



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

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

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María de Lourdes Frago López

Subdirectora de Evaluación

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	7
3. ATRIBUCIONES	8
4. ORGANIGRAMA	11
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
5.1 Subdirector(a) de Evaluación	13
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información	17
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Integración de la Información	21
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Resultados	24
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Gestión	27
5.6 Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación	30
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Docentes	33
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Educativas	36
5.9 Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados	39
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Diseño de Evaluaciones	42
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de Resultados	45
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Difusión de Resultados	48
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Monitoreo	51
6. DIRECTORIO	54
HOJA DE AUTORIZACIÓN	55

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 Subdirección de Evaluación 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 Subdirección de Evaluación, 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

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave el 20 de marzo de 1999, la Unidad de Planeación y Evaluación Educativa se reestructura separando las funciones de Evaluación y Planeación, elevando a rango a Direcciones Generales de Evaluación y Control Educativo y de Planeación, Programación y Presupuestación. Sin embargo, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro efectivo de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial, se fusiona nuevamente con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del 24 de mayo de 2006 quedando como Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

En 1996, la Secretaría de Educación Pública (SEP) inicia formalmente el Programa de Instalación y Consolidación de Áreas Estatales de Evaluación, con el objetivo de capacitar a los grupos estatales en materia de evaluación. Desde ese año, las acciones para impulsar a la evaluación han sido diversas.

En septiembre de 1997, se crea la Coordinación Estatal de Evaluación de Planes y Proyectos Institucionales (CEEPPI), dependiente de la Unidad de Planeación y Evaluación, con la instauración de esta nueva área se inicia una etapa de consolidación en materia de evaluación educativa, a partir de entonces se han desarrollado acciones considerando dos aspectos importantes: El fortalecimiento en la participación de la Entidad en el Sistema Nacional de Evaluación, instituido por la SEP y el Desarrollo de proyectos de iniciativa local.

Para marzo de 1999 y debido a la reestructuración de la SEC, se considera la evaluación como parte fundamental en la calidad de los servicios educativos, misma que debe estar cimentada en un sistema de información más completo, sólido y oportuno, a fin de proporcionar al sector educativo la orientación necesaria para su fortalecimiento y mejora; es así que se establece la Dirección General de Evaluación y Control Educativo, en la cual se deposita la responsabilidad de realizar todas las acciones de evaluación de la Secretaría de Educación de Veracruz. La CEEPPI pasa a depender de esta nueva área como

órgano de evaluación integral, teniendo como uno de sus objetivos el de suministrar la información que apoye en la toma de decisiones.

Para hacer frente a las atribuciones que se confieren en dicho reglamento, se hizo necesaria una estructura orgánica que respondiera a las exigencias que demanda el desarrollo dinámico de nuestra entidad por lo que, con base en las estructuras orgánicas autorizadas en 2008 y las sucesivas actualizaciones, la Subdirección de Evaluación y está compuesta por 3 departamentos y 9 oficinas.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Ejercicio Profesional para la Entidad de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 15, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de Mayo de 2006, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo estará adscrita directamente al titular de la Secretaría de Educación, y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Establecer los criterios y sistemas de medición que deban aplicarse en la evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- III.** Organizar y controlar los procesos de evaluación dirigidos a docentes y alumnos de las escuelas de educación básica y, en su caso, de educación media superior y superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal e instrumentos inherentes al proceso de evaluación de los docentes de educación básica, de conformidad con las disposiciones del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los requerimientos que determine la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial;
- V.** Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, estudios, proyectos e investigaciones que promuevan el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos que se oferten en la Entidad;
- VI.** Difundir periódicamente los resultados globales de las evaluaciones que se apliquen en el Estado;
- VII.** Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración de indicadores educativos acordes con las necesidades y requerimientos de la Entidad;
- VIII.** Coordinar y supervisar los programas de becas que tenga a su cargo la Secretaría; con excepción del relativo a la beca-comisión que por su naturaleza laboral, le corresponde a la Oficialía Mayor;
- IX.** Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolares y las de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría;
- X.** Coordinar la elaboración de la estadística general de los centros de trabajo educativos, de todos los niveles y modalidades del sector, públicos y particulares en la Entidad;
- XI.** Elaborar el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual de la unidad, para someterlo a la consideración del Secretario;

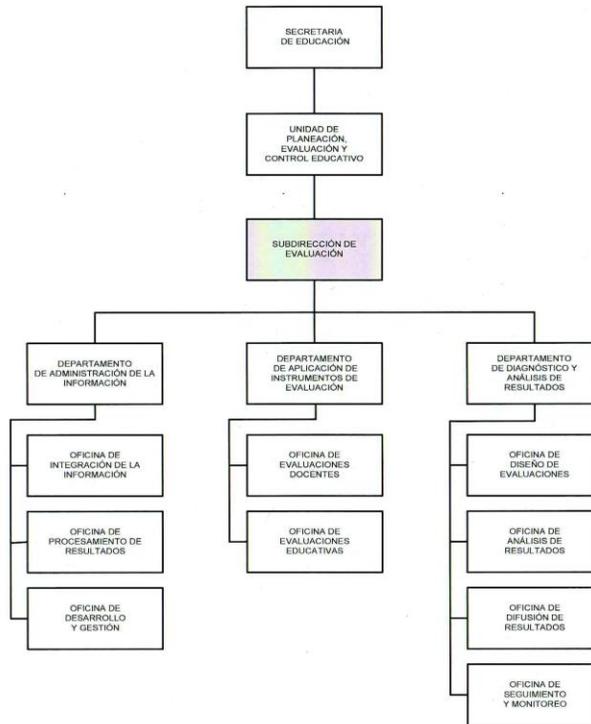
- XII.** Elaborar en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable y del Plan Veracruzano de Desarrollo, los objetivos y metas del programa sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, regionales y especiales;
- XIII.** Revisar el proyecto de calendario escolar que le presenten las instancias correspondientes y proponer al Subsecretario respectivo los ajustes necesarios para su validación correspondiente;
- XIV.** Integrar y validar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, el proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas administrativas de la Secretaría;
- XV.** Someter a la consideración del Secretario, el proyecto del Programa Operativo Anual de la dependencia;
- XVI.** Analizar y, en su caso, dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo, así como tramitarlos ante las instancias correspondientes;
- XVII.** Difundir los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y, en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas administrativos, así como de los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XIX.** Dictaminar sobre los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Integrar y, en su caso, autorizar los programas de inversión para la construcción y/o rehabilitación de espacios educativos, así como su equipamiento, que se realicen con cargo a recursos municipales, estatales o federales;
- XXI.** Organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;
- XXII.** 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

- XXIII.** Apoyar a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, y las Comisiones de Escalafón, en el desarrollo de sus funciones;
- XXIV.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

4. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Subdirector(a) de Evaluación

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

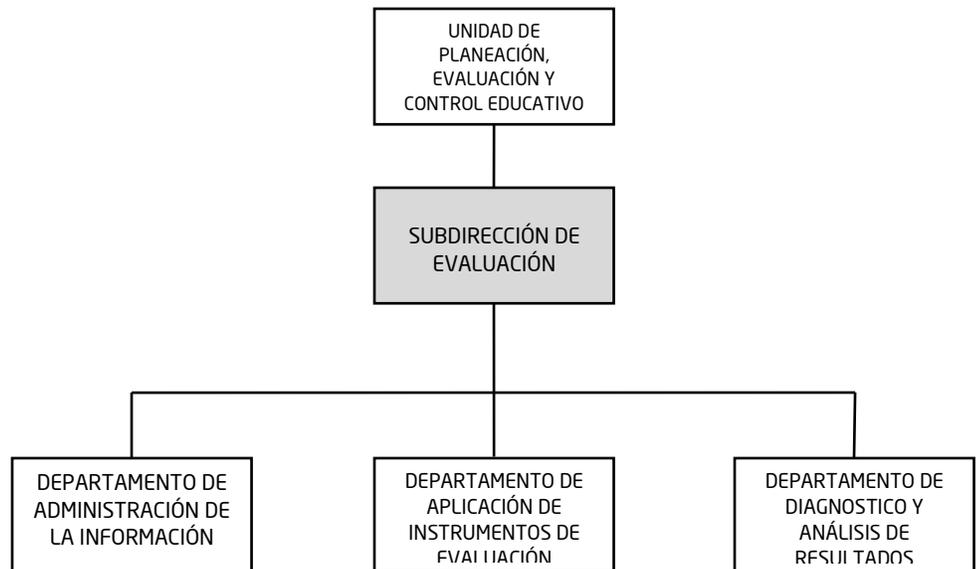
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir, organizar, controlar y supervisar el diseño o reorientación de la política de evaluación, los procesos de las evaluaciones docentes y educativas, así como de instrumentar mecanismos de difusión, análisis y aprovechamiento de los resultados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Subdirector(a) de Evaluación

1. Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento de la política de evaluación de la entidad y en los proyectos que de esta se deriven.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de evaluación docente y educativa, diseñados en la entidad o por las instancias federales, supervisando su cumplimiento conforme a los marcos normativos y de referencia aplicables.
3. Controlar las acciones para la convocatoria, reclutamiento, capacitación y actualización del personal participante en las evaluaciones, con el fin de mejorar y consolidar los procesos de aplicación.
4. Fungir como enlace entre las instancias federales y las áreas educativas en la entidad, para el desarrollo de los procesos de evaluación.
5. Vigilar que el proyecto de gestión atienda las necesidades para desarrollar los procesos y las acciones de la Subdirección.
6. Dirigir las acciones para el análisis, difusión y propuesta de uso de los resultados de las evaluaciones docentes y educativas, atendiendo las necesidades de información de los usuarios.
7. Supervisar que las estrategias de implementación, seguimiento y monitoreo cumplan con los requerimientos de información que orienten la toma de decisiones para la mejora.
8. Dirigir que la integración de informes de los resultados de las evaluaciones aplicadas en la entidad, sean orientados a hacer un uso oportuno de la información y una toma de decisiones fundamentada.
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

5.1 Subdirector(a) de Evaluación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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:
El Oficial Mayor

Para:
Participar en el comité de procesos de evaluación y dictaminación para la selección de personal participante de Becas Comisión.
- 5.** Con:
Los enlaces de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior.

Para:
Implementar estrategias que garanticen el uso de los resultados de las evaluaciones.
- 6.** Con:
El enlace de la Coordinación de Delegaciones.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

Para:
Recibir y entregar información sobre los procesos de evaluación educativa.
- 2.** Con:
La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Para:
Recibir y entregar información sobre los procesos de evaluaciones del Servicio Profesional Docente.
- 3.** Con:
El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para:
Recibir lineamientos, criterios y manuales así como información en general para el diseño y operación de la política estatal de evaluación así como la aplicación de evaluaciones.
- 4.** Con:
La Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Coordinar los procesos de evaluación correspondientes al ámbito de su competencia.
- 5.** Con:
El Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones educativas.
- 6.** Con:
La Representación de Educación Media Superior.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones educativas y la difusión y uso de resultados.

Identificación

5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Evaluación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Integración de la Información

Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Resultados

Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Gestión

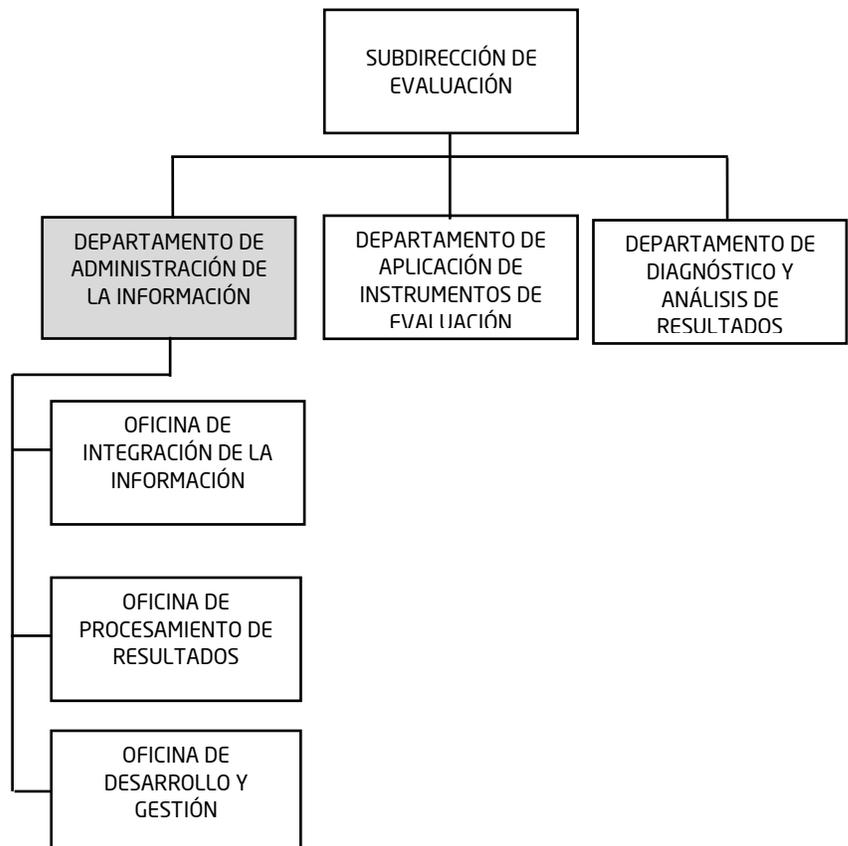
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de integrar, sistematizar y procesar la información requerida en las diferentes etapas de las evaluaciones que se llevan a cabo, elaborando los reportes estadísticos y de resultados correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

1. Solicitar a las áreas de la Secretaría la información necesaria para la integración de las bases de datos, para la aplicación de las evaluaciones en el estado.
2. Integrar y administrar las bases de datos de los procesos de evaluación tanto docentes, como educativas, que se desarrollan en la entidad.
3. Diseñar programas, formatos de apoyo y control para el desarrollo de los procesos de evaluación, en coordinación con los Departamentos de Aplicación de Instrumentos de Evaluación y de Diagnóstico y Análisis de Resultados.
4. Proporcionar la información sobre los reportes estadísticos, de indicadores y de resultados de los procesos que se desarrollan en la subdirección.
5. Colaborar en la planeación de las actividades de gestión reportando el avance mensual de las acciones realizadas.
6. Desarrollar, en conjunto con el Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, los mecanismos para el registro, reclutamiento y selección de personal para la implementación de las evaluaciones.
7. Proponer al Subdirector de Evaluación los recursos humanos, materiales y de infraestructura física y tecnológica que se requieren para la aplicación de instrumentos.
8. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en la Subdirección, que apoyen en la toma de decisiones.
9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
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 Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Evaluación.

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 de Tecnologías de la Información.

Para:
Solicitar el software, reparación de equipos y mantenimiento de la red institucional.
- 5.** Con:
El enlace de la Subdirección de Administración Escolar.

Para:
Solicitar información de los alumnos de los grados escolares plausibles a ser evaluados.
- 6.** Con:
El enlace de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.

Para:
Solicitar información de Estadísticas de inicio de cursos referente a las escuelas, grupos y alumnos.
- 7.** Con:
El enlace de la Subdirección de Planeación.

Coordinaciones

5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Para:

Solicitar información necesaria del catálogo de los centros escolares e infraestructura de los mismos.

Coordinación externa

1. Con:

El enlace de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para:

Recibir los requerimientos de información para integrar las bases de datos del personal o alumnos susceptibles a ser evaluado y recibir las bases de datos de los resultados de las evaluaciones.

2. Con:

El enlace de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Para:

Recibir información referente a la organización y distribución de las evaluaciones del Servicio Profesional Docente de acuerdo a los calendarios vigentes.

Identificación

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Integración de la Información

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

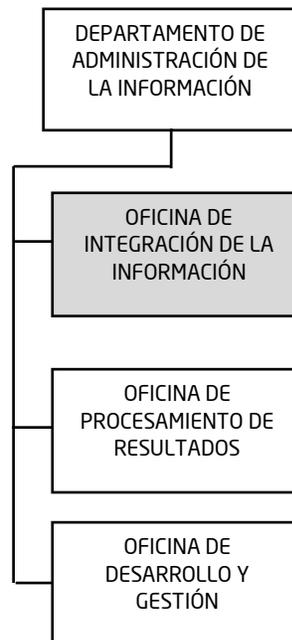
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de la Información, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de integrar, sistematizar y procesar la información requerida para llevar a cabo las evaluaciones en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Integración de la Información

1. Identificar los requerimientos de información para la integración de las bases de datos de los sujetos susceptibles a ser evaluados en los diferentes procesos.
2. Integrar las bases de datos de la población participante en las evaluaciones docentes y educativas.
3. Elaborar reportes y formatos de apoyo, para el control de la aplicación de las evaluaciones que se desarrollen en la entidad.
4. Realizar los reportes estadísticos de las aplicaciones educativas y docentes.
5. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
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 Jefe(a) de la Oficina de Integración de la Información

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Administración de la Información.

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

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Resultados

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

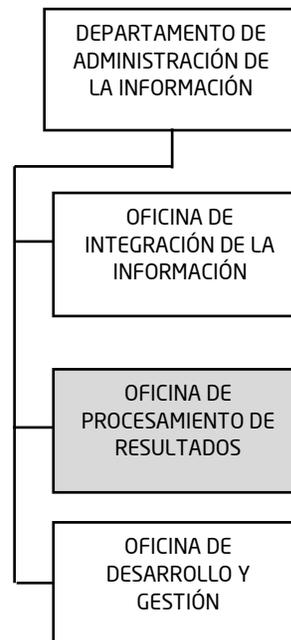
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de la Información, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de integrar y organizar la estadística descriptiva para el análisis de resultados de las evaluaciones que se implementen en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

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 Procesamiento de Resultados

1. Integrar y administrar las bases de datos de los resultados de las evaluaciones, tanto docentes como educativas.
2. Realizar el análisis de resultados de las evaluaciones de acuerdo a los campos de estudio solicitados por el Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados.
3. Generar los tableros de resultados de las evaluaciones considerando los campos de estudio.
4. Integrar los resultados de las evaluaciones en los informes históricos de la entidad.
5. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Procesamiento de Resultados

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Administración de la Información.

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

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Gestión

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

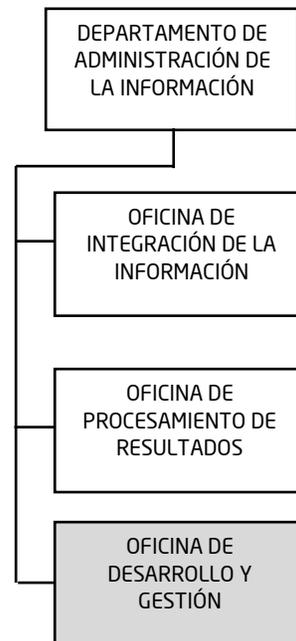
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de la Información, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de identificar las necesidades de operación de la subdirección, prever su atención y realizar los trámites pertinentes para su cumplimiento; además de desarrollar sistemas para la organización de la información derivada de los procesos de evaluación que se efectúen.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

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 Desarrollo y Gestión

- 1.** Identificar las necesidades humanas, materiales, financieras y tecnológicas para la óptima operación de los procesos de la subdirección.
- 2.** Sistematizar la información generada por las diferentes áreas de la subdirección para su óptimo aprovechamiento.
- 3.** Realizar los trámites necesarios para la obtención y/o mantenimiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el funcionamiento del área.
- 4.** Capacitar a las áreas internas de la subdirección en el manejo de sistemas y programas necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 5.** Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
- 6.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 7.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Gestión

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Administración de la Información.

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

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

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

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.6 Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Evaluación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Docentes

Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Educativas

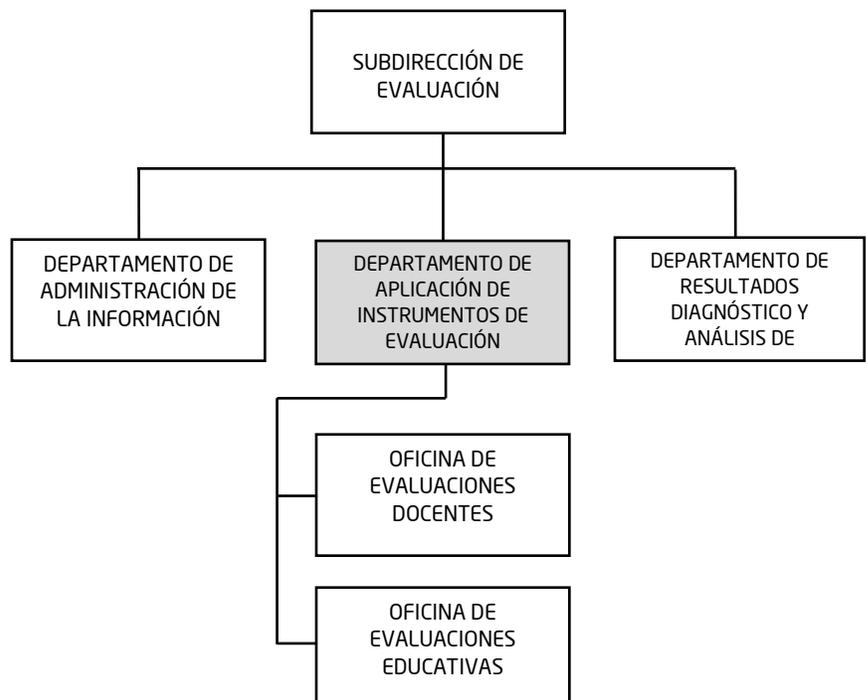
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de programar, proponer y operar la logística y medios correspondientes a la aplicación de instrumentos de las evaluaciones docentes y educativas, así como coadyuvar en los procesos de selección de personal para desempeñar tareas específicas de evaluación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

1. Diseñar y operar la estrategia de aplicación de instrumentos correspondientes a las evaluaciones docentes y educativas que se realizan en la entidad, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
2. Desarrollar, en conjunto con el Departamento de Administración de la Información, el mecanismo de reclutamiento y selección del personal participante en la aplicación de las evaluaciones en apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y ejecutar los procesos de capacitación a las figuras participantes en los procesos de aplicación de las evaluaciones.
4. Proponer mecanismos para el manejo, clasificación, distribución y recuperación de los instrumentos y/o materiales de evaluación.
5. Difundir las convocatorias para la selección de personal para desempeñar actividades específicas de evaluación, postulando a los candidatos idóneos.
6. Elaborar informes finales de los procesos de aplicación de las evaluaciones implementadas en la entidad.
7. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en la Subdirección, que apoyen en la toma de decisiones.
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) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Evaluación.

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 Dirección General de Evaluación de Políticas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

Para:
Obtener información respecto a los lineamientos y criterios de aplicación de las evaluaciones educativas.
- 2.** Con:
El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para:
Obtener información respecto a los lineamientos y criterios de aplicación de las evaluaciones normativas y la postulación de personal para desempeñar actividades específicas de evaluación

Identificación

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Docentes

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

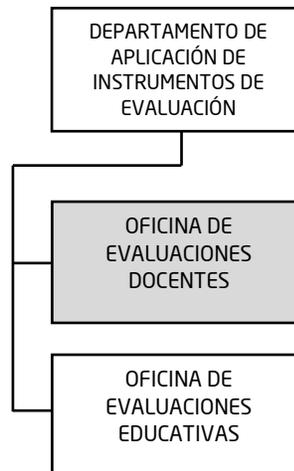
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar la estrategia para la aplicación de las evaluaciones docentes, así como para la selección de personal que desempeña actividades específicas de evaluación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Docentes

1. Analizar la normatividad correspondiente a los procesos de evaluación docente para definir las acciones a realizar, para la aplicación de instrumentos.
2. Proponer la estrategia operativa de los procesos de aplicación de evaluaciones docentes y de selección de personal, a fin de desempeñar actividades específicas de evaluación.
3. Asegurar el reclutamiento y capacitación de las diferentes figuras participantes, en los procesos de aplicación de evaluaciones normativas.
4. Elaborar y organizar los materiales para la capacitación de las diferentes figuras involucradas en las evaluaciones.
5. Supervisar que la estrategia operativa en cada una de las aplicaciones se desarrolle en apego a la normatividad vigente.
6. Resguardar los formatos de control de cada una de las evaluaciones, para brindar la atención y orientación necesaria a quien lo solicite e integrar los informes respectivos.
7. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos de las áreas que integran la Subdirección, de conformidad con la normatividad aplicable.
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

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Docentes

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación.

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

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Evaluaciones Educativas

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

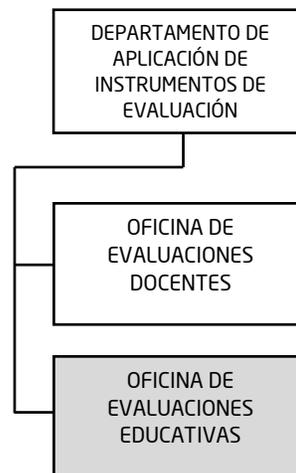
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar la estrategia para la aplicación de las evaluaciones educativas, así como para la selección de personal que desempeña actividades específicas de evaluación

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

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 Evaluaciones Educativas

1. Analizar la normatividad correspondiente a los procesos de evaluaciones educativas, para definir las acciones a realizar para la aplicación de instrumentos.
2. Proponer la estrategia operativa de los procesos de aplicación de evaluaciones educativas y de selección de personal, para desempeñar actividades específicas de la evaluación.
3. Asegurar el reclutamiento y capacitación de las diferentes figuras participantes, en los procesos de aplicación de evaluaciones educativas.
4. Elaborar y organizar los materiales, para la capacitación de las diferentes figuras involucradas en las evaluaciones.
5. Organizar, distribuir y recuperar los instrumentos de evaluación y formatos de control de cada una de las aplicaciones que se realizan en la entidad.
6. Supervisar que la estrategia operativa en cada una de las aplicaciones se desarrolle en apego a la normatividad vigente.
7. Resguardar los formatos de control de cada una de las evaluaciones, para brindar la atención y orientación necesaria a quien lo solicite e integrar los informes respectivos.
8. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos de las áreas que integran la Subdirección, de conformidad con la normatividad aplicable.
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 Evaluaciones Educativas

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación.

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) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Evaluación

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Diseño de Evaluaciones
Jefe(a) de la Oficina de Análisis de Resultados
Jefe(a) de la Oficina de Difusión de Resultados
Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Monitoreo

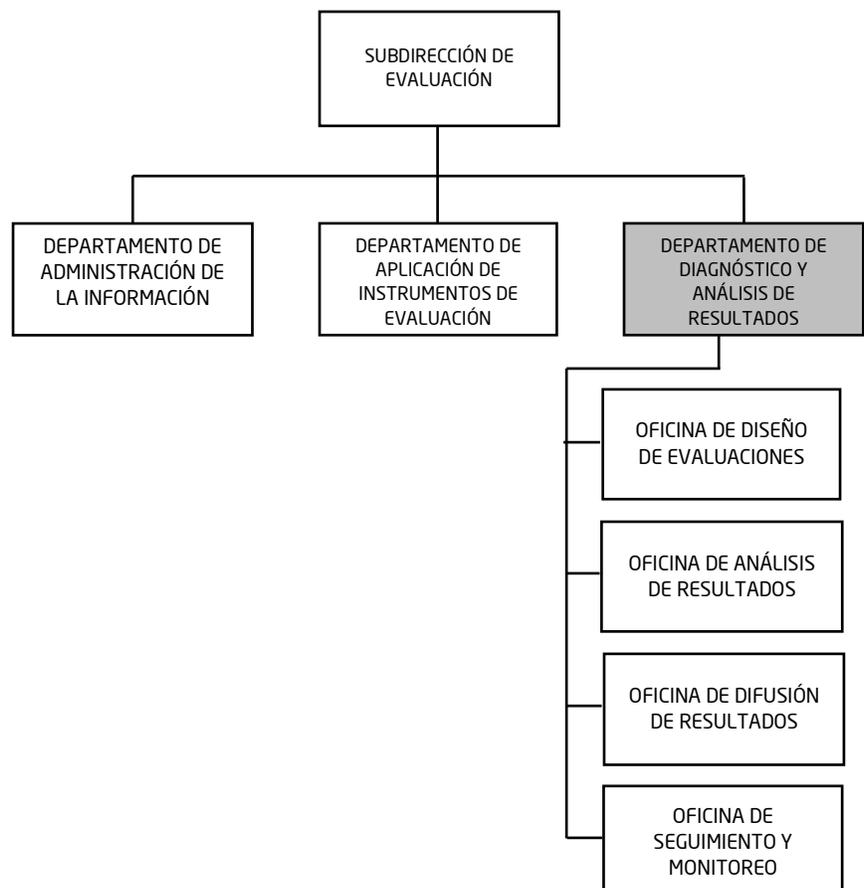
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de colaborar en el diseño, implementación y seguimiento de la política estatal de evaluación, así como de realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas en la entidad con el objetivo de integrar informes y difundir los resultados y las estrategias de uso para la mejora del logro educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

1. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de evaluación para integrar o, en su caso, reorientar la política estatal de evaluación.
2. Integrar y/o adecuar los marcos normativos y de referencia de las evaluaciones educativas y normativas que se diseñen y/o implementen en la entidad.
3. Definir los campos de estudio para el análisis de resultados de las evaluaciones educativas y normativas que se diseñen y/o implementen en la entidad, solicitando al Departamento de Administración de la Información los reportes de resultados correspondientes.
4. Realizar análisis de los resultados de las evaluaciones educativas y normativas que se efectúen en el estado con base en los reportes por campo de estudio y considerando a los usuarios de la información.
5. Diseñar las estrategias de difusión, uso de los resultados, seguimiento y monitoreo de las evaluaciones de la política estatal, educativas y normativas que se propongan o apliquen en el estado.
6. Integrar informes técnico-académicos de las evaluaciones de la política de evaluación, educativas y normativas desarrolladas en el estado.
7. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en la Subdirección, que apoyen en la toma de decisiones.
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

5.9 Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Subdirector de Evaluación.

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 enlaces de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior.

Para:
Brindar información referente a los resultados de las evaluaciones desarrolladas en la entidad.

Coordinación externa

- 1. Con:**
El enlace de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

Para:
Obtener información respecto a los marcos referenciales, unidades de análisis e indicadores con que se construyen las evaluaciones.
- 2. Con:**
El enlace del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para:
Obtener información respecto a los marcos referenciales, unidades de análisis e indicadores con que se construyen las evaluaciones.

Identificación

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Diseño de Evaluaciones

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

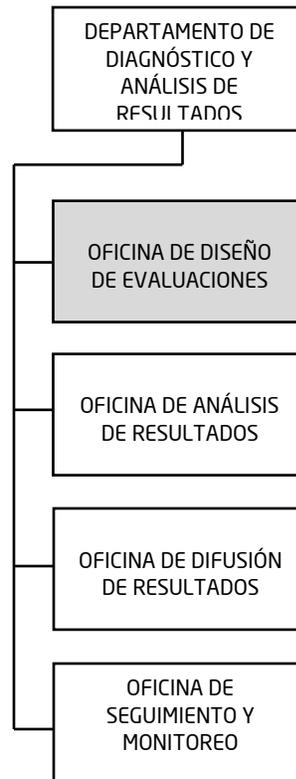
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable del acopio y análisis de información para la elaboración del diagnóstico de necesidades de la política estatal de evaluación, así como del diseño o ajuste de los marcos normativos y de referencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

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 Diseño de Evaluaciones

1. Realizar el acopio de información para llevar a cabo los diagnósticos de necesidades de la política de evaluación, evaluación educativa o normativa.
2. Diseñar mecanismos para la identificación de brechas o situaciones problemáticas para generar, adecuar o implementar procesos de evaluación.
3. Elaborar o adecuar los marcos normativos y de referencia de las evaluaciones educativas y normativas que se diseñen y/o implementen.
4. Diseñar instrumentos y/o sistemas para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de las evaluaciones estatales.
5. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar con la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Diseño de Evaluaciones

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados.

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

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de Resultados

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

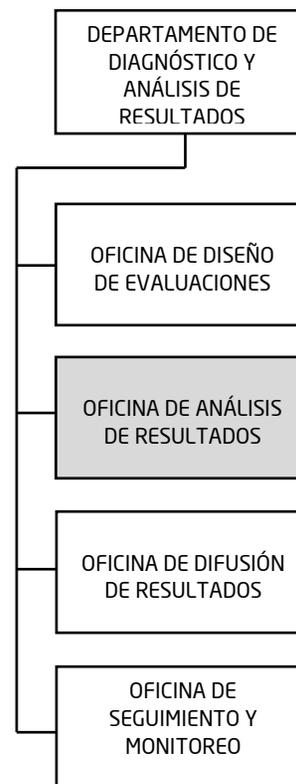
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable del análisis de resultados de las evaluaciones que se apliquen en la entidad, presentando propuestas para la mejora educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de Resultados

1. Analizar los marcos normativos y de referencia para fundamentar el análisis por campo de estudio de los resultados de las evaluaciones educativas y normativas que se desarrollen.
2. Proponer los campos de estudio para gestionar la solicitud al Departamento de Administración de la Información de los reportes específicos de resultados.
3. Realizar el análisis de resultados de las evaluaciones educativas y normativas considerando los campos de estudio propuestos.
4. Elaborar informes técnico-académicos, integrando propuestas de mejora para los diferentes usuarios.
5. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar con 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

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de Resultados

Coordinación interna

1. Con:

El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados.

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

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Difusión de Resultados

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

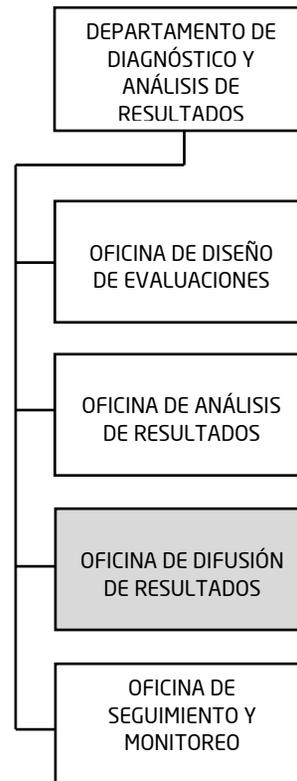
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de diseñar las estrategias de difusión y uso de los resultados de la política estatal de evaluación, así como de las evaluaciones educativas y normativas que se propongan o apliquen en el estado.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

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 Difusión de Resultados

1. Analizar los marcos normativos y de referencia para diseñar estrategias para la difusión y uso de los resultados de las evaluaciones.
2. Diseñar e implementar las estrategias de difusión y uso de los resultados de las evaluaciones desarrolladas, considerando los objetivos y el catálogo de productos de acuerdo al tipo de usuario.
3. Elaborar informes técnico-académicos de los alcances y limitaciones de la implementación de las estrategias de uso y difusión de resultados.
4. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar con 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

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Difusión de Resultados

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados.

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

5.13 Jefe(a) de la Oficina Seguimiento y Monitoreo

Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Subordinados inmediatos:

Personal de apoyo

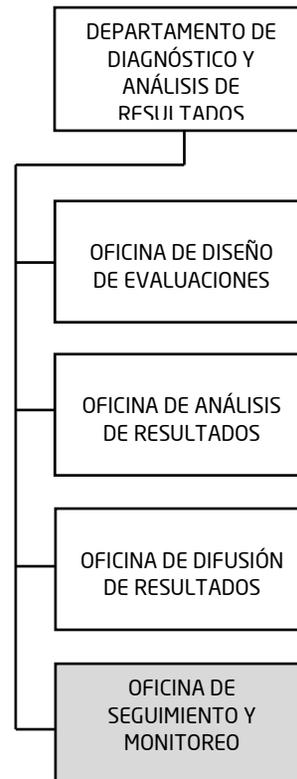
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados, previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable del diseño de estrategias para efectuar el seguimiento y monitoreo de las evaluaciones que se propongan o apliquen en el estado.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subdirección de Evaluación

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.13 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Monitoreo

1. Analizar los marcos normativos y de referencia para desarrollar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las evaluaciones educativas y docentes que se desarrollen.
2. Diseñar y operar los mecanismos de seguimiento y monitoreo para el uso y difusión de los resultados de las evaluaciones.
3. Establecer comunicación con los usuarios de la información para identificar los avances, limitaciones y usos de la información derivada de las evaluaciones que posibilite reorientar para la mejora.
4. Elaborar reportes de los procesos de seguimiento y monitoreo del uso y difusión de los resultados de las evaluaciones.
5. Proponer estrategias de mejora continua en los procesos que se desarrollan en el Departamento, que apoyen en la toma de decisiones.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar con 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 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Monitoreo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados.

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 de Lourdes Frago López

Subdirectora de Evaluación

Bld. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas

C.P. 91190, Xalapa, Veracruz

Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7084

evaluación.veracruz2017@gmail.com

Juan Alejandro Rodríguez Vazquez

Jefe del Departamento de Administración de la Información

Bld. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas

C.P. 91190, Xalapa, Veracruz

Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7594

Alma Gisela Juárez

Jefa del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Bld. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas

C.P. 91190, Xalapa, Veracruz

Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7802

Patricia Iris Viveros Acosta

Jefa del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

Bld. Cristóbal Colon 5, Fraccionamiento las Ánimas

C.P. 91190, Xalapa, Veracruz

Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7053

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Nombre del responsable del área a la que pertenece el manual

Ricardo Camacho Lozano

Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla

Armando Ortega Luna

Coordinación Operativa

Elia Juárez

Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma

Revisión

Juan Alejandro Rodríguez Vázquez

Patricia Iris Viveros Acosta

Freddy Orozco Borjas

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN