

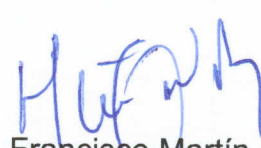
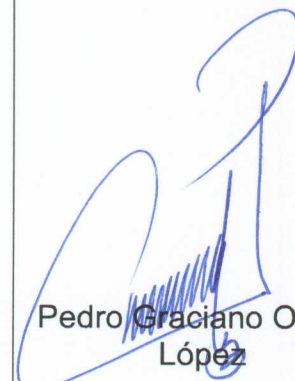


Manual Específico de Organización Dirección de Servicios Educativos

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual Específico de Organización Dirección de Servicios Educativos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Servicios Educativos	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos Director General
 Abraham Rodríguez Manríquez	 Francisco Martín Acevedo Burgoin	 Pedro Graciano Osuna López

Contenido

	Página
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama.....	10
6. Objetivo.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Dirección.....	12
7.2 Oficina de Niveles Educativos.....	12
7.3 Oficina de Formación de Personal Docente.....	13
7.4 Secretaria de la Dirección de Servicios Educativos.....	13
7.5 Técnico Superior: de Niveles Educativos.....	14
7.6 Técnico Superior: Niveles Educativos (TIC's).....	14
7.7 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente).....	15
7.8 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente).....	15
7.9 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente).....	15
7.10 Asesor Pedagógico de Formación.....	16
7.11 Apoyo.....	16
8. Bibliografía.....	17

1. Introducción.

El propósito de este Manual Específico de Organización de la Dirección de Servicios Educativos es dar unidad y coherencia a las funciones que realizan cada una de sus figuras que lo conforman, en relación con la educación para adultos.

El presente Manual describe el marco jurídico, sus atribuciones, la estructura orgánica, sus objetivos; así como las funciones que realiza cada uno de su personal adscrito a esta Dirección, y por último describe el organigrama de la Dirección de Servicios Educativos y su Bibliografía.

El presente documento es un medio de consulta e información, tanto para el personal de la Dirección General, como para las Coordinaciones de Zona y para todas aquellas personas interesadas en él.

Este Manual es de aplicación específica en cada una de sus funciones y es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos, cuidar el cumplimiento de las actividades que aquí se detallan.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 16 de diciembre de 2019).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)
- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- Decretos:
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
 - Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;

III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritas a ellos;

IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;

VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Director General;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;

IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;

X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;

XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección

4.1.1 Oficina de Niveles Educativos

4.1.2 Oficina de Formación de Personal Docente

4.1.3 Secretaria de la Dirección de Servicios Educativos

4.1.4 Técnico Superior: de Niveles Educativos

4.1.5 Técnico Superior: Niveles Educativos (TIC's)

4.1.6 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal

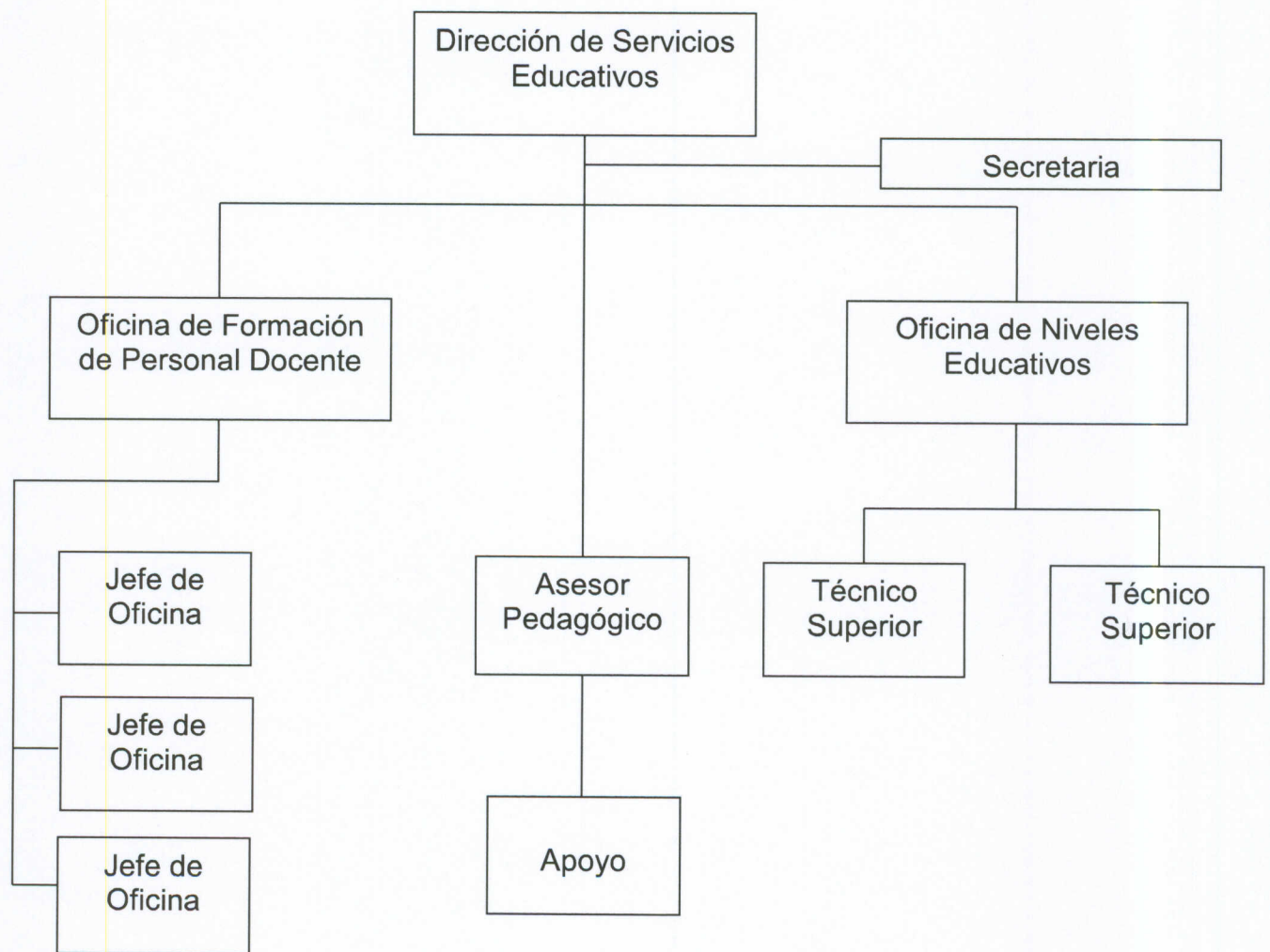
4.1.7 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente)

4.1.8 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente)

4.1.9 Asesor Pedagógico de Formación

4.1.10 Apoyo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Compilar, ordenar y difundir las atribuciones y compromisos que corresponden a cada una de las figuras institucionales y solidarias que intervienen en los servicios educativos que promueve, organiza e imparte el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

7. Funciones.

7.1 Dirección de Servicios Educativos.

- Aplicar en las Coordinaciones de Zona del estado la normatividad y políticas educativas que establezca el Instituto Nacional para la educación de los Adultos (INEA), con relación a los Programas de estudio, contenidos, métodos, materiales didácticos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
- Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos nuevos proyectos educativos que puedan ser utilizados a nivel nacional.
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado.
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los Programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios.
- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios en que opere el servicio.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.
- Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento al proceso de certificación de asesores y de autorización y reconocimiento a los centros de formación educativa básica y
- las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

7.2 Oficina de Niveles Educativos

- Elaborar el Programa Anual de Educación Básica en sus diferentes niveles de acuerdo a las metas asignadas del Instituto.
- Implementar los Programas de Educación Básica en la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Académica del INEA.
- Evaluar los contenidos, métodos y materiales educativos aplicados en la entidad, proponiendo en su caso, adecuaciones para mejorarlos de acuerdo a las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención.

- Diseñar y elaborar materiales diversificados de los niveles inicial, intermedio y avanzado considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la pertinencia de los contenidos de los materiales didácticos, de acuerdo con las normas establecidas, y.
- Desarrollar todas aquellas que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.3 Oficina de Formación de Personal Docente.

- Elaborar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF), a partir de las metas de atención programadas para el Instituto en la entidad.
- Diseñar materiales y estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal institucional y voluntario vinculado con las tareas de educación, con base en los lineamientos establecidos.
- Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación del personal docente en la entidad.
- Coordinar esfuerzos con organismos e instituciones para la formación de personal Institucional.
- Supervisar los contenidos didácticos para evaluar su pertinencia.
- Evaluar el aspecto cualitativo de los diferentes procesos de formación del personal institucional de confianza y voluntario.
- Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación y capacitación para el personal institucional y solidario, así como adecuarlos a las características de las coordinaciones de zona, y.
- Desarrollar todas aquellas que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.4 Secretaría de la Dirección de Servicios Educativos.

- Apoyar al Jefe inmediato de todo lo referente a su área de trabajo generada por la Dirección de Servicios Educativos.
- Apoyar a las áreas de Oficina de Niveles Educativos y Formación para el Personal Docente.
- Apoyar en la preparación de material logístico para los Talleres de Formación.

- Apoyar en los Talleres de Formación (logístico) y Trabajo de Campo (Coordinaciones de Zona).
- Apoyar a otras dependencias para promocionar sus servicios.
- Efectuar los trámites, proceso y archivos de la documentación que se requiera y.
- Desarrollar todas aquellas que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.5 Técnico Superior: de Niveles Educativos.

- Apoyar en la revisión de Módulos y proponer estrategias para abordar los contenidos analizados.
- Diseñar, y dar seguimiento a las Evaluaciones Formativas para los educandos
- Realizar visitas de seguimiento a los Puntos de Encuentro y círculos de estudios para observar la práctica educativa.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Niveles Educativos.
- Desarrollar todas aquellas que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.6 Técnico Superior: Niveles Educativos (TIC's)

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Niveles Educativos.
- Apoyar, dar seguimiento y evaluar las acciones que se lleven a cabo en el Proyecto del MEVyT en Línea, MEVyT Virtual y el Eje de Alfabetización Tecnológica, así como proponer estrategias que impacten en la operación de los mismos.
- Auxiliar en las capacitaciones a las diferentes Figuras Operativas, que así lo soliciten las Coordinaciones de Zona y elaboración de material de apoyo para el reforzamiento de las mismas.
- Apoyar en el trabajo de Campo de las Coordinaciones de Zona.
- Desarrollar aquellas que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.7 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente)

- Apoyar en la reproducción de materiales para los Talleres de Formación, que se llevan a cabo en las Coordinaciones de Zona, y archivos de la misma.
- Llevar seguimiento de los Programas y Proyectos que se operen en esta Dirección, a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, para evaluar el impacto de las acciones que se realicen.
- Desarrollar todos aquellos que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.8 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente)

- Manejo y operación del Registro Automatizado de Formación (RAF).
- Analizar y dar seguimiento a las acciones emprendidas con base a la información que emite el RAF.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en actividades relacionadas con la promoción y difusión de los servicios educativos.
- Desarrollar todos aquellos que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.9 Jefe de Oficina: (Oficina de Formación de Personal Docente)

- Diseño y elaboración de planeaciones didácticas para los diversos talleres de formación que se desarrollan a través de la dirección.
- Integrar la información relacionada con los multiplicadores y los eventos de formación que llevan a cabo.
- Promocionar los diversos eventos de formación que oferta el instituto, y llevar un seguimiento de los que en ellos participan.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en actividades relacionadas con la promoción y difusión de los servicios educativos.
- Desarrollar todos aquellos que por necesidades del servicio sean encomendadas.

7.10 Asesor Pedagógico de Formación:

- Elaborar y diseñar talleres de capacitación dirigido al personal institucional y solidario.
- Impartir capacitaciones pedagógicas relacionadas con el aprendizaje, formación teórica y elementos prácticos en aspectos andragógicos, técnicas de pedagogía, así como técnicas y habilidades de aprendizaje; así como talleres, pláticas, conferencias en relación al crecimiento del personal institucional con diversas temáticas.
- Promover la formación de valores en el trabajo cooperativo, técnicas de comunicativas para las áreas desempeñadas por los trabajadores,
- Diseñar y aplicar de encuestas, entrevistas, test con el propósito de conocer las necesidades educativas y de formación al personal solidario e institucional.

7.11 Apoyo:

- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en actividades relacionadas con la promoción y difusión de los servicios educativos.
- Apoyar en la reproducción de materiales para los Talleres de Formación, que se llevan a cabo en las Coordinaciones de Zona, y archivos de la misma.
- Desarrollar todos aquellos que por necesidades del servicio sean encomendadas.

8. Bibliografía

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num. 44 del 20 de septiembre de 2020
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización". BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019