticas para obtener una guía didáctica en versión electrónica, dummies y portadas con un formato adecuado, atractivo, con imagen institucional a las guías didácticas y acorde al contenido del programa de estudios.

9. 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.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico.

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:
Las Supervisiones Escolares.

Para:
Dar seguimientos a los Programas Educativos que impactan en su zona de supervisión así como el envío de materiales de apoyo para la asesoría de sus estudiantes en diferentes programas educativos.

Identificación
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo

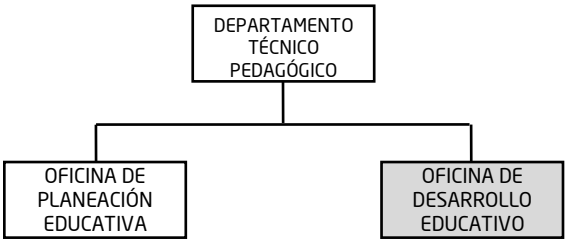
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de instrumentar los cursos para la formación y actualización del personal, asesoría técnico pedagógica y psicopedagógica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

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 Desarrollo Educativo

1. Organizar e instrumentar los trabajos para los cursos de formación y actualización docente para tener docentes profesionalizados.

2. Coordinar y supervisar el proceso de preparación y aplicación de la prueba del Plan Nacional para las Evaluaciones de los Aprendizajes (PLANEA) para elevar los índices de calidad de los resultados en dicha evaluación.

3. Coordinar y supervisar los trabajos para la aplicación del Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos de la OCDE (PISA, por sus siglas en inglés) para evaluar las competencias de los estudiantes.

4. Generar los informes de los programas que conforman el Proyecto Estratégico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para integrar lo realizado en las zonas escolares de Telebachillerato sobre: inducción docente, inducción alumno, Programa de Prevención a la Violencia Escolar (PREVE) y Lectura.

5. Coordinar el programa Seguimiento de Egresados a fin de obtener datos estadísticos sobre el ingreso a la Educación superior o integración al campo laboral de los egresados de los Centros de estudio de Telebachillerato.

6. Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos del programa de Orientación Educativa, los programas Federales y Estatales Construye T, Plan de Vida, Yo no abandono, Líderes Pares, para promover una formación integral en el estudiante.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico.

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
5.10 Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

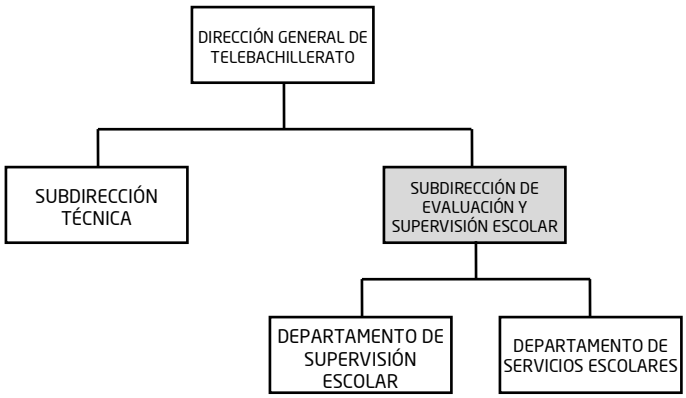
Jefe inmediato:
Director(a) General de Telebachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan conocer la operación y funcionamiento de los centros educativos de Telebachillerato así como proponer las estrategias para corregir áreas de oportunidad que se detectan, con el propósito de garantizar la calidad en los servicios que se brindan.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

1. Proponer al Director General alternativas para detectar áreas de oportunidad que permitan mejorar la operación de los centros de Telebachillerato reportadas por los Departamentos de Supervisión Escolar y Servicios Escolares con el propósito de garantizar la calidad en los servicios que se brindan.

2. Coordinar las acciones de seguimiento de operación de los centros de estudio y las zonas de Supervisión para su correcto funcionamiento.

3. Evaluar el desempeño de los supervisores de Telebachillerato en base al manual de supervisores escolares, así como el desempeño de los coordinadores de centros educativos de Telebachillerato en base al manual de organización de centro, en coordinación con la Dirección General, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad

4. Integrar y presentar al Director General la propuesta de programación detallada, considerando las necesidades de consolidación y expansión ordenada de la modalidad, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Educación de Veracruz para demanda y cobertura, y con ello obtener la autorización para remitirla a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para detectar oportunamente las necesidades de atención a la demanda del servicio de Telebachillerato.

5. Proponer al Director General de Telebachillerato y al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, alternativas para realizar ajustes y reubicación de personal de acuerdo con las políticas de optimización de recursos, para garantizar la atención a los grupos y evitar el dispendio de recursos.

6. Supervisar las acciones de apoyo a las gestiones de coordinadores con el fin de orientarlos en los trámites correspondientes.

7. Recibir de los supervisores las propuestas de docentes aspirantes a ocupar cargo de Coordinador de Centro, para participar en el proceso de selección de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Enviar a la Dirección General el resultado del docente seleccionado a fin de que se le autorice como responsable de la coordinación del plantel.

9. Remitir a Recursos Humanos de Telebachillerato el memorándum de Coordinación firmado de conformidad por la Dirección General y esta Subdirección, para la expedición del nombramiento oficial.

10. Elaborar, implementar y evaluar el plan de desarrollo institucional en coordinación con la Dirección General y la Subdirección Técnica, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

Funciones
5.10 Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

11. Resolver en coordinación con el Departamento de Supervisión Escolar las incidencias del personal de los Centros Escolares y solicitar el apoyo del enlace de Recursos Humanos en caso de ser necesario, a fin de mantener el cumplimiento del reglamento interno.

12. Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares las acciones para el correcto seguimiento y registro de la escolaridad de los estudiantes, a fin de evitar rezagos.

13. Investigar, determinar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo y los centros de estudio que les hayan sido imputadas previo procedimiento laboral con base al reglamento interno de la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar cumplimiento de las mismas.

14. Evaluar el desempeño de los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Supervisores, Coordinadores y Docentes para proponer al Director General las alternativas que permitan mejorar el desempeño de la institución.

15. Supervisar y apoyar las acciones de gestión de Supervisores, Coordinadores y Patronatos Escolares, para la regularización y/o escrituración de bienes inmuebles, para la consolidación de los centros de estudio, en coordinación con la Dirección General de Telebachillerato.

16. 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.

17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.10 Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Telebachillerato.

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 Directora(a) de Recursos Financieros.

Para:
Remitir formatos F 113.

5. Con:
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Visto bueno de realización de proyectos y documentación de Manuales.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Protección Civil.

Para:
Coordinar cursos y certificaciones.

2. Con:
El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para:
Tramitar atención médica a alumnos.

Identificación
5.11 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar

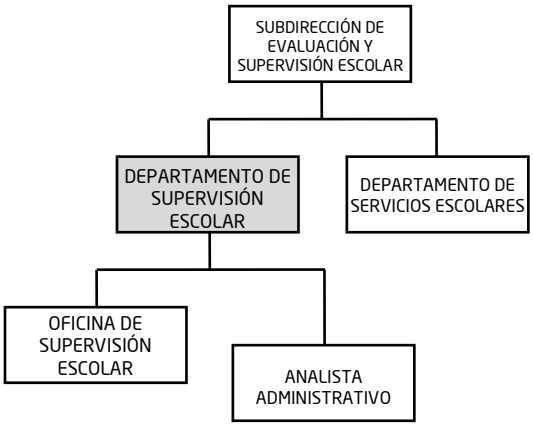
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Escolar
Analista Administrativo(a)

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar, organizar y evaluar el trabajo de los Supervisores Escolares considerando las necesidades y recursos de cada Zona de Supervisión.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar

1. Organizar y supervisar el trabajo de los Supervisores de Zona con la finalidad de que se realicen periódicamente las visitas de supervisión a los Centros Educativos de Telebachillerato.

2. Proponer al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar acciones a través del diálogo para corregir posibles irregularidades en la Zonas Escolares y Centro Educativos.

3. Participar en la investigación y proponer al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar alternativas de solución en las problemáticas generadas en las Zonas Escolares o en Centros Educativos con el fin de dar cumplimiento de la leyes, reglamentos, programas y todas aquellas disposiciones señaladas por la Secretaría de Educación Pública.

4. Orientar el trabajo de los Supervisores para que las visitas de supervisión se efectúen de acuerdo con la Ficha de Supervisión Escolar autorizada por la Dirección General de Telebachillerato, con respecto a los aspectos técnico-pedagógico, administrativo, operativo y organizacional.

5. Gestionar periódicamente la capacitación y actualización de los Supervisores con el fin de atender las necesidades de todas las áreas de la Dirección General de Telebachillerato y del personal docente acerca de la normatividad y del trabajo a desempeñar, para garantizar un óptimo rendimiento en los aspectos administrativo, organizacional y operativo, así como el formativo integral para los estudiantes.

6. Concentrar y validar la información acerca de los organismos auxiliares (Patronato y Consejo Técnico Escolares) para la correcta coordinación que requiere la operación de los Centros Educativos.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.11 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.

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 Dirección Jurídica.

Para:
Coordinar acciones en los casos de irregularidades administrativas por parte de los Supervisores(as) Escolares y/o asesoría de carácter jurídico.

Coordinación externa

1. Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar acciones en los casos de irregularidades administrativas por parte de los Supervisores(as) Escolares.

2. Con:
Las Supervisiones Escolares de Zona.

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

Identificación
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Escolar

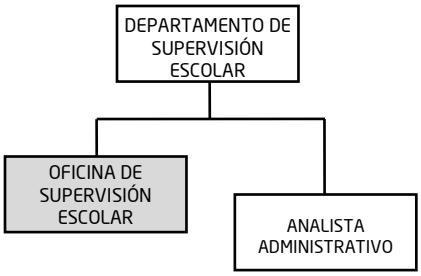
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Supervisión Escolar, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar que los Centros de Estudio de Telebachillerato funcionen con apego a la normatividad vigente y de asesorar a los coordinadores y patronato escolar en lo relacionado con el Centro.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Escolar

1. Verificar que los Centros de Estudio de Telebachillerato funcionen con apego a la normatividad vigente, para garantizar calidad en los servicios educativos que se imparten.

2. Asesorar y canalizar a coordinadores y patronato escolar en problemáticas detectadas para evitar que se generen conflictos que desestabilicen el funcionamiento de los centros educativos de la zona escolar.

3. Participar en el diseño y actualización de los instrumentos así como la integración del Programa Anual de Supervisión para una mejor coordinación con el Departamento de Supervisión Escolar.

4. Orientar en el padrón de bienes inmuebles y auxiliar a los Coordinadores y Patronato Escolar en las gestiones para legalizar la posesión de los mismos a favor de la Secretaría de Educación para uso del Centro Educativo de Telebachillerato.

5. Auxiliar a los Coordinadores en las tareas de integración o renovación de los patronatos y de los Consejos Técnicos Escolares, para el mejor funcionamiento de los Centros Educativos.

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
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar.

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:
Las Supervisiones Escolares.

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

Identificación
5.13 Analista Administrativo(a)

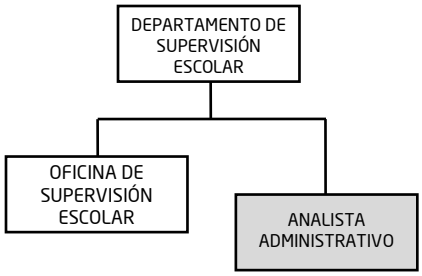
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar

Subordinados inmediatos:
No aplica

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Supervisión Escolar, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir, organizar, analizar y mantener actualizada la información relativa a los Centros de Estudio de Telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.13 Analista Administrativo(a)

1. Recabar y mantener actualizada la información acerca de los organismos auxiliares (Patronato y Consejo Técnico Escolar) para la correcta coordinación que requiere la operación de los Centros Educativos.

2. Registrar y concentrar las problemáticas detectadas en los centros educativos de cada una de las zonas escolares, a fin de que se brinde un seguimiento y atención para la resolución de las mismas.

3. Analizar y concentrar la información que se requiere de las zonas escolares en el departamento de supervisión escolar, tales como la plantilla de personal, el informe general de zona, el informe de rendición de cuentas, así como información estadística para entregar los informes solicitados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

4. Recibir y revisar el correcto registro de las listas de asistencia, así como el reporte de incidencias del personal de cada una de las zonas de supervisión escolar y sus respectivos Centros de Telebachillerato, a efecto de resolver o aclarar las posibles inconsistencias para la correcta entrega al Área de Recursos Humanos.

5. Recibir las solicitudes de la elaboración de sellos para proporcionar a las supervisiones escolares y a los Centros de Telebachillerato los sellos oficiales respectivos.

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
5.13 Analista Administrativo(a)

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y 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
5.14 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

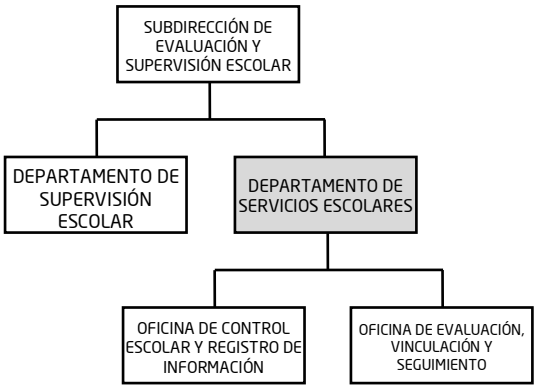
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información
Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proponer y atender los trámites concernientes a control escolar, elaborar y actualizar los documentos que norma la operación y el funcionamiento institucional de Telebachillerato de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.14 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

1. Recibir, organizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes para la creación y otorgamiento de nuevas claves de Telebachillerato, para enviarlo a las Supervisiones Escolares según competa.

2. Delegar a los Supervisores de Zona la realización de estudios de factibilidad de apertura de centros educativos, para orientar la toma de decisión acerca del mismo.

3. Organizar y clasificar los formatos correspondientes al Catálogo de los Centros de Trabajo, a fin de contar con información precisa y accesible.

4. Coordinar la integración de los expedientes para los trámites que implican movimiento al Catálogo de Centros de Trabajo para darle curso y seguimiento ante la instancia correspondiente, a fin de cumplir con las normas vigentes.

5. Recabar, analizar y organizar la información proporcionada por los Supervisores Escolares a fin de elaborar la Programación Detallada anual y entregarla al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, para enviar la propuesta a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para su integración.

6. Participar con el Jefe de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información, en la atención y resolución de incidencias de escolaridad, para evitar que se generen problemas que impacten en la certificación oportuna de estudios.

7. Elaborar y presentar al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar el proyecto de calendario escolar, para recabar la autorización por parte del Secretario de Educación.

8. Revisar los documentos que norman la operación y el funcionamiento de la modalidad de Telebachillerato, en coordinación con la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento, para determinar si existe la necesidad de actualizarlos.

9. 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.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.14 Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.

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:
La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Gestionar cambio de atributos y creación de nuevos Centros Educativos de Telebachillerato.

Coordinación externa

1. Con:
Las Supervisiones Escolares.

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

Identificación
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información

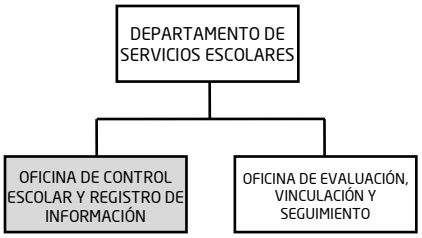
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios Escolares previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la escolaridad de los estudiantes y de tramitar la certificación de sus estudios, integrar la estadística básica de Telebachillerato; operar el archivo escolar y el uso de los formatos de control escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información

1. Validar la inscripción y escolaridad de los alumnos en los Centros de Estudio de Telebachillerato a fin de contar con información confiable y oportuna.

2. Verificar la matrícula de cada uno de los Centros Estudios de Telebachillerato, a fin de garantizar la inscripción de cada uno de los alumnos en los Centros de Estudio de Telebachillerato.

3. Verificar los registros de las calificaciones de cada uno de los Centros Estudios de Telebachillerato, para su correcta acentuación en la documentación de los alumnos.

4. Certificar los estudios parciales de los alumnos de los Centros Educativos de Telebachillerato mediante constancias oficiales y certificados incompletos a fin de que los alumnos continúen sus estudios en otra institución de nivel medio Superior.

5. Certificar los estudios de Bachillerato mediante la emisión de certificados completos, para garantizar su pronta y correcta gestión así como entrega a los alumnos de los Centros de Estudios de Telebachillerato.

6. Resolver las problemáticas en las escolaridades de los alumnos derivadas de los tránsitos entre escuelas o subsistemas, a fin de regularizar el historial académico de nuestros educandos de conformidad con las Normas Generales de Control Escolar Aplicables a las Instituciones Educativas de Bachillerato Oficiales y Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Dependientes de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

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:
El Coordinador(a) de Centro Educativo y Supervisor(a) Escolar de Telebachillerato.

Para:
Recibir matrícula de alumnos, informes de calificaciones y diversos trámites escolares.

2. Con:
Los distintos niveles de Gobierno.

Para:
Verificar estudios de alumnos egresados de Telebachillerato.

3. Con:
Las Instituciones de Educación Superior dentro y fuera del Estado.

Para:
Verificar estudios de alumnos egresados de Telebachillerato.

Identificación
5.16 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

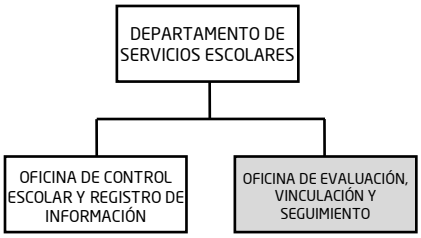
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios Escolares previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar acciones que vinculen a los centros de Telebachillerato con otras instituciones, elaborar propuestas para la consolidación y expansión del servicio, así como las actualizaciones de los manuales y documentos normativos de la modalidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Telebachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.16 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

1. Evaluar, a través de datos estadísticos o información escrita, el trabajo de los Centros Educativos para su correcto funcionamiento.

2. Elaborar propuestas para la consolidación y la expansión del servicio educativo, con la finalidad de ampliar la cobertura y calidad del mismo.

3. Actualizar de forma anual los manuales de Centros Educativos y Supervisión Escolar para contar con una normatividad vigente y aplicable.

4. Actualizar los documentos normativos de la modalidad de Telebachillerato para tener la normatividad vigente.

5. Gestionar el trámite de las solicitudes de cambio de turno, de asignación o cambio de nombre, y correcciones o modificaciones al catálogo de Centros Educativos para obtener las autorizaciones correspondientes.

6. Solicitar a los Supervisores de Zona Escolar los estudios de factibilidad que permitan a las instancias correspondientes determinar la instalación de nuevos servicios para atender la demanda y ampliar la cobertura.

7. 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.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.16 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

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 Director(a) Jurídico y el Subdirector(a) de Planeación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Solicitar y proporcionar información.

Coordinación externa

1. Ninguna.

6. DIRECTORIO

Héctor Alfredo Hernández Luján
Director General de Telebachillerato
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext.401, 408
dgtebaev@msev.gob

Cecilia Duarte Mandujano
Subdirectora Técnica
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 312

Francisco Javier Durán Jiménez
Jefe del Departamento de Televisión Educativa
Av. Mártires 28 de Agosto Núm. 212, Col. Obrero Campesina
C.P. 91020, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext.401

Gonzalo Jácome Cortés
Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 314

Eréndira de la Paz Flores Rodríguez
Subdirectora de Evaluación y Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 211

Williams Lagunes Amaya
Jefe del Departamento de Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 217

Ismael Lara Roldán
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 8 15 69 69, 8 15 58 44, 8 15 72 63. Ext. 216

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

HÉCTOR ALFREDO HERNÁNDEZ LUJÁN
DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Héctor Alfredo Hernández Luján
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Lucio Arturo Soto Palmeros
Hugo Oliva Mesa
Elba Pérez Hernández
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN