



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN DE CENTROS RÉBSAMEN

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

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Magdalena Martínez Prior

Coordinadora de Centros Rébsamen

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) de Centros Rébsamen	12
5.2 Enlace Administrativo	15
5.3 Subcoordinador(a) de Apoyo Docente	18
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación Magisterial	21
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Públicos Educativos	24
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Asesoría y Complementación Tecnológica	27
5.7 Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional	30
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Institucional	33
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Regional	36
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento de los Servicios Educativos	39
6. DIRECTORIO	42
HOJA DE AUTORIZACIÓN	43

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 de Centros Rébsamen 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 componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación de Centros Rébsamen 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

Los sistemas educativos contemporáneos están llamados a preparar a sus estudiantes para aprender de manera permanente. La sociedad actual se caracteriza por una dinámica acelerada en la producción de conocimientos y los ciudadanos que se insertan exitosamente a este mundo saben cómo aprender, cómo usar los conocimientos obtenidos para formular problemas, resolverlos y cómo distinguir la información valiosa; además, poseen un conjunto de valores de respeto a sí mismos, a los demás, a sus comunidades y a su entorno. Se habla ahora de ciudadanos(as) competentes.

Las escuelas y sus maestros(as) son los principales responsables de alcanzar ese nuevo perfil del ciudadano competente, sin dejar de reconocer el papel corresponsable que tienen las familias. Si los propósitos de la educación han cambiado también lo han hecho las funciones desarrolladas por los establecimientos educativos y sus docentes.

Con base en esta fundamentación, el Programa Sectorial de Educación y Cultura 2005- 2010 de Veracruz estableció como uno de sus objetivos revalorizar la figura del profesor(a), del director(a), del personal de apoyo técnico-pedagógico y de los supervisores(as) escolares, además de promover su formación permanente y su desarrollo profesional en temas relacionados con los saberes escolares disciplinarios, las metodologías de trabajo, la evaluación de los aprendizajes y el uso de tecnologías favorecedoras de la innovación educativa.

Los servicios de actualización magisterial y educación no convencional mediante la distribución de oportunidades diversas de aprendizaje en modalidades presenciales y a distancia o mixtas, apoyadas en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), dio pie al planteamiento del Secretario de Educación de Veracruz de crear la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios para la Actualización Magisterial y Educación No convencional (Rébsamen).

Los servicios proyectados de los tres Centros Rébsamen se concibieron con el objetivo de ofrecer instalaciones y equipamiento adecuados para las actividades de formación continua y superación profesional del magisterio. El sentido de este proyecto fue dignificar los lugares de trabajo de maestros(as) y directivos,

permitiendo las tutorías individuales, las actividades en grupos pequeños, las transmisiones simultáneas a diferentes localidades mediante sistemas de videoconferencia, labor con equipos de cómputo conectados a internet de alta velocidad, la consulta de acervos bibliográficos y el acceso a bibliotecas virtuales y fuentes electrónicas de información, así como a servicios de apoyo administrativo: el control escolar, la administración de nóminas de pago y los asuntos relacionados con los recursos humanos y el almacenamiento de materiales e insumos.

La estrategia que se utilizó en la presente administración, ha consistido en otorgar apoyos a los estudiantes y a los maestros(as) mediante actividades de aprendizaje diseñadas específicamente para los contenidos de mayor dificultad. Así como otras actividades diseñadas para conocer y experimentar los tipos de problemas que presentan en las pruebas estandarizadas de logro académico. El desempeño de los(as) estudiantes en este tipo de exámenes es el resultado tanto de sus conocimientos y habilidades, como de su experiencia de los exámenes diseñados para ser aplicados a grandes poblaciones y calificados de manera electrónica.

Los Centros Rébsamen, en el programa sectorial de educación 2011–2017; constituyen espacios en donde las acciones de formación y actualización continua de los docentes de educación básica en servicio, propician el tránsito de las prácticas tradicionales de la formación continua hacia un nuevo modelo, en donde coexisten las formas exitosas de estas últimas con formas no convencionales como la multimedia, las video conferencias y el uso de los medios electrónicos.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Sectorial de Desarrollo 2011-2016.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Sectorial de Desarrollo 2016-2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del día 24 de mayo de 2006, la Coordinación de Centros Rébsamen tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

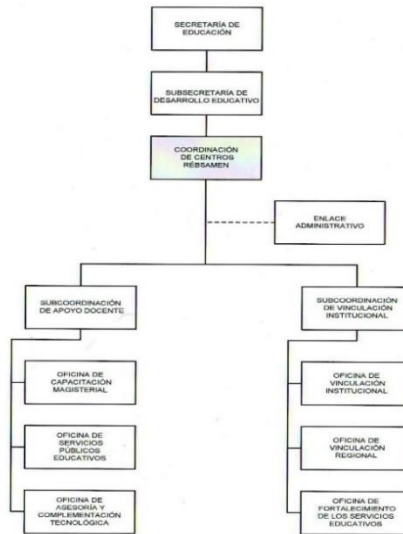
- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios de Actualización Magisterial y Educación No convencional (Rébsamen) para fortalecer las acciones de capacitación magisterial a través de cursos en línea, multimedia, videoconferencias, sistema de Televisión Educativa (EDUSAT), canal educativo y todas las tecnologías adecuadas para tal efecto;
- II. Supervisar y vigilar que los Centros señalados en la fracción que antecede, cumplan con sus programas, así como las disposiciones técnico-académicas y legales aplicables;
- III. Formar y actualizar al personal, mediante el establecimiento de programas que permitan el desarrollo de competencias, técnicas y herramientas que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Ofrecer al personal del Sistema Educativo Veracruzano, a los estudiantes y al público en general, los servicios de biblioteca, fonoteca, videoteca, Red de EDUSAT, internet, cursos de actualización, talleres y asesorías, entre otras acciones del sector;
- V. Administrar los bienes y espacios físicos del Centro, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus fines, con facultad para celebrar convenios o contratos que se relacionen con éstos, con autorización de la Oficialía Mayor;
- VI. Vincular en forma regional, los procesos de actualización y capacitación del personal que brinda sus servicios en los diferentes niveles y modalidades que ofrece la Secretaría;
- VII. Coadyuvar y fortalecer las acciones de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación de los servicios educativos en la entidad;
- VIII. Brindar asesoría especializada para la educación extraescolar con tecnología de punta;
- IX. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas;
- X. Elaborar diagnóstico sobre las necesidades técnico académicas y materiales que se requieran para la actualización y capacitación en las regiones en que operan los Centros Rébsamen;
- XI. Elaborar el anteproyecto del programa operativo y de presupuesto anual del área a su cargo, para someterlo a la aprobación de la autoridad competente;

- XII.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XIII.** Las demás que expresamente le confiera el (la) Secretario(a), las leyes aplicables, este Reglamento y demás normatividad.

4. ORGANIGRAMA



**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS Y
SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL Y
EDUCACIÓN NO CONVENCIONAL
(CENTROS REBSAMEN)**



Handwritten initials and a signature.

139



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**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

Handwritten signature
**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA**

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional

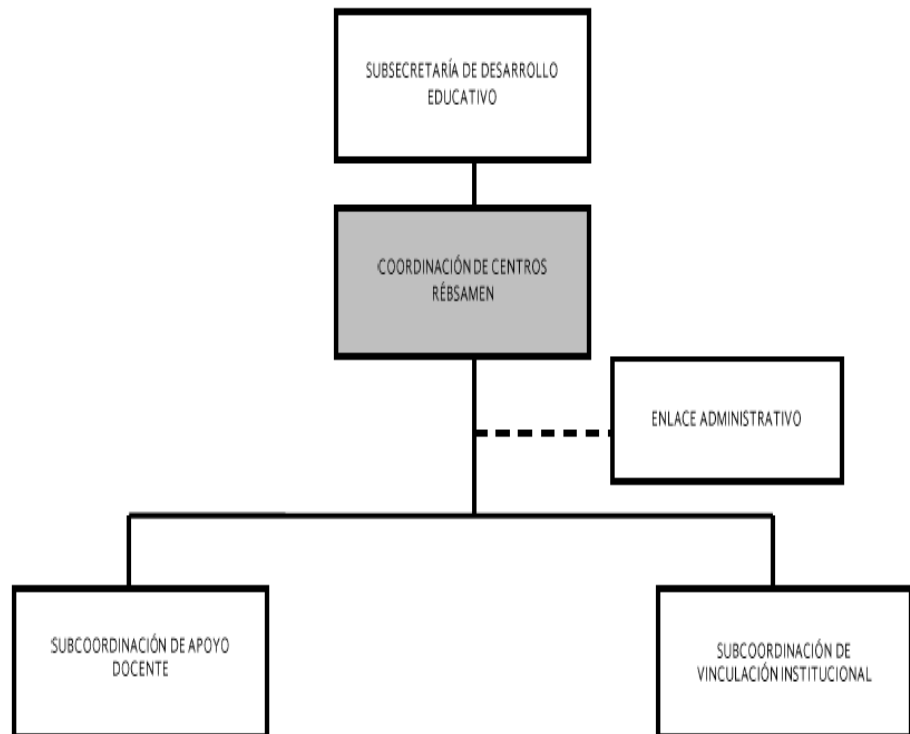
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de los Centros Rébsamen instalados en el territorio veracruzano, para brindar a los docentes de educación básica, una formación continua de calidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

1. Establecer dinámicas de actividades para mejorar los trabajos de capacitación magisterial con la implementación de cursos, exámenes y disposición de bibliotecas que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios de Actualización Magisterial y Educación no Convencional (Rébsamen).
2. Establecer sistemas de cursos de actualización, talleres y asesorías, entre otras acciones del sector educativo que permitan el desarrollo de competencias, técnicas y herramientas, que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje entre docentes y educandos del nivel de educación básico.
3. Dirigir la optimalización de bienes y espacios físicos, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros, para brindar un servicio eficiente en los Centros Rébsamen, que faciliten la actualización y aprovechamiento de los recursos con autorización de la Oficialía Mayor.
4. Organizar en forma regional el sistema de cursos de actualización y capacitación de educación básica, a fin de que el personal docente que labora en la Secretaría de Educación se encuentre capacitado para brindar los servicios educativos.
5. Evaluar las necesidades técnico-académicas y materiales que requieren los docentes educación básica, para implementar cursos de actualización y capacitación en las regiones en que operan los Centros Rébsamen.
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

5.1 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Coordinación interna

1. Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, así como el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Informar sobre los cursos de capacitación y actualización de docentes de educación básica impartidos por la Coordinación a través de los Centros Rébsamen.
5. Con:
El Oficial Mayor

Para:
Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales, insumos, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento oportuno de los objetivos de los Centros Rébsamen.

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación

5.2 Enlace Administrativo

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

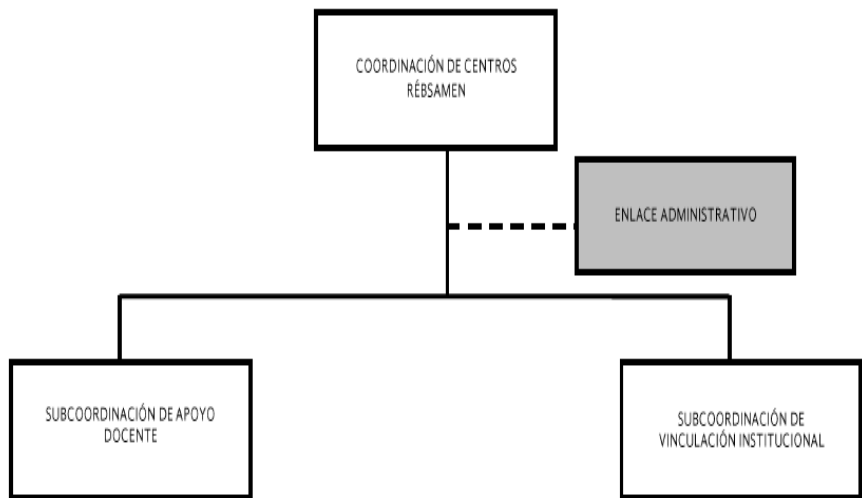
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador de Centros Rébsamen, Previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de establecer el vínculo entre las Áreas de la Oficialía Mayor y los Centros Rébsamen, para el trámite y control de los servicios y recursos económicos y humanos, necesarios para el buen funcionamiento y realización de las actividades encomendadas a los Centros.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Enlace Administrativo

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la administración de los recursos humanos, financieros, adquisiciones, servicios generales asignados a la Coordinación de Centros Rébsamen, para tener el control óptimo de los mismos.
2. Elaborar el anteproyecto del programa operativo y presupuesto anual de la Coordinación de Centros Rébsamen, para someter a la aprobación de la autoridad competente.
3. Generar y mantener actualizado el Sistema para el Control de Bienes e inmuebles Patrimoniales (SICOBIP), para cumplir con la normatividad vigente y regular las necesidades del mantenimiento, reparación de los bienes e inmuebles para solicitar los servicios necesarios de manera oportuna.
4. Gestionar oportunamente ante las áreas competentes de la Oficialía Mayor, los recursos financieros, humanos, insumos informáticos, materiales de oficina y servicios generales, a fin de atender las necesidades que coadyuven al buen desempeño laboral de la Coordinación de Centros Rébsamen.
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 las 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

5.2 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:

El Coordinador(a) de Centros Rébsamen

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:

Las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor.

Para:

Gestionar oportunamente los recursos financieros humanos, insumos informáticos, material de oficina y servicios generales, a fin de atender las necesidades que coadyuven al buen desempeño de la Coordinación.

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación

5.3 Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Capacitación Magisterial

Jefe(a) de la Oficina de Servicios Públicos Educativos

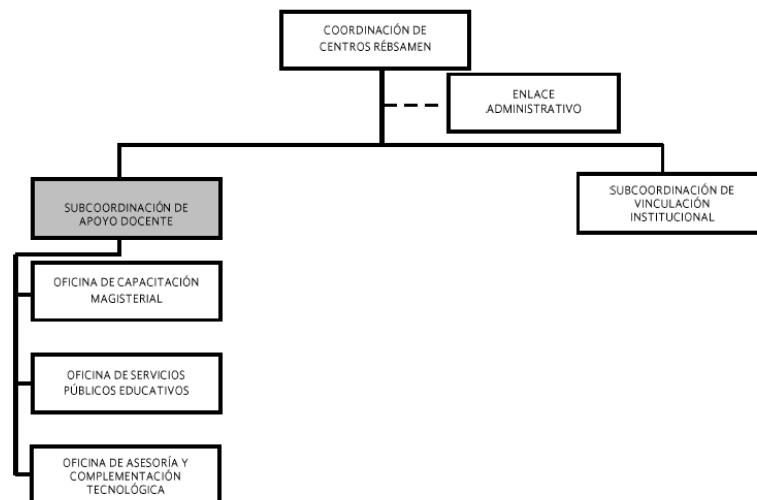
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría y Complementación Tecnológica

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador de Centros Rébsamen, previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar el análisis, investigación, diseño e implementación de metodología para el desarrollo de cursos, talleres y proyectos educativos o productivos que faciliten desarrollar las diferentes necesidades técnico-pedagógicas que se requieran para la actualización y capacitación en las regiones en que operan los Centros Rébsamen.

Ubicación en la Estructura Orgánica**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos educativos de la Coordinación apoyándose en las necesidades de educación básica, con el propósito de asegurar el proceso fundamental de la educación y actualización desde un enfoque social, sin exclusión ni marginación, con equidad, para el aprovechamiento de los medios que brindan los centros.
2. Coordinar y dirigir la elaboración de cursos y talleres orientados a fortalecer la aplicación de los planes y programas de estudios, con la finalidad de establecer la habilitación de los docentes en servicio para el manejo de programas, enseñanza y uso de materiales didácticos.
3. Establecer metodologías técnico-pedagógicas, que coadyuven en la planeación, aplicación y evaluación en las sesiones educativas, para mejorar las técnicas de enseñanza-aprendizaje de los docentes.
4. Proponer y dirigir cursos de actualización que fortalezcan las competencias y habilidades de los docentes, con el fin de prepararlos para contribuir con el objetivo de alfabetizar y minimizar el rezago educativo de las comunidades marginadas del Estado de Veracruz, así como generar respuestas a las demandas del sistema educativo, para incrementar la participación y colaboración de los docentes en los diferentes contextos y regiones del Estado.
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

5.3 Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Coordinador(a) de Centros Rébsamen

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 Coordinador(a) de los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM).

Para:
Gestionar el apoyo de cursos de Capacitación y Actualización Magisterial.
- 5. Con:**
Los Subcoordinadores (as) de Educación Básica.

Para:
Informar de los cursos de capacitación y actualización magisterial.

Coordinación interna

- 1. Ninguna.**

Identificación

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación Magisterial

Jefe inmediato:

Subcoordinador de Apoyo Docente

Subordinados inmediatos:

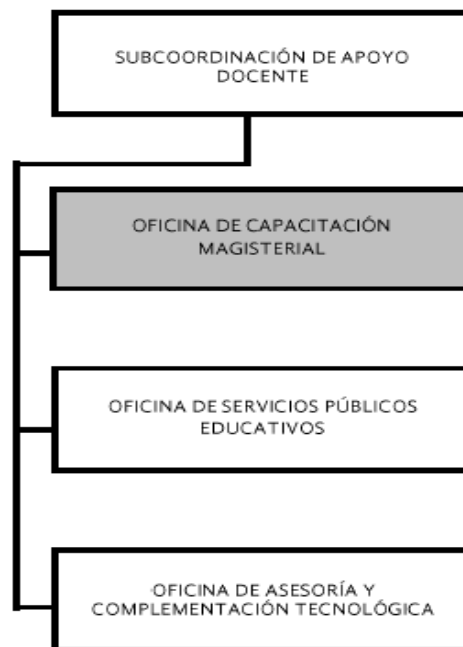
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Apoyo Docente, previo Acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen.

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y dirigir la elaboración cursos y talleres, orientados a la capacitación y actualización de los docentes del nivel básico para fortalecer la aplicación de los planes y programas de estudios.



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

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 Capacitación Magisterial

- 1.** Regular y dirigir la elaboración de cursos y talleres del nivel de educación básica, para la actualización de los docentes y su interacción con los diferentes contextos educativos en el estado.
- 2.** Supervisar la implementación de cursos y talleres en las instalaciones de los Centros ,para la correcta utilización de aulas virtuales ,medios digitales y charlas charlas multimedia en la actualización.
- 3.** 3. Operar de manera conjunta con los titulares de los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM) los cursos, a fin de mantener actualizado al personal docente del nivel de educación básica.
- 4.** 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.
- 5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación Magisterial

Coordinación interna

1. Con:
El Subcoordinador de Apoyo Docente

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 titulares de los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM).

Para:
Operar los cursos de capacitación y actualización magisterial.

Coordinación externa

1. Ninguna

Coordinaciones

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Públicos Educativos

Jefe inmediato :

Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

Subordinados inmediatos:

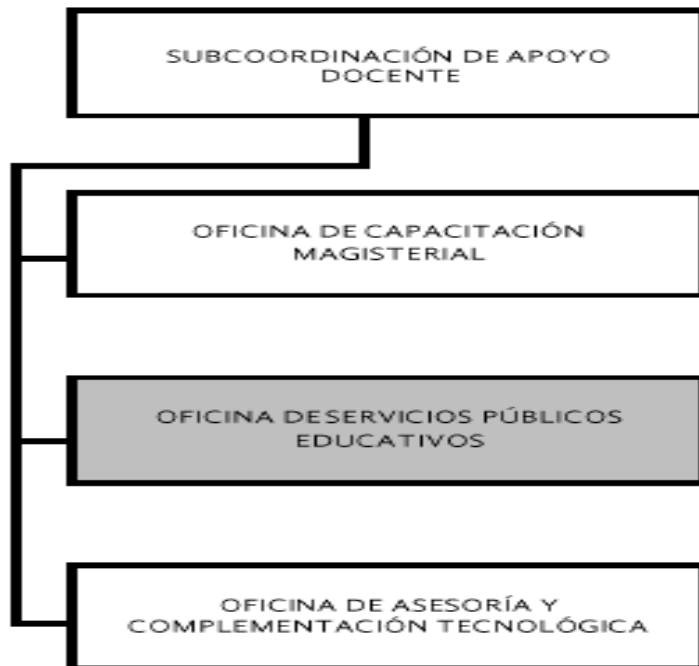
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Apoyo Docente, previo acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de registrar, catalogar y calificar todos los fondos, acervos bibliográficos y materiales didácticos del centro, así como vigilar el uso correcto de los mismos e implementar técnicas para el uso de los medios virtuales y físicos de información documental.



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

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 Servicios Públicos Educativos

1. Llevar el registro de los catálogos de autores, títulos, materiales, así como, ficheros de préstamos, con la finalidad de mantener actualizada la información que proporcionan los Centros Rébsamen y pueda ser utilizada por los docentes.
2. Organizar visitas guiadas, elaborar medidas que favorezcan la consulta del acervo bibliográfico y préstamo individual a los docentes, así como vigilar el buen uso de este, para su óptimo funcionamiento.
3. Elaborar y enviar anualmente el reporte del uso y requerimiento de acervo bibliográfico a la Coordinación Nacional de Bibliotecas, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
4. Supervisar el correcto uso de las instalaciones de los Centros, a fin de que los docentes puedan utilizar los medios virtuales e información documental en cualquier momento.
5. Coadyuvar en los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas, para fortalecer el hábito de la lectura y educación continua.
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

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Públicos Educativos

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subcoordinador de Apoyo Docente

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 Coordinación Nacional de Bibliotecas

Para:
Informar sobre el uso y requerimiento del acervo bibliográfico

Identificación

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Asesoría y Complementación Tecnológica

Jefe inmediato:

Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

Subordinados Inmediatos:

Personal de apoyo

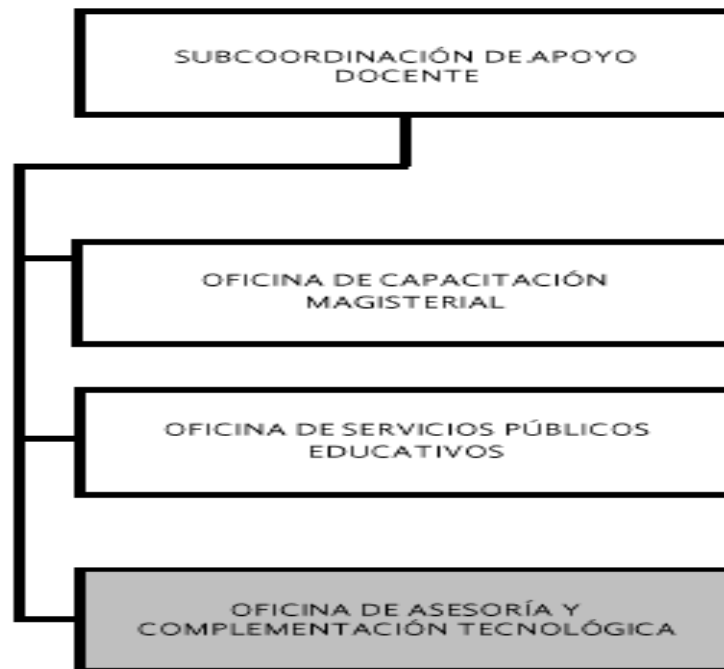
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Apoyo Docente, previo acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen.

Descripción General

El titular de este puesto es reponsable de asesorar técnicamente y mantener las óptimas condiciones los servicios de información,multimedia y comunicaciones de los centros.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

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 Asesoría y Complementación Tecnológica

1. Aportar las acciones de modernización y simplificación de los servicios educativos tecnológicos en la zona de influencia de los Centros, a fin de fortalecer la actualización magisterial desde este ámbito.
2. Ofrecer a los docentes que utilizan los Centros, los servicios de fonoteca, videoteca, Sistema de Televisión Educativa Satelital (Red EDUSAT), Internet, cursos de actualización, talleres y asesorías, entre otras acciones del sector, para coadyuvar en el desarrollo de sus habilidades tecnológicas.
3. Mantener en óptimas condiciones los servicios tecnológicos de los centros, para la correcta implementación de los cursos de capacitación y actualización que imparten los Centros Rébsamen.
4. 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior Jerárquico.

Coordinaciones

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Asesoría y Complementación Tecnológica

Coordinación Interna

1. Con:
El Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

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 Dirección de Tecnologías de la información de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicita apoyo en programación, redes y microsítio oficial de Centros Rébsamen en la página de la Secretaría.
5. Con:
La Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios de los servicios Educativos de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicitar la difusión institucional en el Canal Educativo.

Coordinación externa

1. Ninguno

Identificación

5.7 Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) dela Oficina de Vinculación Institucional

Jefe(a) dela Oficina de Vinculación Regional

Jefe(a) dela Oficina de Fortalecimiento de los Servicios Educativos

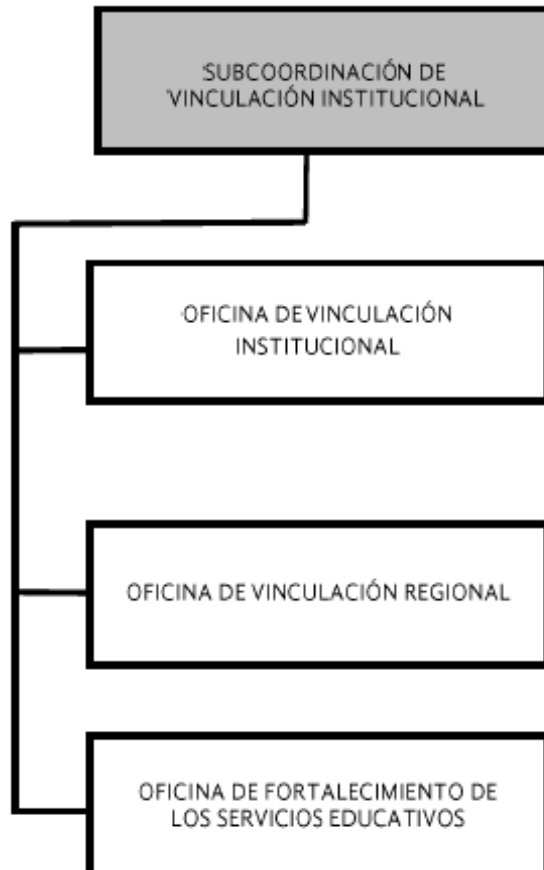
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de fortalecer la capacidad institucional de los Centros Rébsamen y ampliar el alcance de las actividades, así como la colaboración con distintas áreas de trabajo comunes de diversos sectores de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como supervisar y vigilar la interacción entre las oficinas que conforman la Coordinación de los Centros Rébsamen.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional

1. Fortalecer la capacidad institucional de los Centros Rébsamen y ampliar el alcance de las actividades, así como la colaboración con distintas áreas de trabajo comunes de diversos sectores de la Secretaría, a fin de coadyuvar en las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura.
2. Supervisar que los Centros cumplan con sus programas y calendario de actividades, así como con las disposiciones técnicas académicas y legales aplicables, para óptimo aprovechamiento de los docentes.
3. Vincular en forma regional en las zonas de influencia de los Centros los procesos de actualización y capacitación de nivel de educación básica, con la finalidad de un mejor aprendizaje de los docentes que toman los cursos.
4. Supervisar junto con los Centros Regionales de Actualización Magisterial (CRAM), las Supervisiones Escolares y los Niveles de Educación Básica, que los cursos y actividades de actualización magisterial se lleven a cabo conforme a los programas establecidos en las zonas donde tengan influencia los Centros.
5. Fortalecer la capacidad institucional organizando, intercambiando información, promoviendo y difundiendo eventos de interés, actividades de investigación, consultorías técnicas, y de actualización docente con los distintos niveles de educación básica de la Secretaría de Educación, con la finalidad de tener una plantilla de docentes que estén actualizados y brinde un mejor servicio de educación a los educandos.
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

5.7 Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional

Coordinación Interna

- 1.** Con:
El Coordinador(a) de Centros Rébsamen

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 titulares de las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicitar y recibir lineamientos, canalizar solicitudes de requerimientos en los Centros Rébsamen dirigidas por los docentes de las comunidades.
- 5.** Con:
Los Jefes de Sector de Supervisiones Escolares y de los Niveles de Educación Básica.

Para:
Informar de los cursos de actualización y capacitación que ofrecen los Centros.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir los lineamientos básicos para la actualización magisterial.

Identificación

5.8 Jefe de la Oficina de Vinculación Institucional

Jefe inmediato:

Subcoordinador(a) de Vinculación Institucional

Subordinados Inmediatos:

Personal de apoyo

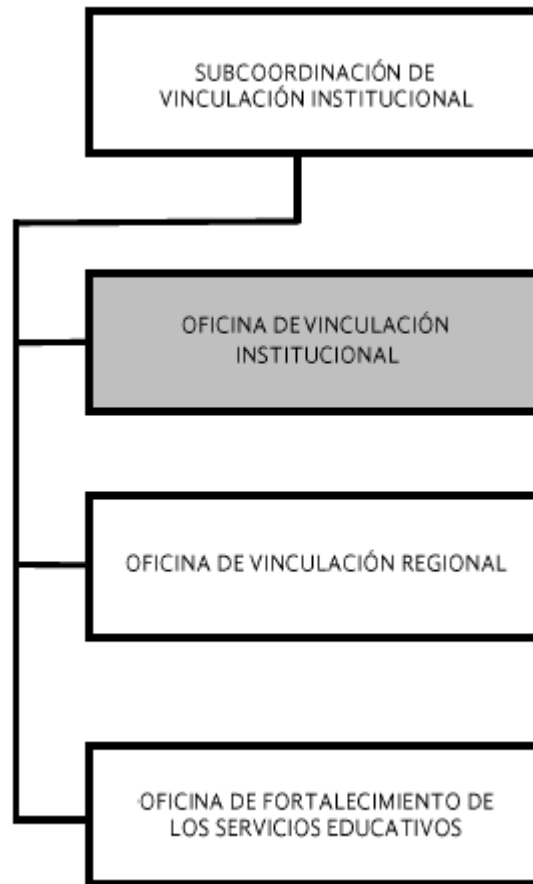
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Vinculación Institucional, previo acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de establecer la coordinación entre las distintas entidades educativas y de información, capacitación y actualización con los Centros Rébsamen para la correcta utilización y desempeño de los medios que los Centros poseen.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.8 Jefe de la Oficina de Vinculación Institucional

1. Coordinar e implementar los planes de vinculación institucional de las diversas oficinas de los Centros Rébsamen, para el establecimiento de planes de actualización magisterial y de desarrollo docente.
2. Coadyuvar con las áreas de desarrollo docente y de información, para brindar un mejor servicio de capacitación y actualización docente en las zonas de influencia de los Centros.
3. Asegurar el cumplimiento de los planes y actividades de programas de vinculación a fin de establecer una logística adecuada de los espacios ante las solicitudes, con la finalidad de que los Centros presten sus servicios de manera eficiente y cubran las demandas de actualización y capacitación de la zona en la que se encuentran.
4. Favorecer la prestación de los servicios de los Centros Rébsamen mediante equipos académicos, administrativos y de asistencia técnica, con la finalidad de que estos respondan a las necesidades técnico-académicas de los docentes de nivel educativo básico.
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

5.8 Jefe de la Oficina de Vinculación Institucional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subcoordinador de Vinculación Institucional

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

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Regional

Jefe inmediato:

Subcoordinador(a) de Vinculación institucional

Subordinados Inmediatos:

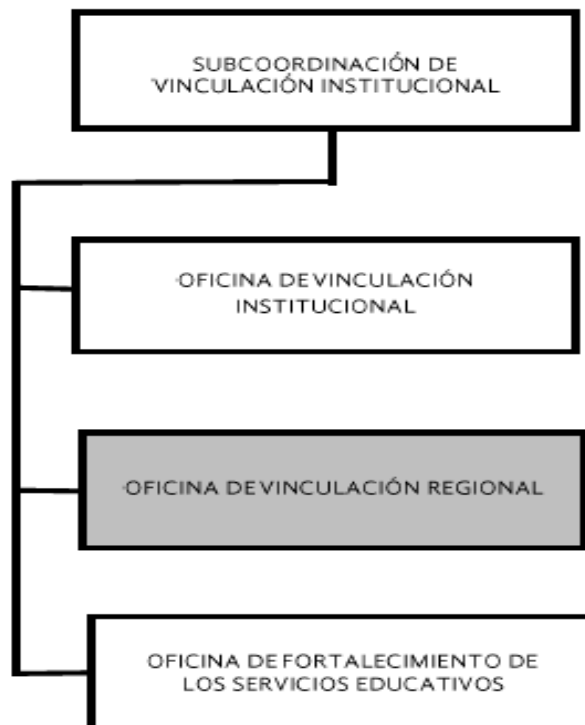
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Vinculación Institucional, previo acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de establecer la vinculación entre las distintas zonas y regiones escolares que se encuentran en torno a los Centros Rébsamen y coadyuvar en la implementación de planes y calendarios de trabajo por sector y zona para la capacitación y actualización docente de nivel de educación básica.

Ubicación en la Estructura Orgánica**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros
Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

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 Vinculación Regional

1. Coordinar e implementar los planes de vinculación institucional de las diversas oficinas de los Centros Rébsamen, para la correcta instauración de planes de actualización magisterial, desarrollo docente y escolar en las zonas específicas de influencia de los Centros.
2. Coadyuvar con las áreas de desarrollo docente y de información de los Centros en estrategias para favorecer el campo de la actualización, con la finalidad de que los docentes de las zonas de influencia de los Centros estén debidamente capacitados y brinden un servicio educativo de calidad.
3. Implementar procesos de planeación estratégica fundamentada de diagnóstico regionales, a fin de optimizar los servicios de forma continua brindados por los Centros.
4. 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Regional

Coordinación Interna

- 1.** Con:
El Subcoordinador de Vinculación Institucional

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 jefes de Sector de las Supervisiones Escolares.

Para:
Informar de los planes de trabajo y cursos de capacitación y actualización magisterial de los Centros Rébsamen en forma regional.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento de los Servicios Educativos

Jefe inmediato:

Subcoordinador de Vinculación Institucional

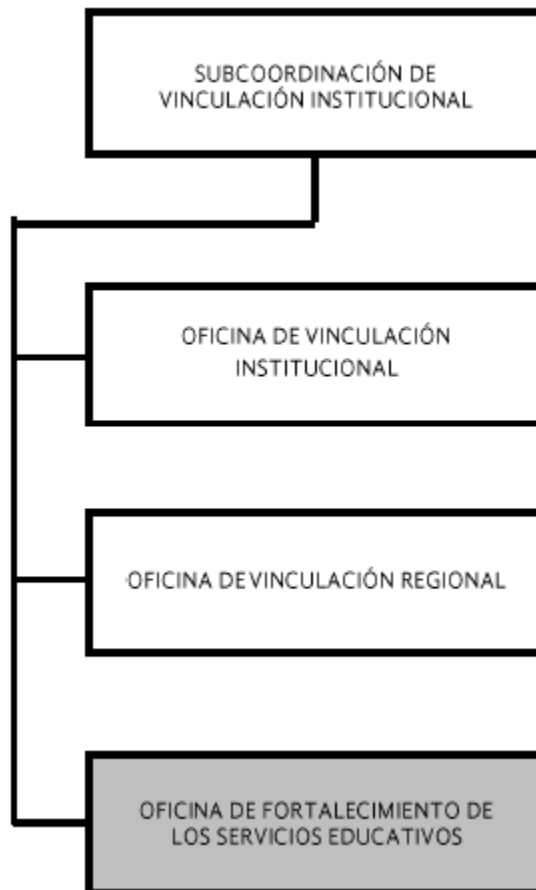
Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subcoordinador de Vinculación Institucional, previo acuerdo con el Coordinador de Centros Rébsamen.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento de los Servicios Educativos

1. Colaborar en la prestación de servicios de los Centros mediante equipos académicos, administrativos y de asistencia técnico pedagógica, con la finalidad de que el docente de nivel de educación básica cuente con las actualizaciones en todos los ámbitos de su sector.
2. Impulsar procesos de formación continua, acciones de certificación de competencias directivas, en base al desempeño profesional, con la finalidad de tener docentes en las distintas zonas del estado que sean facilitadores de una educación formal de calidad.
3. Evaluar los resultados de las actividades de formación continua y de capacitación desarrolladas por los Centros, con la finalidad de procurar la mejora continua de las competencias profesionales de los docentes, a través de apoyos técnico pedagógicos en las áreas de influencia de los Centros.
4. Promover procesos de investigación educativa entre los directivos y docentes, que les permitan innovar, transformar sus prácticas educativas, a partir de la generación de nuevas competencias profesionales.
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

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento de los Servicios Educativos

Coordinación interna

1. Con:
El Subcoordinador de Vinculación Institucional

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.

6. DIRECTORIO

María Magdalena Martínez Prior

Cordinadora de Centros Rébsamen
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7291

Ángel Fernando Quiñonez Quiñonez

Subcoordinador de Apoyo Docente
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7294

José Alan Ortega Flores

Subcoordinador de Vinculación Institucional
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7294

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María Magdalena Martínez Prior
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jácome
Revisión

José Alan Ortega Flores
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN