

MANUAL DE INDUCCION

ÍNDICE

Contenido	Página
Bienvenida	2
¿Quiénes somos?	3
¿Qué hacemos?	4
Antecedentes	6
Prestaciones, contraprestaciones y otros servicios	
Coordinación General de Administración Estatal	10
Coordinación General de Administración Federalizada	15
Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales	19
Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada	21
Subsecretaría de Planeación Educativa	33
Coordinación de Carrera Magisterial	35
Coordinación del PRONAP	42
Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios	45
Dirección de Divulgación	54
Dirección de Servicios Regionales	55
Dirección de Tecnologías Educativas y de Información	58
Documentos de Consulta	
Directorio	
Grupo de Trabajo	



MANUAL DE INDUCCION

Bienvenida

El Secretario de Educación y todos los que formamos parte de esta Institución, te damos la más cordial bienvenida, esperamos que el trabajo que realices, se sume al esfuerzo conjunto para el logro de los objetivos y metas que tiene esta Dependencia.

Esta Secretaría necesita personas que se identifiquen con ella y fomenten la calidad y la calidez en el trabajo que realicen, lo cual redundará en beneficio de la sociedad de la cual tú también formas parte activa.

El presente manual tiene como objetivo servir como medio de orientación e integración del personal de nuevo ingreso, al cual proporcionará información acerca de las atribuciones, antecedentes, marco jurídico, misión, visión, estructura, derechos, obligaciones y nombres de titulares de los órganos administrativos, que permitan una incorporación rápida y eficiente en su centro de trabajo.

El manual está hecho especialmente para ti, que formas parte desde ahora de este equipo de trabajo, esperamos te identifiques con esta institución educativa y sus objetivos, estamos seguros aportarás toda tu experiencia y conocimientos, además de tu optimismo.

C o r d i a l m e n t e

Alfredo Palacios Espinosa

MANUAL DE INDUCCION

¿Quiénes somos?

Somos una Dependencia normativa en el ámbito educativo Estatal, nos encargamos de que la educación que se imparte en el Estado, cumpla con los estándares establecidos; no es una dependencia educativa federal, sin embargo tiene estrecho vínculo con las instancias educativas de la federación; principalmente, con la Secretaría de Educación Pública (SEP) para que los planes y programas de estudios emitidos por ésta, como órgano rector de la educación nacional, llegue a todos los rincones del estado.

Misión

Implementar políticas educativas con calidad, para asegurar la formación de seres humanos con valores, solidarios con sus semejantes, tolerantes, amantes de la paz, con amplias capacidades, aptitudes y destrezas cognoscitivas para procesar cualquier tipo de información, disminuir los rezagos sociales, mejorar sus capacidades y las condiciones de vida de la población para fortalecer el desarrollo sustentable.

Visión

Contar con un sistema educativo integrado, incluyente, eficaz, eficiente y pertinente, que proporcione un servicio educativo de calidad para el desarrollo social y humano, que propicie la apropiación de conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, que eduque para la vida y a lo largo de la vida, fomente la justicia, la libertad, la honestidad, el respeto, la tolerancia y la cultura de la paz, garantice el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de la población, reconociendo y respetando la diversidad social; y que ubique a la escuela como el centro de su desarrollo.

MANUAL DE INDUCCION

¿Qué hacemos?

La Secretaría de Educación tiene como función principal la de planificar, desarrollar, coordinar, y vigilar la educación que se imparte en el estado.

A continuación te damos a conocer las atribuciones de esta Secretaría otorgadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas:

Atribuciones

Artículo 40.- Al titular de la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Proponer al Ejecutivo Estatal la política de educación a ejecutarse en el Estado, observando las disposiciones constitucionales federales.
- II. En representación del Gobernador del Estado convenir la coordinación en materia educativa con la federación y los municipios del Estado en el caso de éstos, se debe de atender a lo establecido en la fracción IX del artículo 60 de la Constitución Política del Estado.
- III. Elaborar los programas anuales en materia de educación, ejecutarlos vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- IV. Fomentar la enseñanza pública autorizando la participación privada, cuidando estrictamente que la calidad y los servicios educativos que se presten, contribuyan al mejoramiento social.
- V. Ejecutar los programas de educación en los niveles preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y profesional, incluyendo la promoción de la enseñanza y la investigación a través de licenciaturas, diplomados, especialidades y postgrados.
- VI. Expedir los títulos, certificados, diplomas y constancias de estudios por los que otorgue autorización y llevar el registro de profesionistas, diplomados, especialistas y postgraduados.
- VII. Revalidar estudios, grados, diplomas o títulos, equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado conforme a las disposiciones legales.
- VIII. Diseñar y operar programas de alfabetización y educación bilingüe, coordinándose con las dependencias federales y estatales.
- IX. Fomentar en coordinación con otras dependencias estatales y federales programas de capacitación técnica especializada en las materias que requiera el desarrollo económico del Estado.
- X. Cuidar que las festividades del calendario cívico oficial sea cumplido en las instituciones públicas y privadas.

MANUAL DE INDUCCION

- XI. Promover la lectura y cooperar en la instalación de bibliotecas y hemerotecas en los centros educativos y de enseñanza.
- XII. Consolidar la descentralización de la educación en coordinación con las instancias federales.
- XIII. Privilegiar la orientación educativa en coordinación con las instituciones privadas y oficiales, identificando las necesidades de profesionistas y especialistas que requiere el Estado para su desarrollo.
- XIV. Fomentar el intercambio académico, científico, tecnológico y humanístico con instituciones locales, nacionales e internacionales y promover su vinculación con las actividades públicas y privadas.
- XV. Instrumentar el Programa Estatal de Ciencia y Desarrollo Tecnológico que apoye el avance en la investigación y el equipamiento de la infraestructura científica y tecnológica.
- XVI. Promover el establecimiento de escuelas bilingües que fortalezcan las tradiciones y cultura de los pueblos indios.
- XVII. Programar y ejecutar la construcción, reubicación, equipamiento, ampliación y mantenimiento de los edificios y espacios educativos del Estado.
- XVIII. Los demás asuntos que le corresponda, en los términos de las leyes aplicables y los que le instruya el Gobernador del Estado. (Modificado el martes 13 de noviembre del 2001, Periódico Oficial 077-2ª. Sección.)

MANUAL DE INDUCCION

Antecedentes

La educación es un factor clave en el desarrollo regional y nacional para lograr una sociedad más justa, equitativa y competitiva. La educación, como política pública, busca que los individuos, sus comunidades y la sociedad en general se beneficien de sus resultados. Los retos que enfrenta el país, y en concreto, el Estado de Chiapas, han obligado a reorganizar el sistema educativo para dar una mejor respuesta a las necesidades de desarrollo social y económico.

En México, la educación se reconoce como un derecho social con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917. Desde entonces, todo individuo tiene derecho a recibir educación.

El Artículo Tercero Constitucional y la Ley General de Educación sustentan los principios de una educación básica obligatoria, laica y gratuita. La función social de la educación se distribuye entre la Federación, los Estados y los Municipios.

Chiapas tiene una rica tradición cultural y educativa. El legado de los pueblos mayenses ha estado presente en su historia. Sin embargo, puede considerarse que la educación en el Estado tuvo sus inicios en el año de 1896, con la creación del órgano administrativo denominado "Ramo de Instrucción Pública", posteriormente "Sección de Justicia e Instrucción Pública".

En 1921 se crea en el país la Secretaría de Educación Pública. Dentro de la construcción del Sistema Educativo Nacional, reviste especial importancia el proceso de descentralización de los servicios educativos para el acceso de toda la población a los servicios educativos y el mejoramiento de la calidad de la educación.

En 1923, se crea la Delegación de Educación Federal, la cual tenía como objetivo principal vigilar y hacer cumplir las disposiciones de la política educativa que emitiera la recién formada Secretaría de Educación Pública.

En 1958, la Secretaría de Educación Pública presenta un proyecto de desconcentración ante el X Consejo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Este proyecto fue redactado por miembros de la Academia Mexicana de Educación y por un grupo de distinguidos maestros funcionarios de la Secretaría de Educación Pública. En 1968, el Presidente Gustavo Díaz Ordaz planteó la urgente necesidad de hacer una reforma educativa para resolver a fondo los problemas del sector en el país. A principios de la década de los setentas, se diseñó un nuevo proyecto de desconcentración en la SEP.

En abril de 1973, se publicó el Decreto Presidencial por medio del cual se establece la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones. En consecuencia, la Secretaría de Educación Pública instaló nueve Unidades de Servicios Descentralizados (USEDES) y treinta Subunidades de Servicios Descentralizados (SUBSEDES) en el interior del país. El propósito fue dar mayor fluidez a los trámites administrativos.

La convicción de fortalecer a las entidades federativas inspiró la descentralización de la educación básica y normal para asegurar en todas las regiones del país el acceso a la cultura y a la educación. El proceso de descentralización fue una acción consensuada entre los diversos protagonistas de la educación.

MANUAL DE INDUCCION

Cuatro años más tarde, se publica el Decreto Presidencial el 20 de marzo de 1978 en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual acuerda el establecimiento de las delegaciones generales de la SEP en cada una de las entidades federativas.

Las delegaciones generales tenían la función de representar a la Secretaría ante las demás autoridades federales, estatales municipales; así como entidades y organismos públicos y privados, dentro de cada entidad federativa.

En 1977, por Decreto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se crea la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Chiapas (SEPECH).

En el año de 1981, se publica en el Periódico Oficial del 2 de septiembre, la Ley de Educación para el Estado de Chiapas. Un año más tarde, se crean los Comités Municipales de Educación. Mediante la promulgación de una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, decretada el 25 de mayo de 1983, se crea la Secretaría de Educación, Cultura y Salud, que sustituye a la anterior SEPECH.

El 8 de agosto de 1983, el Ejecutivo Federal publica un Decreto por medio del cual propuso a los gobiernos estatales, la celebración de acuerdos de coordinación, en el marco de los convenios únicos de desarrollo, a fin de establecer el Comité Consultivo para la Descentralización Educativa. Como consecuencia de la aceptación de las entidades federativas a esta iniciativa, el 20 de marzo del año siguiente, se publica el Decreto que establece los Lineamientos a que se sujetarían las Acciones de Desconcentración de los Servicios Federales de Educación Básica y Normal.

Con base en lo anterior, el Gobierno del Estado de Chiapas conviene con la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal los criterios, normas, modalidades y mecanismos para la prestación, en forma coordinada, de los servicios federalizados y estatales de educación básica y normal existentes en el Estado. Cabe señalar que la Secretaría de Educación Pública posee las facultades en lo referente a la formulación de planes y programas de estudio nacionales para la educación básica y normal, así como las relativas al control, supervisión y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

El 26 febrero de 1986, se publica en el Periódico Oficial el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones del nivel medio y superior del Sistema Educativo Estatal. En ese mismo año, se publica también el Reglamento de las Escuelas Primarias del Sistema Estatal, en el Periódico Oficial del 2 de septiembre.

En 1989 se crea el Consejo Estatal de Fomento a la Investigación y Difusión de la Cultura, publicado en Periódico Oficial No. 27 de fecha 21 de junio de 1989.

En 1992, el proceso nacional de modernización educativa y la descentralización de la educación básica y normal se formaliza con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (ANMEB) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo. El ANMEB recoge el compromiso del Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE), de unirse en un gran esfuerzo para ampliar la cobertura, equidad y calidad de los servicios educativos. Con el ANMEB se amplía las facultades de las entidades federativas para la prestación de los servicios de educación básica y normal, la administración de los recursos financieros y las relaciones laborales con los maestros.

En congruencia con lo anterior, el 20 de mayo de 1992 el Gobierno de Chiapas suscribió el Convenio de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. El Ejecutivo Federal traspasó al Gobierno del Estado los establecimientos escolares con

MANUAL DE INDUCCION

todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, y recursos financieros con los que la Secretaría de Educación Pública venía operando los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros en el Estado.

Para atender los compromisos derivados del convenio suscrito entre el Gobierno Federal y Estatal en la fecha antes citada, se publica en el Periódico Oficial N° 199 el Decreto por el que se crea un órgano descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado: Servicios Educativos para Chiapas. Esta instancia asumió la operación de los establecimientos escolares y recursos con los que la Secretaría de Educación Pública había venido prestando en el Estado los servicios mencionados en el párrafo anterior. Con este hecho, estos servicios pasaron a ser de jurisdicción estatal pero mantuvieron el financiamiento federal.

Si bien, lo anterior apoyó la descentralización de la educación a la entidad, también trajo como resultado que en el Estado coexistieran dos sistemas educativos encargados de la prestación de la educación básica y normal, el órgano descentralizado antes citado y la Secretaría de Educación, Cultura y Salud del Estado de Chiapas.

El proceso de modernización de la educación en la entidad hizo necesario transformar la estructura de la Secretaría de Educación, Cultura y Salud del Estado. En 1994 se autoriza la creación de la Secretaría de Educación en sustitución de la Secretaría de Educación, Cultura y Salud del Estado.

Con la finalidad de mejorar el servicio que prestan las dependencias y entidades del Gobierno Estatal y brindar una atención de calidad a los ciudadanos se establece el Sistema Estatal de Modernización Administrativa. En octubre de 1998, la Secretaría de Educación instala la Comisión Interna de Modernización Administrativa.

Con fecha 10 de mayo del 2000, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en el Periódico Oficial No. 021 Púb. No. 143-a-2000.

En 2004, se emprende una profunda reestructuración del Sistema Educativo Estatal con la finalidad de garantizar la cobertura, equidad y calidad en la entidad. El 16 de junio de 2004, el H. Congreso de Chiapas emite la Ley de Educación para el Estado, publicada en el Periódico Oficial No. 241.

Como resultado de la entrada en vigencia de la Ley antes citada, la planeación, organización, regulación, coordinación, dirección y evaluación de la educación en el Estado se realiza mediante un solo sistema educativo integrado.

Derivado de lo anterior, se publica en el Periódico Oficial No. 280, con fecha 29 de diciembre del año 2004, el Decreto por medio del cual se ordenó la disolución del organismo público descentralizado denominado Servicios Educativos para Chiapas y su incorporación a la Secretaría de Educación del Estado. El Ejecutivo Estatal expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial No. 281 con fecha 5 de enero de 2005.

Con fundamento a las normas reglamentarias contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, compete al Titular de la misma las facultades de establecer y organizar, técnica y administrativamente, el servicio público de educación, así como asumir el control y vigilancia de la educación que se imparta en todos los planteles educativos del Sistema Estatal.

Derivado de lo antes expuestos, el presente Manual de Inducción, parte del hecho de que las personas contratadas deben lograr un conocimiento inicial y suficiente, de la dependencia en la



MANUAL DE INDUCCION

que inician su nueva relación laboral, en términos administrativos y académicos, para que, a partir de este, puedan comprender y dimensionar otras tareas implícitas, que tendrán que resolver a lo largo de su desempeño dentro de la Secretaría, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional, por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo; por lo que se recomienda hacer su revisión y actualización periódica.

MANUAL DE INDUCCION

Prestaciones, contraprestaciones y otros servicios

Coordinación General de Administración Estatal

Este órgano administrativo tiene como finalidad coordinar la administración de los recursos: humanos, financieros, materiales e informáticos en el ámbito estatal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, mediante una gestión eficiente que propicie un mejor aprovechamiento y utilización racional de los recursos, que contribuya a la eficiencia de la gestión institucional en pro de un servicio educativo de calidad que refleje el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Esta integrada por las Direcciones de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Informática.

Su actividad más relevante es la controlar al personal adscrito al subsistema estatal de la Secretaría, con base en las siguientes prestaciones y contraprestaciones:

- **Puntualidad y Asistencia.**- El horario de trabajo para personal administrativo es de 8:00 a 16:00 horas, y para docentes, el designado para cada nivel educativo.
- **Faltas y Retardos.**- Por cada periodo de entrada tendrás 15 minutos de tolerancia, excepto los días lunes cuya tolerancia es de 10 minutos, en virtud de celebrarse el homenaje a nuestros símbolos patrios, tu asistencia es obligatoria; a partir del minuto 16 al 30 se computará como retardo, y del minuto 31 en adelante, como falta.

Las faltas injustificadas se considerarán como faltas sujetas a descuentos en los siguientes casos:

- I. Cuando dejes de presentarte a tus labores sin permiso o justificación correspondiente.
 - II. Cuando acumules tres retardos.
 - III. Cuando no registres tu asistencia o salida.
 - IV. Más de tres faltas consecutivas o seis acumuladas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, procede práctica de Acta administrativa, según lo indicado en el Art. 32 de la Ley del servicio civil del estado y los municipios de Chiapas.
 - V. Cuando te presentes a laborar y abandones el lugar de trabajo sin causa justificada o sin autorización de tu jefe inmediato.
 - VI. Cuando acumules 8 retardos en un período de 30 días sin justificación alguna.
- **Períodos de Descanso.**- Disfrutarás de dos días de descanso por cada cinco días de trabajo, siendo éstos preferentemente los días sábados y domingos con goce de salario íntegro, además de días de descanso obligatorio en la casos siguientes:
 - a) 1º de enero
 - b) 5 de febrero
 - c) 21 de marzo

MANUAL DE INDUCCION

- d) 1º y 5 de mayo
 - e) 14 y 16 de septiembre
 - f) 20 de noviembre
 - g) 1º de diciembre
 - h) 25 de diciembre
 - i) Cuando corresponda elección de gobernador en el estado, y cada seis años el día correspondiente a la transmisión de poderes federales.
- **Periodos Vacacionales.-** De uno a cinco años de servicio disfrutarás de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno anualmente; con más de cinco años de servicios ininterrumpidos se te otorgarán tres días adicionales por cada periodo.
 - **De los Sueldos.-** El pago de los sueldos se hará los días 15 y 30 de cada mes, siempre y cuando sean días hábiles con el habilitado correspondiente de tu unidad o dirección.
 - **Del Aguinaldo.-** Tendrás derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de 40 días de salario.

En caso de que hubieses prestado tus servicios por un periodo de tiempo menor de un año, tendrás derecho a que se te pague la parte proporcional del aguinaldo.

- **De las Obligaciones como Trabajador:**
 - Desempeñar tus labores con intensidad, cuidado y esmero.
 - Observar buenas costumbres dentro el servicio.
 - Asistir todos los lunes al homenaje a la bandera.
 - Cumplir con las obligaciones que te impongan las condiciones generales de trabajo y el reglamento interior de la entidad.
 - Guardar reserva de los asuntos que lleguen a tu conocimiento con motivo de tu trabajo.
 - Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros.
 - Asistir puntualmente a tus labores.
 - No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

MANUAL DE INDUCCION

- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar tu desempeño.
 - Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo.
 - Cubrir las cuotas que fijen las leyes especiales para que puedas gozar de los beneficios que otorgue la institución de seguridad social que te corresponda.
- **De la Terminación de la Relación de Trabajo.**- Art. 31 de la Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.
- I. Por renuncia o abandono de empleo.
 - II. Por muerte del trabajador.
 - III. Por la incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio.
 - IV. Por el cese dictado por el titular en donde preste sus servicios, debidamente fundamentado en cualquiera de las siguientes causas:
 - A) Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez.
 - B) Actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera del servicio.
 - C) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas; en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás relacionados con el trabajo.
 - D) Ocasionar los perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia.
 - E) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
 - F) Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo.
 - G) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días sin permiso en los términos que señala el reglamento interior de cada dependencia o entidad.
 - H) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

MANUAL DE INDUCCION

- I) Por acudir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo.
 - J) La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo.
 - K) Desobedecer el trabajador al titular, al personal directivo o administrativo de la misma, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo.
 - L) Por tener ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días sin causa justificada.
 - M) Por faltar a la discreción en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
 - N) Por usar los bienes de gobierno del estado para objeto distinto a aquel para el que están destinados.
- **De los Préstamos a la Caja de Ahorro.**-El personal de confianza tendrá derecho a que se le otorguen préstamos, cuyo monto varía de acuerdo a la antigüedad que tenga en el servicio.

Requisitos:

- Presentar solicitud original y dos copias.
- Copia de la credencial de elector.
- Dos copias del último talón de cheque.

Nota: estos montos son los autorizados para este ejercicio por la Secretaría de Administración y únicamente son aceptados durante las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de recepción de solicitudes de préstamos.

Servicios médicos que el Instituto Mexicano del Seguro Social presta a los trabajadores de confianza y personal extraordinario.

- El asegurado.- Trabajador de confianza y extraordinario.
- El cónyuge o a falta de éste, la concubina o el concubinario del titular asegurado, siempre y cuando compruebe que depende económicamente del asegurado(a).
- Los hijos del titular menores de 16 años o hasta 25, si están estudiando en planteles del sistema educativo nacional.
- El padre y la madre del asegurado, que vivan en el hogar de éste y que dependan económicamente del mismo.



MANUAL DE INDUCCION

- La Unidad de Apoyo Administrativo, a través del Área de Recursos Humanos, es la encargada de realizar los trámites de alta de los trabajadores de confianza y extraordinario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

MANUAL DE INDUCCION

Coordinación General de Administración Federalizada

La Coordinación General de Administración Federalizada, tiene como finalidad coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito federalizado de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, mediante una gestión administrativa eficiente que propicie un mejor aprovechamiento y utilización racional de los recursos, que contribuya a la eficiencia de la gestión institucional para brindar un servicio educativo de calidad que se refleje en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Para cumplir con estos propósitos la coordinación general, cuenta con la estructura siguiente: Dirección de Administración de Personal, Dirección de recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y Dirección de Informática.

Su actividad más relevante es la controlar al personal adscrito al subsistema federalizado de la Secretaría, con base en las siguientes prestaciones y contraprestaciones:

- **Asistencia y Puntualidad.**- El horario de trabajo para personal administrativo es de 8:00 a 15:00 horas, y para docentes, el designado para cada nivel educativo.
- **Faltas y Retardos.**- Por cada periodo de entrada tendrás 20 minutos de tolerancia; a partir del minuto 21 al 30 se computará como retardo, y del minuto 31 en adelante, como falta.

Las faltas injustificadas se considerarán como faltas sujetas a descuentos en los siguientes casos:

- I. Cuando dejes de presentarte a tus labores sin permiso o justificación correspondiente.
 - II. Cuando acumules cinco retardos.
 - III. Cuando no registres tu asistencia o salida.
 - IV. Más de tres faltas consecutivas o seis acumuladas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, procede práctica de Acta administrativa.
 - V. Cuando te presentes a laborar y abandones el lugar de trabajo sin causa justificada o sin autorización de tu jefe inmediato.
- **Descansos.**- Si eres docente disfrutarás de nueve días de permiso económico durante el año fiscal; y si eres administrativo nueve días de permiso económico y cinco días por cuidados de familiares de enfermos, durante el ciclo escolar.

En ambos casos hasta por un máximo de 3 días en periodos diferentes, además de los días señalados en el calendario escolar.

- **Periodos Vacacionales.**- Disfrutarás de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno anualmente, señalados en el calendario escolar.
- **De los Sueldos.**- El pago de los sueldos se hará los días 15 y 30 de cada mes, siempre y cuando sean días hábiles y este será a través del habilitado correspondiente a tu centro de trabajo Y/o zona escolar.
- **Del Aguinaldo.**- Tendrás derecho a un aguinaldo anual.

MANUAL DE INDUCCION

En caso de que hubieses prestado tus servicios por un periodo de tiempo menor de un año, tendrás derecho a que se te pague la parte proporcional del aguinaldo.

- **Estímulos al personal administrativo**
 - a) Pago de días económicos no disfrutados.
 - b) Estímulo por puntualidad y asistencia.
 - c) Pago del servidor público del mes.
 - d) Pago del día del administrativo.
 - e) Ayuda para el pago de lentes y aparatos ortopédicos.
 - f) Ayuda para el pago de impresión de tesis.
 - g) Ayuda para el pago de licencias de chofer (únicamente para los que ostenten función de chofer).
 - h) Pago al personal de apoyo y asistencia a la educación por cumplir 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios en el subsistema federalizado.
 - i) Pago de la compensación especial anual.
- **Estímulos al personal docente**
 - a) Pago del día del maestro.
 - b) Estímulo por 25 años de servicios.
 - c) Estímulo Maestro Rafael Ramírez por cumplir 30 años de servicios.
 - d) Estímulo Maestro Altamirano por cumplir 40 o más años de servicios.
- **De la terminación de la relación de trabajo**
 - I. Por renuncia o abandono de empleo.
 - II. Por muerte del trabajador.
 - III. Por la incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio.
 - IV. Por el cese dictado por el titular en donde preste sus servicios, debidamente fundamentado en cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez.
 - b. Actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera del servicio.

MANUAL DE INDUCCION

- c. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas; en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás relacionados con el trabajo.
- d. Ocasionar los perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia.
- e. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- f. Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo.
- g. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días sin permiso en los términos que señala el reglamento interior de cada dependencia o entidad.
- h. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- i. Por acudir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo.
- j. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo.
- k. Desobedecer el trabajador al titular, al personal directivo o administrativo de la misma, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo.
- l. Por tener ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- m. Por faltar a la discreción en los asuntos de que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- n. Por usar los bienes de gobierno del estado para objeto distinto a aquel para el que están destinados.

Adicional a los trámites inherentes para otorgar las prestaciones antes mencionadas la coordinación ofrece los siguientes servicios:

- Alta al servicio médico de personal de nuevo ingreso ante el Sistema de Prestaciones Económicas del ISSSTE (SIPE).
- Elaboración de credenciales.
- Constancia de servicio.
- Tarjeta de registro de maestros.
- Certificación de carta poder.

MANUAL DE INDUCCION

- Hojas de préstamo.
- Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)
- Liquidación del FORTE.
- Liquidación en caso de fallecimiento.
- Cambio de beneficiarios.
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Traspaso de Cuentas para BANCOMER.
- Seguro Individual y Colectivo METLIFE, México (Seguros de vida).
- Baja de servicio médico jubilación, defunción, renuncia, licencia sin sueldo, otros.
- Trámite de préstamos a corto plazo y complementarios.
- Atiende reclamos de aguinaldo proporcional por Licencia sin goce de sueldo.
- Reclamo de bajas, promociones y/o aguinaldo proporcional.
- Reclamo de Reexpedición de cheques cancelados.
- Reclamo de carrera magisterial
- Reclamo de alta plaza adicional (horas)
- Reclamo de bonos por diferentes conceptos.
- Reclamos de aguinaldo por interinatos
- Reclamo de aguinaldo por jubilación
- Reclamo de aguinaldos por licencia sin goce de sueldos
- Prestaciones al personal docente, directivos y de apoyo y asistencia a la educación
 - Son proporcionadas el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Pueden ser: Préstamos hipotecarios, asignación de vivienda, préstamos a corto plazo y préstamos a mediano plazo.

MANUAL DE INDUCCION

Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales

La coordinación tiene como finalidad la de coordinar la correcta aplicación de las políticas en materia jurídico-normativa, formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, de los asuntos concernientes a la prestación de servicios educativos en Chiapas; así como la eficiente atención de los requerimientos que en materia jurídica soliciten los órganos administrativos y desconcentrados de la Secretaría.

Para la atención de los servicios que presta este órgano, se apoya en la Dirección de Asuntos Federalizados y Dirección de Asuntos Estatales; la primera esta integrada por los Departamentos de: Asuntos Laborales y Contencioso Administrativo, y la segunda por los Departamentos: Jurídico y de Trámites Jurídico-Administrativo. Dentro de las principales actividades se enumeran las siguientes:

- Representa legalmente a la Secretaría de Educación.
- Emite su criterio jurídico en los asuntos que remitan los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Atiende las solicitudes o recomendaciones formuladas por la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.
- Patrocina ante los órganos jurisdiccionales todos aquellos juicios en que tenga interés la Secretaría de Educación.
- Autoriza las licencias sin goce de sueldo, por comisión sindical, asuntos particulares, por pasar a otro empleo, por cargos de elección popular, por decreto presidencial 754 y 529, cambios de actividad y cambios de adscripción temporal por prescripción médica.
- Certifica las firmas de los servidores, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones, así como la de documentos oficiales que obren en archivos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos legales.
- Asesora a las diferentes áreas administrativas, en todo lo relacionado en materia contencioso y trámites jurídicos administrativos.
- Asesora a las diferentes áreas administrativas, en la instrumentación de actas administrativas que se requieran.
- Asesora a las diferentes áreas administrativas, en todo lo relacionado en materia laboral.
- Analiza todas las actas administrativas por abandono de empleo y realiza los proyectos para que se determine la procedencia o improcedencia de las mismas.
- Elabora contratos, convenios y demás documentos legales de la Secretaría.
- Formula los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría.
- Promueve ante la instancia estatal que corresponda, los instrumentos jurídicos de la Secretaría, que por su naturaleza, deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

MANUAL DE INDUCCION

- Aplica los lineamientos y criterios que en materia de regularización y registro de inmuebles deba hacerse ante las autoridades competentes.
- Asesora a directivos en los trámites de regularización de inmuebles, sean ejidales comunales, municipales o de propiedad privada.
- Supervisa que se realicen los trámites requeridos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como ante el Registro Agrario Nacional.
- Analiza y valida los contratos y convenios que en representación de la Secretaría, suscriba el Secretario o el titular del Órgano Administrativo de la misma, cuando le haya sido delegada esa facultad expresamente o la normatividad aplicable lo faculte para ello.

Resuelve sobre:

- La procedencia o improcedencia de las quejas contencioso administrativas promovidas ante la Secretaría.
- Las incidencias administrativas del personal en servicio o por violación al reglamento de las condiciones generales de trabajo.
- La procedencia de los trámites correspondientes para el registro de los derechos de autor.
- La procedencia de los trámites correspondientes para las correcciones de nombres en los certificados de primarias y secundarias.
- La procedencia de los trámites correspondientes por defunción.
- La procedencia de los trámites correspondientes para la acreditación de parentesco.
- La procedencia de los trámites correspondientes para la solicitud de hoja única de servicios y duplicados de baja.
- La procedencia de los trámites correspondientes para el cobro de las quincenas, aguinaldos, incentivos y bonos.
- La procedencia de los trámites correspondientes que ordene la autoridad competente, relacionados a pensión alimenticia.
- La procedencia o improcedencia de los trámites correspondientes de las solicitudes de reexpedición de cheques de salarios por robo o extravío.

MANUAL DE INDUCCION

Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada

Las Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada, tienen como propósito el de organizar, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial, básica en todos sus niveles y modalidades, media superior y superior y demás para la formación de maestros en Chiapas, así como la alfabetización y la educación intercultural bilingüe, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales didácticos y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

La Subsecretaría de Educación Estatal, se encuentra integrada por las Direcciones de: Educación Básica, Educación Media, Educación Superior y Fortalecimiento Educativo, de igual manera la Subsecretaría de Educación Federalizada la integran las Direcciones de: Educación Elemental, Educación Primaria, Educación Indígena y Educación Secundaria y Superior.

Las Direcciones de ambas Subsecretarías se encuentran integradas por departamentos, quienes se encargan de administrar y organizar la educación básica, media superior y superior en sus diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, por lo que a continuación se describen de manera general los aspectos que atiende cada uno de los departamentos en mención:

Educación Inicial

La Educación Inicial tiene como finalidad, Impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación inicial, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los niños menores en la modalidad escolarizada hasta los seis años y en la modalidad no escolarizada menores de cuatro años.

La Educación Inicial se proporciona en dos Modalidades: la Escolarizada que opera a través de los Centros de Desarrollo Infantil y la no Escolarizada, que funciona en áreas rurales, indígenas y urbano-marginadas y se atiende a través del proyecto Orientación a Padres de Familia.

En la modalidad escolarizada, los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), son instituciones que brindan educación integral a los niños desde los 45 días de nacidos hasta los 6 años de edad. Éstos centros ofrecen servicios multidisciplinarios y asistenciales tales como el pedagógico, médico, social, psicológico y nutricional.

En la modalidad no escolarizada se capacita a los padres de familia y miembros de la comunidad para que lleven a cabo con los niños y las niñas entre cero y cuatro años de edad, actividades que favorezcan y estimulen su desarrollo intelectual, social y psicomotriz. Además, se les orienta en otros aspectos que benefician al niño como son los de salud, higiene, alimentación y conservación del medio ambiente.

El Programa de Educación Inicial adecua sus contenidos a cada contexto o situación. Se desarrolla como un proceso de mejoramiento de las capacidades de aprendizaje del infante, de sus hábitos de higiene, salud y alimentación; del desarrollo de las habilidades para la convivencia y la participación social, y sobre todo, de la formación de valores y actitudes de respeto y responsabilidad en los diferentes ámbitos de la vida social de los niños.

Esta modalidad educativa es atendida por el Departamento de Educación Preescolar, dependiente de la Dirección de Educación Básica del subsistema estatal y por el Departamento de Educación Inicial, de la Dirección de Educación elemental del subsistema federalizado.

MANUAL DE INDUCCION

Educación Especial

La educación especial, tiene como finalidad el de favorecer el acceso, permanencia y atender eficazmente las necesidades educativas especiales de niños y jóvenes con o sin discapacidad en el Estado, impulsando la cobertura y pertinencia de los servicios de educación especial, brindando los apoyos indispensables dentro del marco de equidad, así como la integración educativa, que permita desarrollar sus capacidades e integrarse educativa, social y laboralmente, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el plan y programas de estudio, con propósitos fundamentales comunes, mediante actividades técnico-pedagógicas adecuadas, una gestión administrativa eficiente, y la buena coordinación interinstitucional entre las diferentes instancias administrativas que apoyan los servicios.

Esta área proporciona información técnico pedagógica acerca de los siguientes servicios:

- Centro de Atención Múltiple (CAM).
- Unidad de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular (USAER)
- Unidad de Orientación al Público (UOP).
- Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE).

Dentro de sus actividades principales se encuentran las siguientes:

- Proporcionar información respecto del llenado de estudios de factibilidad que definen la apertura de servicios de CAM y USAER, así como información estadística por discapacidad de la población atendida.
- Se encargan de apoyar la integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, prioritariamente de los que presentan discapacidad, en las escuelas de educación inicial y básica de las distintas modalidades (incluidos los servicios que proporciona CONAFE). Los principales servicios de apoyo son las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER), los cuales están conformados por maestros que apoyan el aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales, y por especialistas en las discapacidades, quienes ofrecen estrategias específicas que impulsan el proceso de integración de estos alumnos.
- Tienen la responsabilidad de escolarizar a los alumnos y alumnas con alguna discapacidad o discapacidad múltiple que por distintas razones no logren integrarse al sistema educativo regular. Los servicios escolarizados también deberán promover la integración de los niños, las niñas y los jóvenes con discapacidad a las escuelas de educación regular y tener funciones similares a los servicios de apoyo, para lo cual habrán de realizar dos acciones principales:
 - Incorporar durante algún tiempo a estos centros a aquellos alumnos y alumnas con discapacidad que requieren estrategias específicas para tener acceso al currículo regular.
 - Apoyar a los alumnos y alumnas con discapacidad que asisten a escuelas de educación regular, principalmente por dos acciones:
- Orientar a los maestros y maestras de grupo sobre metodologías específicas para trabajar con los niños que presentan determinada discapacidad.

MANUAL DE INDUCCION

- Apoyar a los alumnos con discapacidad, en turno alterno al que asisten a la escuela regular
- Estos servicios deben brindar información y orientación a las familias de los niños, niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales así como a la comunidad en general.
- Ofrecer orientación específica a los maestros y maestras de educación inicial, básica y medio superior, respecto a estrategias que puedan poner en marcha para dar una respuesta adecuada a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que asisten a la escuela regular.

Para la atención de la educación especial, se cuenta con dos instancias, el Departamento de Integración Educativa, dependiente de la Dirección de Educación Básica del Subsistema Estatal y el Departamento de Educación Especial, el cual depende de la Dirección de Educación Elemental del Subsistema Federalizado.

Educación Preescolar.

La educación preescolar tiene como propósito fundamental el de promover, organizar, supervisar y evaluar la educación preescolar que se imparte en los centros, módulos y planteles públicos a cargo de la Dirección de Educación Básica, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.

Existen diferentes alternativas de atención tales como: preescolar General, Preescolar Indígena, que corresponden al programa regular y se encargan de atender a localidades con una población de 20 y mas niños para la modalidad indígena y 30 y mas para la modalidad general, así mismo los programas de apoyo como: el programa Alternativas y educador comunitario indígena (PECI) de los subsistemas estatal y federalizado, respectivamente, los cuales atienden de 5 y mas niños ubicadas en localidades pequeñas, este último criterio es aplicable por el CONAFE en las modalidades de infantil e indígena.

Es importante sugerir, que el Profesor de Nuevo Ingreso y los Directivos de Educación Primaria, difundan en las comunidades la información acerca de la obligatoriedad de la Educación Preescolar, el cual fue publicada el 12 de noviembre de 2002 en el Diario Oficial, por el Ejecutivo Federal, en el que señala que a partir del ciclo escolar 2004 – 2005 será obligatorio para el tercer grado; ciclo escolar 2005 – 2006, el segundo grado y para el ciclo escolar 2008 – 2009, el primero, así como las edades para ingresar a cada uno de los grados será de tres, cuatro y cinco años respectivamente, cumplidos al primero de septiembre del año de inicio del ciclo escolar.

El 27 de octubre de 2004 se publicó, también en el Diario Oficial, el nuevo Programa de Educación Preescolar, el cual propone el Trabajo por Competencias a través de seis Campos Formativos: Desarrollo personal y social, Lenguaje y comunicación, Pensamiento matemático, Exploración y conocimiento del mundo, Expresión y Apreciación artísticas y Desarrollo físico y salud. En el ciclo 2004 – 2005 se realizaron las pruebas piloto del programa.

Este nivel es atendido por los Departamentos de Educación preescolar dependientes de la Dirección de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Estatal y la Dirección de Educación Elemental de la Subsecretaría de Educación Federalizada y por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

MANUAL DE INDUCCION

Educación Física

El Departamento de Educación Física, tiene como propósito fundamental impulsar la calidad, equidad, cobertura y pertinencia de los servicios de educación física que se prestan en las instituciones de educación inicial y básica –en todas sus modalidades- a cargo de la Dirección de Educación Elemental, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de la buena coordinación con los niveles, una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas, de manera de contribuir al desarrollo integral de los educandos.

Dentro de las actividades que realiza podemos enumerar las siguientes:

- Se apoya con material didáctico, deportivo y papelería en las actividades planeadas previamente
- Se apoya con manuales e instructivos para escoltas del nivel preescolar y primaria
- Coordina reuniones de trabajo con las inspecciones regionales que lo soliciten
- Implementa acciones tendientes a profundizar en la formación inicial y continua en el desarrollo profesional de profesoras y profesores, supervisores, inspectores y auxiliares técnicos pedagógicos, dentro del rubro de investigación, actualización, capacitación, difusión, innovación y seguimiento.
- Sus acciones se realizan a través de Cursos, Seminarios, Reuniones Estatales y Colegiados.
- Desarrolla trámites administrativos y de servicios relacionados con el Control Escolar, trámites del personal y otorgamiento de materiales didácticos y de papelería.

Para la atención de este nivel se cuenta con los Departamentos de Educación Física, dependientes de la Dirección de Educación Básica del Subsistema Estatal y la Dirección de Educación Primaria, del Subsistema federalizado.

Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente

Este Departamento tiene como propósito el de promover la mejora de la calidad educativa mediante estrategias y acciones para la profesionalización de la función directiva y la práctica docente, asesoría y apoyo para mejorar y eficientar el trabajo técnico-pedagógico en las jefaturas de departamento, así como el diseño de materiales educativos y de apoyo a la labor pedagógica y administrativa de las escuelas.

Dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Coordina el desarrollo y evaluación de las acciones de capacitación y asesoría,
- Asesora y realiza el seguimiento de los proyectos que se desarrollen en los departamentos adscritos a la dirección de educación elemental,
- Diseña proyectos de investigación e innovación, acerca del proceso educativo, y
- Promueve la vinculación y la colaboración institucional entre los niveles y modalidades de la dirección y con otras de la institución y el sector,
- Vigila el cumplimiento de la normatividad vigente para la operación de los consejos técnicos,

MANUAL DE INDUCCION

- Organiza y dirige el funcionamiento del consejo técnico de asesores centrales de la Dirección de Educación Elemental,
- Supervisa el desarrollo y funcionamiento de los consejos técnicos de sector y de zona en los niveles y modalidades de la dirección de educación elemental,
- Establece, como principio metodológico, el trabajo de autogestión escolar y fomentarla para la operación de los consejos técnicos consultivos, y
- Promueve encuentros académicos entre los grupos técnicos pedagógicos centrales, para el intercambio de experiencias y difundir conocimiento educativo relevante,
- Cuida la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo del programa: “Escuela para Padres”, en el nivel de Educación Especial, y
- Asesora y realiza el seguimiento de las acciones del programa “Escuela para Padres”
- Realiza seguimiento y asesoría a las acciones que realicen los grupos técnicos para fortalecer el liderazgo académico del supervisor escolar,
- Diseña y elabora materiales de apoyo técnico para uso del supervisor, en cuanto a los procesos de gestión para la mejora de los servicios,
- Fortalece en el directivo escolar, la estrategia operativa del proyecto escolar, facilitándole elementos respecto de procesos diagnósticos, de diseño, seguimiento y evaluación, y
- Alienta el trabajo colegiado para reflexionar el cambio en cuanto al modelo educativo, en atención a los programas estatal y nacional de educación.

Este departamento se encuentra adscrito a la Dirección de Educación Elemental, dependiente de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Educación Primaria

La educación primaria tiene como finalidad el de impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios en la entidad, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el plan y programas de estudio, con propósitos fundamentales comunes, considerando la diversidad cultural, a través de una gestión administrativa eficiente, congruente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos y les permita adquirir las habilidades, destrezas, capacidades intelectuales, los conocimientos y aptitudes para continuar sus estudios de educación secundaria.

Este nivel educativo se encarga de atender a la población escolar en la edad de 6-11 años, a través de las modalidades educativas de primaria general y primaria indígena de los subsistemas estatal y federalizado, así como la atención de CONAFE, en las modalidades de Primaria, Indígena y Niños migrantes, del control federal.

Para la atención de la educación primaria, cuenta con las figuras de Jefes de Sector, Supervisores y Directores de escuelas, estos últimos pueden ser directores técnicos sin grupo a su cargo y directores comisionados con grupo a su cargo, dependiendo de la estructura grupal del centro de trabajo.

MANUAL DE INDUCCION

Existen para la atención de este nivel el Departamento de Educación Primaria, dependientes de la Dirección de Educación Básica del Subsistema Estatal y la Dirección de Educación Primaria, del Subsistema Federalizado; esta última cuenta con los Departamentos de: Servicios Académicos, de Supervisión Escolar y Educación para Adultos.

Dentro de las actividades importantes se destacan los programas y proyectos siguientes:

- **Proyecto de Primaria General.**- Proporciona el servicio de Educación Primaria a niños de 6 a 11 años de edad, tal como lo establece el Artículo Tercero Constitucional.
- **Programa de Arraigo del Maestro en el Medio Rural.**- Elabora y actualiza el universo de centros de trabajo, nóminas y base de datos del personal docente inscrito en el Programa, así como la tramitación de pagos oportunos a los beneficiarios, de acuerdo al convenio previamente establecido.
- **Parcelas Escolares.**- Elabora y distribuye los formatos correspondientes a los centros de trabajo, a través de las jefaturas y supervisiones escolares para su requisición, lleva a cabo un registro actualizado de los comités administrativos de parcelas escolares, así como el informe final acerca de las especies cultivadas y sus ganancias.
- **Cooperativas Escolares.**- A través de las jefaturas y supervisiones escolares, hace llegar a los centros de trabajo los formatos de cooperativas escolares para su requisición, los cuales son revisados y concentrados para un informe final.
- **Proyecto Apoyos Técnicos Pedagógicos para la Educación Primaria.**- Tiene como finalidad en dotar a las Escuelas de Educación Primaria, de material técnico y pedagógico para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, a fin de contribuir a mejorar la calidad y eficiencia de la educación.
- **Proyecto Supervisión y Asesoría en Educación Primaria.**- Tiene como propósito consiste en proporcionar a los Jefes de Sector y Supervisores Escolares de Educación Primaria, los recursos indispensables de oficina, papelería y combustibles para que puedan desarrollar su función con eficacia.
- **Propuesta para el Aprendizaje de la Lengua Escrita y de las Matemáticas (PALEM).**- Este proyecto ofrece sus servicios a través de una red de asesores pedagógicos propuestos por las zonas escolares al inicio del ciclo escolar, previa convocatoria emitida por la Dirección de Educación Primaria. Los asesores seleccionados reciben capacitación permanente durante el ciclo escolar y, entre otros eventos académicos, participan en seminarios, encuentros e intercambios regionales y congresos.
- **Atención Preventiva y Compensatoria (APC).**- Surge en 1980 como una acción sustantiva del programa Primaria Para Todos los Niños, con la finalidad de prevenir los problemas derivados de la reprobación y la deserción escolar y nivelar a los alumnos que cursan grados escolares que no corresponden a su edad cronológica, para reducir el índice de deserción escolar.
- **Reconocimientos y Estímulos para Alumnos.**- Este programa otorga estímulos a los alumnos más destacados de 6º. Grado de Educación Primaria, desarrollando el certamen anual denominado "Olimpiada del Conocimiento Infantil", cuyas acciones principales comprenden: a) Difusión de la convocatoria en enero y, b) Desarrollo de tres etapas: de Zona, en el mes de febrero, de región en abril y la etapa estatal en mayo.

MANUAL DE INDUCCION

- **Programa de Desarrollo Humano – Oportunidades.**- Este es un Programa desarrollado por el Instituto de Desarrollo Humano del Estado de Chiapas y la SEDESOL del Ejecutivo Federal, busca mejorar las condiciones de salud, alimentación y educación de las familias en situación de pobreza.
- **Programa Parlamento de las Niñas y los Niños de México.**- El Instituto Federal Electoral (IFE) es quien convoca anualmente a las niñas y los niños de educación primaria para que opinen, analicen, deliberen y propongan alternativas a los problemas que se discuten en la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. Se trata de fomentar en los alumnos la cultura cívica.
- **Programa Símbolos Patrios.**- Busca fomentar en la comunidad escolar, el respeto a los símbolos patrios para fortalecer nuestra identidad nacional, Generalmente se efectúa en los meses de marzo, abril y mayo en tres etapas: de escuela, de zona y de sector.
- **Concurso El Niño y la Mar.**- Es una iniciativa de la Secretaría de Marina. Su propósito consiste en fomentar las expresiones creativas de las niñas y los niños a través de la pintura, y contribuir por medio del arte a la formación de una conciencia ecológica marina.
- **Chiapas Lee, Chiapas Escribe.**- Es un programa del Instituto Estatal de Educación Para Adultos (IEA), el cual busca enseñar a leer y escribir a quienes no saben y trata de que en este trabajo participen servidores públicos de dependencias estatales y federales, docentes incentivados, jóvenes que realizan su servicio social, personas de organizaciones no gubernamentales, y agrupaciones, gremios y clubes,
- **Todas las Niñas y Todos los Niños a la Escuela.**- Sus acciones son planteadas por la representación de la UNICEF en México y el Gobierno del Estado, propone asegurar el acceso, permanencia y promoción de todas las niñas y todos los niños a la educación básica, dentro de un marco de reconocimiento de la cultura e identidad local. Trata de que las escuelas de Chiapas cuenten con los mínimos necesarios en términos de infraestructura, materiales, capacitación, actualización y profesionalización de sus docentes.
- **Jugar y Vivir los Valores.**- Programa de la Secretaría de Educación cuyo objetivo es propiciar la reflexión sobre diversos valores para vivirlos e integrarlos a los contenidos curriculares. Trata de que se aprendan y respeten los valores y conocimientos de las diferentes culturas. Desarrolla el curso “Jugar y Vivir los Valores”, dirigido a directivos y docentes para analizar y orientar los enfoques, propósitos y contenidos de 1º, 3º, y 5º grados de educación primaria.
- **Equidad de Género.**- Este programa proviene del Instituto de Desarrollo Humano y su objetivo plantea transformar las condiciones de inequidad de género en los aspectos económicos, políticos, sociales y culturales. Busca poner a disposición de las mujeres los medios y recursos para que desarrollen integralmente sus capacidades, contribuyan, tengan acceso, control y disfrute efectivo de los servicios y beneficios del desarrollo del país, además de que decidan en condiciones de equidad en todos los aspectos de la vida nacional.
- **Consejo Estatal de Población (COESPO).**- Como Programa originado en el Consejo Estatal de Población, se propone contribuir a mejorar el bienestar de la población y promover el desarrollo sustentable en comunidades altamente marginadas, plantea contenidos en Educación Básica acerca del desarrollo de la autoestima y habilidades para la vida y el trabajo.

MANUAL DE INDUCCION

- **Protección Civil y Emergencia Escolar.**- Este programa se desarrolla en coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado. Su propósito es educar a la población escolar y comunitaria para la organización y participación en situaciones de emergencia y desastre; En los centros educativos se busca desarrollar en los educandos el sentido de colaboración hacia las acciones que se realizan con carácter humanitario.
- **Colecta Cruz Roja.**- Este programa se desarrolla en las escuelas primarias en coordinación con la Cruz Roja, con el propósito de promover en los alumnos los valores de solidaridad al apoyar al movimiento nacional de la Colecta Nacional, en beneficio de esa Institución.
- **Plan Estratégico Rector para la Calidad de la Educación en Chiapas (PERCE).**- Es un programa de la Secretaría de Educación, cuyo propósito plantea mejorar las condiciones de trabajo académico en escuelas primarias que el programa denomina focalizadas, en razón de que presentan problemas de reprobación en los resultados de aprendizaje de los alumnos.

Enlaces con la Dirección de Planeación educativa:

- **Programación Detallada (PRODET).**- Detecta y propone localidades con la finalidad de ampliar y consolidar los servicios existentes ante la dirección de planeación.
- **Programa Nacional para el Mejoramiento de Escuelas (PRONAMEE).**- Detecta y canaliza necesidades de infraestructura a través de la información obtenida de los planteles escolares.
- **División de Zonas.**- Detecta e informa acerca de las necesidades de división de zonas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- **Reubicación de Centros de Trabajo.**- Realiza los trámites correspondientes para la reubicación de centros de trabajos y elabora formatos únicos de personal.
- **Registro y Certificación.**- Resolver los problemas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Estudios (validación de 1926-1979). Recibe y concentra los documentos (FORMA-PA) que concentran la existencia, deserción, aprobación, reprobación y aprovechamiento escolar de alumnos.

Enlaces con la Dirección de Administración de Personal:

- **Plantilla de Personal.**- Se encarga de enviar y recibir los formatos (DPR, FIZ y FJS) al inicio de cada ciclo escolar. Concentra toda la información de la plantilla de personal reportada por los centros de trabajo del nivel, tengan o no movimiento.
- **Incidencias de Personal.**- Recibe, revisa, elabora y turna a la Dirección de Administración de Personal todo tipo de actas, promociones y bajas de docentes y personal de apoyo adscritos a la Dirección de Educación Primaria.
- **Licencias por Gravidéz, Jubilaciones, Quinquenios, Asuntos Particulares y Comisiones Sindicales.**- Recibe verifica y tramita las solicitudes de licencias por gravidéz y por Acuerdos Presidenciales 754 y 529, así como por asuntos particulares y comisión sindical. Tramita asimismo, las propuestas para cubrir interinatos y los trámites de jubilaciones, reconocimientos de antigüedad, licenciaturas, quinquenios, y cambios de datos personales.
- **Basificación y Constancias.**- Se encarga de elaborar constancias de servicio, certificaciones de carta poder y para basificaciones.

MANUAL DE INDUCCION

- **Control de Kárdex.-** Gestiona y obtiene los documentos que el trabajador solicita de su expediente, ubicado en el Archivo General de la SEF.
- **Coordinación de Asesoría Jurídica.-** Esta Área trata los asuntos de carácter legal que se generan en la Dirección de Educación Primaria, tales como actas administrativas, investigaciones de carácter laboral, y cumplimientos a las laudas (demandas que interponen los trabajadores de este organismo ante el Tribunal del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas).

Enlace con Desarrollo Social

- **Consejo Escolar de Participación Social.-** Promueve la participación activa de maestros, alumnos y padres de familia así como de autoridades municipales y otros actores sociales, para mejorar la calidad de los procesos educativos. La documentación de los Consejos Escolares de Participación Social se recibe a través de las Jefaturas de Sector, para entregarla al Departamento de Desarrollo Social al finalizar cada período escolar.
- **Becas.-** Difunde las normas y lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Becas (PRONABES) para los alumnos de primaria general.
- **Desayunos Escolares.-** Verifica y valida bimestralmente el listado de escuelas beneficiadas con desayunos escolares
- **Asociación de Madres y Padres de Familia.-** Elabora y envía formatos de actas constitutivas de Asociaciones de Padres de Familia a los Centros de Trabajo, a través de las jefaturas de sector.

Existen además otras actividades que son desarrolladas, a través de los departamentos de Supervisión Escolar y por el de Educación para Adultos, que por su importancia se enumeran a continuación:

- **Proyecto Inducción.-** Consiste en brindar a los maestros de nuevo ingreso una adecuada información, a fin de que conozcan la responsabilidad que implica su labor docente, sus derechos y obligaciones, así como una visión global del Sector Educativo y su administración.
- **Albergues Escolares Rurales.-** Tratan de contribuir para que todas las niñas y niños de 6 a 11 años y de escasos recursos económicos, cursen la educación primaria, proporcionando de lunes a viernes, hospedaje, alimentación, uniformes, cuidados de la salud, apoyo extraclases y ayuda económica llamada PRE domingo. Este servicio busca disminuir los índices de reprobación y deserción escolar. Los niños que son beneficiados provienen de poblaciones dispersas.
- **Internado de Educación Primaria.-** Atiende a alumnos de Educación Primaria de lunes a viernes, ofrece el Servicio de Educación Primaria en sus seis grados, a una población de trescientos alumnos con educación tecnológica, hospedaje, alimentación, uniformes, atención médica y el PRE domingo.
- **Los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA).-** Los CEBA son instituciones creadas por la Secretaría de Educación Pública para proporcionar gratuitamente los servicios de: 1) Alfabetización y Educación Primaria en la modalidad semiescolarizada, a personas de 10 a 14 y de 15 años o más y, 2) Secundaria Abierta para personas de 15 años cumplidos o más.

MANUAL DE INDUCCION

Los CEBA funcionan en escuelas primarias. Actualmente están operando 27 en el estado con una estructura integrada por un director y uno o varios maestros según la población que atiendan; agrupados en 5 zonas escolares, con cabeceras oficiales en Tuxtla Gutiérrez, Ocozocoautla, San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez y Tapachula.

Inscripciones a los CEBA:

- Las inscripciones son continuas y permanentes durante el año escolar. Los requisitos son: a) El acta de nacimiento y, b) La última boleta de calificaciones, en caso de que exista.
- Los servicios se prestan en el turno vespertino de lunes a viernes, con horario adecuado a las necesidades e intereses de los usuarios y a las exigencias del medio.
- Los estudios de primaria y secundaria se evalúan y acreditan en el mismo Centro. La certificación la tramitan a las instancias normativas.
- Actualmente se trabaja con los libros de Alfabetización y Secundaria del Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MPEPA), que son gratuitos, proporcionado por el INEA.
- **Misiones Culturales.-** Son Agencias de Educación Extraescolar que promueven el mejoramiento económico, cultural y social en las comunidades rurales con el propósito de fomentar e impulsar el desarrollo individual y colectivo.

Su objetivo es promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la capacitación para el trabajo, la alfabetización, la educación básica y la recreación y la cultura.

Las Misiones Culturales funcionan en comunidades rurales con una población no mayor de 3000 habitantes y no menor de 1,500. Para ello se establece un acuerdo previo de coordinación y apoyo con las autoridades ejidales y municipales.

Cada misión cultural esta integrada por diez elementos: Un director y nueve especialistas. Los servicios están integrados por ocho especialidades básicas: Educación Familiar, Educación para la Salud, Actividades Recreativas, Educación Básica Para Adultos (CEBA), Música, Agricultura y Ganadería, Carpintería y Albañilería, y una Opcional que puede ser Mecánica, Electricidad, Electrodoméstico, Balconería, Talabartería, Industrias Rurales y otras.

Dentro de las funciones específicas de las misiones culturales, está la de coordinar y apoyar acciones con los organismos e instituciones oficiales o particulares que operen en la comunidad y zona de influencia.

Las misiones culturales se caracterizan por estar abiertas a todos los que desean aprender, no solamente el alfabeto sino cómo mejorar su nivel de vida. Por eso se les orienta para que aprovechen los recursos que se encuentran en su entorno, lo mismo para abrir un pozo que para instalar el sistema hidráulico, el drenaje, la introducción de agua, el alumbrado y todo aquello que pueda beneficiar a la comunidad.

- **Salas Populares de Lectura (SPL).-** Son agencias independientes de las misiones culturales, que están destinadas a promover gratuitamente el hábito a la lectura, fomentar la alfabetización y la educación básica, y organizar actividades sociales y culturales para proyectarlas a la comunidad.

MANUAL DE INDUCCION

Se establecen en comunidades menores de 4,000 habitantes, donde no exista un servicio de similar naturaleza.

El horario del servicio se ajusta a las necesidades de la comunidad y en ningún caso puede ser menor de 40 horas hábiles a la semana.

Los dos últimos departamentos se encuentran adscritos a la Dirección de Educación de Educación Primaria, dependiente de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Educación Secundaria

Este nivel educativo tiene como finalidad el de impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación secundaria en el Estado, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el plan y programas de estudio vigente, con propósitos fundamentales comunes, considerando la diversidad cultural, a través de una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos y les permita adquirir los conocimientos, habilidades y aptitudes para continuar sus estudios de educación media.

Su ámbito de atención se centra principalmente a la atención de los egresados de las escuelas primarias y que cuenten con la edad entre 12-14 años y es atendido por las modalidades de Secundaria General, Secundaria General para Trabajadores, Secundaria Técnica y Telesecundaria; las dos primeras se enfocan en aquellas localidades donde la egresión de sexto grado de las escuelas existentes es mayor de 40 alumnos y para el caso de la última que tengan una egresión de 12 o mas alumnos en la localidad propuesta.

Para atender a este nivel, se tiene los Departamentos de Secundaria General y Telesecundaria, dependientes de la Dirección de Educación Básica del Subsistema Estatal; Secundaria General y Secundaria Técnica, adscritos a la Dirección de Educación Secundaria y Superior del subsistema Federalizado.

Educación Media

Este nivel educativo tiene como propósito, impulsar el mejoramiento académico y administrativo de las instituciones de educación media y fortalecer la vinculación de los diversos subsistemas existentes, con el fin de fomentar oportunidades de acceso y permanencia y elevar la calidad, equidad, cobertura, pertinencia y aprovechamiento escolar en la educación media en Chiapas.

El nivel educativo que nos ocupa, se encarga de atender a la población que egresa de las diferentes escuelas secundarias, a través de las modalidades de Preparatoria en la modalidad escolarizada y abierta, Telebachillerato y Educación Terminal, dependientes de la Dirección de Educación Media, del subsistema Estatal; de igual Manera, existen organismos desconcentrados del Ejecutivo Federal, como: CBTIS, CETIS, CBTAS, CECyT y COBACH, este último, en la modalidad de escolarizado, no escolarizado (abierta) y EMSAD

Educación Superior

La educación superior, tiene como fin el de impulsar el mejoramiento académico y administrativo así como la vinculación de las instituciones de educación, para atender las necesidades de formación de profesionistas para generar el conocimiento, habilidades y destrezas que requiere el desarrollo sustentable del Estado mediante el mejoramiento de las oportunidades de acceso y permanencia y el impulso de la calidad, equidad, cobertura, pertinencia y eficiencia terminal en la educación superior en Chiapas.



MANUAL DE INDUCCION

Este nivel educativo es atendido por la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (UNICAH) y de educación Normal, dependiente de esta dependencia, organismos desconcentrados como Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Universidad Tecnológica de la Selva (UTS), Universidad Politécnica (UP) e Institutos Tecnológicos, Así como organismos autónomos como la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH).

MANUAL DE INDUCCION

Subsecretaría de Planeación Educativa

La subsecretaría de planeación tiene como finalidad mejorar la conducción del sistema educativo estatal y el logro eficaz y eficiente de los objetivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente, mediante el desarrollo y la coordinación de acciones de planeación, programación y presupuestación de la educación inicial, básica –en todas sus modalidades-, media y superior, así como de la evaluación de programas institucionales y las tecnologías de la información y comunicación para la consecución de los objetivos establecidos por la Secretaría.

Esta subsecretaría cuenta con una estructura conformada por las direcciones de: Planeación, Programación y Presupuesto y Evaluación de Programas Institucionales, y otorga diferentes servicios que por su relevancia se destacan los siguientes:

- **Catálogos Básicos.-** Integración, revisión y actualización de la información de los catálogos básicos, catálogo de bibliotecas y catálogo de inmuebles escolares, para mantener actualizada la información de los centros de trabajo, de bibliotecas escolares y el estado físico que guardan los inmuebles.
- **Estadística Básica.-** Integración de la Estadística Básica de inicio y fin de cursos a través de los formatos 911 del Sector Educativo Estatal, para contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la situación relativa a los alumnos, docentes e infraestructura de los servicios educativos existentes en la entidad de los centros educativos de educación básica, media y superior en todos los tipos, niveles y modalidades educativas.
- **Publicaciones Estadísticas de Inicio y Fin de Cursos del Sector Educativo Estatal.-** Obtener información de la estructura de servicios y realizar los cálculos de los principales indicadores educativos por nivel, modalidad, región y municipio, con el fin de diseñar y difundir las publicaciones estadísticas de inicio y fin de cursos.
- **Diseño y Distribución del Calendario Escolar.-** Fortalecer la coordinación con las unidades administrativas centrales de la SEP, con el fin de realizar el diseño y la impresión del calendario vigente para cada ciclo escolar.
- **Acciones de Planeación para la Programación Detallada.-** Permite ampliar y consolidar la cobertura de los servicios de tipo básico (preescolar, primaria y secundaria), para garantizar el acceso a este tipo de servicios a todos los niños del estado.
- **Indicadores Educativos y Pronósticos Educativos.-** Conocer el comportamiento y evolución de la matrícula atendida en sus diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, su posición con respecto a las demás entidades federativas, así como su comportamiento a través del tiempo.
- **Equivalencia de Estudios.-** Facilitar el tránsito de alumnos dentro del Sistema Educativo Nacional, de una escuela a otra o de un subsistema a otro, en los niveles bachillerato, licenciatura y postgrado, mediante la resolución correspondiente.
- **Revalidación de Estudios.-** Facilitar el tránsito de alumnos provenientes del extranjero, es decir fuera del Sistema Educativo Nacional, de una escuela a otra, en los niveles: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura y Postgrado, mediante la resolución correspondiente.
- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).-** Otorgar validez a los estudios impartidos por escuelas particulares en los niveles: Bachillerato, Capacitación para el Trabajo, Licenciatura y Postgrado, mediante el acuerdo de resolución correspondiente.

MANUAL DE INDUCCION

- **Autorización para Impartir Estudios.-** Otorgar validez a los estudios impartidos por escuelas particulares en los niveles: Preescolar, Primaria y Secundarias, mediante el acuerdo de resolución correspondiente.
- **Cédula de Funcionamiento.-** Otorgar constancia de revisión y actualización de documentos presentados por las escuelas particulares, respecto de las condiciones en que se encuentran los aspectos de instalaciones y personal docente y administrativo en los niveles: Preescolar, Primaria, Secundarias, Bachillerato, Capacitación para el Trabajo, Licenciatura y Postgrado.
- **Normas de Control Escolar.-** Difundir y aplicar las normas de control escolar emitidas por la Secretaría de Educación Pública para regular el ingreso y registro de los alumnos de educación básica.
- **Anteproyecto de Presupuesto.-** Consiste en integrar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los proyectos de la educación Estatal y Federalizada, conjuntamente con los responsables de operar los mismos, insumo primordial para la generación de recursos, toda vez incluye gastos de administración y operación (en los que destacan el pago al personal docente y administrativo, la compra de materiales educativos, la construcción, equipamiento y mantenimiento de inmuebles escolares, material de oficina, mobiliario y equipo, etc.).
- **Cédula de Infraestructura Básica.-** Es documento denominado, mediante el cual se sustituye todo tipo de solicitud. Es decir que, con este formato, una vez requisitado, el Director del Centro Educativo, expresa todas las necesidades de infraestructura y equipamiento de la escuela.
- **Equipamiento Escolar.-** Mediante este programa se atienden previo análisis de la cédula de infraestructura los requerimientos de los centros educativos, y dependiendo del techo financiero, se realiza la programación de necesidades y se somete a los procesos necesarios para la adquisición y distribución del mobiliario escolar (mesas y sillas para maestros, pizarrones, mesabancos binarios y sillas de paleta.
- **Mantenimiento Preventivo.-** Este programa permite realizar obras de mantenimiento a inmuebles escolares (tales como: pintura, reparación de instalaciones eléctricas, fontanería, etc.).
- **Programa General de Obra.-** Permite integrar la propuesta del programa general de obra y de los proyectos autorizados de equipamiento y mantenimiento preventivo de la Secretaría.
- **Programación Detallada.-** Integra la programación detallada de recursos plaza-hora, según sea el caso, para los diversos tipos, niveles y modalidades educativas de la Secretaría, en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Planeación y las áreas encargadas de los niveles educativos.
- **Seguimiento e Instalación de Recursos.-** Comunicar a los órganos administrativos encargadas de los niveles educativos sobre los recursos autorizados por las dependencias normativas como resultado de la programación detallada y solicitar el informe de la instalación definitiva.
- **Informes Físicos- Financieros.-** Integrar los informes Físicos-financieros de los Programas Operativos Anuales.
- **Cuenta de la Hacienda Pública.-** Integrar la información cualitativa relativa al sector educativo, para la integración de la Cuenta Pública Anual.

MANUAL DE INDUCCION

Coordinación de Carrera Magisterial

La Coordinación de Carrera Magisterial tiene como propósito Impulsar el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial en la entidad para mejorar la calidad de la educación mediante la capacitación de los maestros en el Programa.

Carrera Magisterial es un Programa Nacional creado para contar con un sistema de estímulos para los profesores de educación básica, demanda formulada en los resolutivos del Primer Congreso Nacional Extraordinario del SNTE de Tepic, Nayarit, en 1990. Específicamente, en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), se estipuló la creación de carrera magisterial. En concordancia con lo establecido en dicho acuerdo, se determinó aplicar anualmente en el programa los recursos que asigne la Federación, así como los que concurrentemente aporten las autoridades estatales.

Carrera Magisterial es un sistema de promoción horizontal, integrado por cinco niveles de estímulos ("A", "B", "C", "D" Y "E"), que permite al docente de educación básica superarse profesionalmente. La incorporación o promoción en el programa son un reconocimiento expreso a su vocación, entrega al servicio, preparación, experiencia, eficacia en el desempeño y permanencia en la función, sin menoscabo de sus derechos laborales, así mismo propicia el arraigo y busca elevar la calidad de la educación.

Los docentes participan de forma voluntaria e individual y tienen la posibilidad de incorporarse o promoverse, si cubren con los requisitos y se evalúan conforme a lo indicado en los lineamientos normativos.

Tiene entre sus objetivos contribuir a elevar la calidad de la educación, reconociendo y estimulando la labor de los mejores profesores, asimismo, refuerza el interés por la actualización y superación permanente de los docentes, promueve el arraigo y la vocación magisterial y apoya a los profesores que prestan sus servicios en zonas de bajo desarrollo, escasa atención educativa y los que trabajan con alumnos que requieren mayor atención.

Pueden participar en Carrera Magisterial todos los profesores de educación básica cuya categoría esté registrada en el catálogo aprobado para el programa –en este caso todos los de Educación Primaria General- y que cuenten con nombramiento código 10 (alta definitiva) o código 95 sin titular (interinato ilimitado) y que se encuentren en cualquiera de las tres vertientes del programa:

- Primera Vertiente: docentes frente a grupo.
- Segunda Vertiente: personal directivo y de supervisión.
- Tercera Vertiente: personal docente que realiza actividades técnico-pedagógicas.

El programa se rige bajo lineamientos establecidos que logran superar las omisiones e inconsistencias de la anterior normatividad y son congruentes con las características de un sistema de promoción horizontal, no obstante es fundamental revisarlos periódicamente con el propósito de adecuarlos y enriquecerlos en consonancia con los cambios que se generan en el sistema educativo nacional; dentro de estos lineamientos se consideran algunos aspectos que por su relevancia se enumeran los siguientes:

Objetivos.- Coadyuvar a elevar la calidad de la educación nacional por medio del reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio, estimular a los profesores de educación básica

MANUAL DE INDUCCION

que obtienen mejores logros en su desempeño y mejorar las condiciones de vida, laborales y sociales de los docentes de educación básica.

- **Comisión Paritaria Estatal.-** Es la instancia responsable en las entidades federativas de respetar, hacer cumplir y difundir las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE, además de velará por la equidad y la transparencia en el desarrollo del programa nacional de carrera magisterial en la entidad y realizará la dictaminación con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
- **Estructura de la Comisión.-** Estará integrada por igual número de miembros tanto de la autoridad educativa como de la (s) sección (es) sindical (es) del SNTE, conformada por un máximo de 14 integrantes, la cual será presidida por dos coordinadores, uno designado por la autoridad educativa y otro por la representación sindical, contará además con dos secretarios responsables de las relatorías, uno por parte de la autoridad educativa y otro de la representación sindical.

Dentro de las atribuciones y responsabilidades que tendrá la Comisión podemos señalar las siguientes:

- Conocer, respetar y difundir los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el programa.
- Respetar las fechas determinadas por la comisión nacional para la realización de los diferentes procesos del programa.
- Integrar la comisión paritaria mediante el levantamiento del acta correspondiente.
- Emitir conforme a las fechas establecidas en el cronograma de actividades las convocatorias para incorporación y promoción en el programa.
- Asesorar y supervisar a los órganos de evaluación.
- Sesionar en reunión ordinaria mensual, que no podrá ser aplazada en más de dos ocasiones.
- Sesionar en reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario cualquiera de las partes, que deberán comprometerse a asistir a cada una de ellas.
- Elaborar las minutas de cada una de las sesiones de trabajo.
- Una vez iniciada la dictaminación, sesionar el tiempo necesario hasta concluir todo el proceso.
- Garantizar que la dictaminación se lleve a cabo con fundamento en la normatividad, previa revisión de los expedientes de los docentes susceptibles de incorporarse o promoverse.
- Dictaminar el número de plazas y horas a incorporar o promover en cada etapa, con base en los resultados obtenidos por los docentes en su evaluación global, ajustándose al presupuesto disponible en la entidad.

MANUAL DE INDUCCION

- Realizar la dictaminación de cada etapa con base en el cronograma de actividades y en los documentos complementarios que genere la comisión nacional.
 - Asumir que de no realizar la dictaminación en el periodo establecido en el cronograma de actividades, dicho proceso podrá ser llevado a cabo por la comisión nacional.
 - Publicar los resultados de la dictaminación, en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.
 - Recibir las inconformidades derivadas de la publicación de los resultados en las fechas establecidas en el cronograma de actividades.
 - Informar por escrito a los profesores el resultado definitivo de su inconformidad.
 - Elaborar y entregar a los docentes los dictámenes individuales de incorporación o promoción al programa, en un plazo no mayor de 30 días hábiles una vez concluido el proceso de dictaminación.
 - Dar a conocer a la comisión nacional las irregularidades detectadas en el proceso de dictaminación y en la revisión de inconformidades que rebasen su ámbito de competencia, para que tome las medidas que considere pertinentes.
 - Plantear a la comisión nacional todos aquellos aspectos que puedan ser útiles para el mejoramiento de los diferentes procesos del programa.
 - Resolver las irregularidades e inconformidades que no puedan ser solucionadas por los órganos de evaluación.
 - Informarse sobre los procesos de pago a los docentes incorporados y promovidos en Carrera Magisterial, verificando que el mismo se efectúe conforme a los resultados de la dictaminación.
- **Órgano de Evaluación.-** Se encargará de operar y difundir el programa y sus documentos complementarios en los centros de trabajo, proporcionando información a los docentes que desean incorporarse o promoverse en el programa, sobre los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos para tal fin y llevará a cabo la evaluación del desempeño profesional. recibirá y validará la documentación y los datos correspondientes a los factores antigüedad y grado académico.
- **Estructura del Órgano de Evaluación.-** En Primera Vertiente, el órgano de evaluación estará constituido en cada plantel por todos los profesores del Consejo Técnico Escolar o su equivalente y un representante sindical y será presidido por el director.

Para Segunda Vertiente, el órgano de evaluación se integrará por el personal de la misma categoría directiva o del área de supervisión y un representante sindical y será presidido por la autoridad educativa inmediata superior de cada nivel y modalidad educativos.

En Tercera Vertiente, el órgano de evaluación se integrará por los docentes de cada grupo (asesoría, elaboración de material educativo y proyectos educativos) y un representante sindical y será presidido por la autoridad responsable o por la persona que ésta designe.

MANUAL DE INDUCCION

Para las escuelas unitarias, bidocentes o incompletas (hasta con 4 profesores), el Consejo Técnico de Zona sectorizada deberá asumir la función del órgano de evaluación. El supervisor o inspector de zona presidirá este órgano y estará presente un representante sindical.

La integración y el funcionamiento de los órganos de evaluación se apegarán a lo establecido en los instructivos correspondientes.

Dentro de las atribuciones y responsabilidades que tendrán Órgano de Evaluación podemos señalar las siguientes:

- Conocer y respetar los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el programa.
- Integrar para cada etapa el órgano de evaluación mediante el levantamiento del acta correspondiente.
- Difundir el cronograma de actividades y dar a conocer entre los docentes participantes las convocatorias del programa.
- Inscribir solamente a los profesores que cumplan con todos los requisitos establecidos y que desean participar en el proceso de evaluación.
- Verificar que la cédula de inscripción esté debidamente llenada y que los datos del docente sean los correctos.
- Comprobar que la documentación que entrega el docente para acreditar los diferentes requisitos sea copia fiel de los originales y tenga validez oficial.
- Promover en los profesores que participan el interés por conocer y consultar los lineamientos normativos vigentes.
- Comunicar a los docentes los requisitos y procedimientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño profesional.
- Evaluar el desempeño profesional con estricto apego a la normatividad vigente del programa y con base en los instructivos correspondientes.
- Aplicar los tres momentos de la evaluación del desempeño profesional conforme a las fechas establecidas en el cronograma de actividades.
- Promover en el docente la responsabilidad de integrar y actualizar permanentemente su expediente de carrera magisterial.
- Integrar el expediente de los profesores inscritos, el cual debe incluir:
 - **Sistema de Evaluación.-** El sistema de evaluación de carrera magisterial tiene como finalidad determinar las características, requisitos y perfiles que debe cubrir el docente de educación básica para incorporarse o promoverse en el programa.

MANUAL DE INDUCCION

El sistema de evaluación considera seis factores para cada vertiente, a continuación se indican los factores que se evalúan en cada vertiente, los puntajes máximos que tienen asociados, sus características y los procedimientos para su acreditación:

Factores	Puntajes máximos		
	1ª. Vertiente	2ª. Vertiente	3ª. Vertiente
Antigüedad	10	10	10
Grado académico	15	15	15
Preparación profesional	28	28	28
Cursos de actualización y superación profesional	17	17	17
Desempeño profesional	10	10	10
Aprovechamiento escolar	20	-	-
Desempeño escolar	-	20	-
Apoyo educativo	-	-	20
Total	100	100	100.

- **Dictaminación.-** Se entiende por dictaminación el proceso mediante el cual las comisiones paritarias determinan, con base en los resultados de la evaluación global y en la normatividad vigente, qué docentes deben ser incorporados o promovidos en el programa.
- Deberá realizarse con apego al cronograma de actividades; la autoridad educativa de cada entidad recibirá la información sobre los resultados de la evaluación global de los docentes participantes y la proporcionará a la comisión paritaria para que ésta lleve a cabo la dictaminación.
- Este proceso se apegará a los criterios que en cada ciclo emita la Comisión Nacional SEP-SNTE y a lo establecido en la "Guía técnica para determinar el número de plazas a incorporar o promover en el programa nacional de carrera magisterial".
- **Incorporación al Programa.-** Los docentes de educación básica con plaza inicial que deseen incorporarse o promoverse deberán:
 - Cubrir la antigüedad en el servicio docente de acuerdo con los lineamientos del programa
 - Cumplir el grado académico, de acuerdo con su nivel y modalidad, según se especifica en dichos lineamientos
 - Llenar y/o entregar la cédula de inscripción o reinscripción, según sea el caso.

MANUAL DE INDUCCION

- Realizar la evaluación en todos los factores propios de la vertiente en que participa.
- Obtener en la evaluación global el puntaje requerido para la etapa.
- **Promociones.-** Para promoverse en el programa, además de lo antes establecido, los docentes deberán cumplir con los años de permanencia efectiva en el nivel de carrera magisterial en que estén ubicados. Los años de permanencia disminuirán si se labora en zonas de bajo desarrollo, las cuales serán definidas de conformidad con los criterios presentados en los lineamientos.
- **Permanencia.-** Se entiende como años efectivos de permanencia aquellos acumulados por el docente en un determinado nivel de carrera magisterial, siempre y cuando no hayan incurrido en alguna de las incidencias que la anulan.
- **Promociones en el Sistema Escalonario Vertical.-** Los docentes frente a grupo o el personal directivo y de supervisión incorporados que obtengan ascensos en el sistema escalonario vertical en plazas con código 10 (alta definitiva) o código 95 sin titular (interinato ilimitado), conservarán el nivel de carrera magisterial que ostentaban en su categoría de antecedente.

En el caso de ascensos de docentes frente a grupo a directivos, para su promoción al siguiente nivel del programa deberán cubrir en su nueva categoría los años de permanencia establecidos para el nivel de carrera magisterial en que estén ubicados, independientemente de los que hayan acumulado en la categoría anterior.

En los ascensos escalonarios de profesores con categoría directiva o de supervisión, éstos conservarán el nivel de carrera magisterial que ostenten así como la permanencia acumulada en la categoría de antecedente.

Los docentes frente a grupo o el personal directivo y de supervisión incorporado que obtengan ascensos en el sistema escalonario vertical en plazas código 95 sin titular (interinato ilimitado), deberán apegarse a lo siguiente:

- Podrán conservar su nivel de carrera magisterial siempre y cuando soliciten licencia en su plaza de antecedente.
 - Cuando la plaza que ostenten se dictamine **escalonariamente** a un tercero, conservarán su nivel de carrera magisterial y la permanencia acreditada si se les asigna una plaza similar en código 95 sin titular (interinato ilimitado) o si se reincorporan en la plaza de antecedente que tengan en licencia.
 - Los docentes que obtengan ascensos en el sistema **escalonario** vertical entre el inicio del ciclo escolar y el final del mes de diciembre, realizarán su evaluación global en la función que corresponda a la nueva categoría e iniciarán o continuarán su permanencia, según sea el caso, en ese ciclo escolar.
 - Cuando los ascensos se otorguen con posterioridad a ese periodo, los docentes podrán
- **Horas Adicionales.-** Los docentes incorporados a carrera magisterial bajo el régimen de contratación por hora/semana/mes que obtengan nombramientos de horas adicionales, incluso en una modalidad distinta a la que participan, podrán incorporarlas al programa al

MANUAL DE INDUCCION

inicio del ciclo escolar inmediato posterior a la fecha del nombramiento, siempre y cuando correspondan a la misma materia o a las consideradas afines de conformidad con los criterios acordados por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- **Inscripción y Reinscripción al Programa.-** Este trámite se realiza a través de las figuras administrativas escolares (Órgano de Evaluación). Deben cubrir los requisitos tal como se establecen en la normatividad, en la convocatoria y precisiones respectivas. (El llenado de la Cédula lo realiza el interesado).
- **Corrección de CIPE y Corrección de Puntajes.-** Estos trámites se realizan de manera personal o a través de las figuras administrativas escolares, presentando la Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE) o la Constancia de Resultados de Evaluación original y la documentación comprobatoria.
- **Entrega de Dictamen.-** Este trámite se realiza de manera personal o a través de otra persona, previa carta poder requisitada.
- **Regularización de Pago, Cambio de Estado, Promociones Verticales, Inconformidad de Dictaminación, Incremento de Horas, Cambio de Nivel o Modalidad Educativa, Reposición de Dictamen de Incorporación o Promoción, Expedición de Constancias de Resultados de Evaluación, Expedición de CIPE's, Revisión de Historial.-** Estos trámites se realizan de manera personal, previa documentación comprobatoria descrita en los instructivos y circulares que exprofesamente se publican.
- **Evaluación para Ingreso o Promoción al Programa.-** Para el ingreso o promoción al programa se consideran diferentes factores que integran el sistema de evaluación le corresponde un puntaje específico. A continuación se indican los factores que se evalúan en cada vertiente, los puntajes máximos que tienen asociados, sus características y los procedimientos para su acreditación.

En lo relativo a legislación, se le sugiere consultar el documento denominado "Lineamientos de Carrera Magisterial", los cuales completarán los datos mínimos que aquí se sintetizaron.

MANUAL DE INDUCCION

Coordinación del PRONAP

La coordinación tiene como finalidad promover el desarrollo y la eficacia del Programa Nacional de Actualización Permanente (ProNAP) en la entidad, para mejorar la calidad de la educación mediante la formación continua de los directivos y docentes de educación básica en servicio.

El Programa Nacional de Actualización y Capacitación Permanente para los Maestros de Educación Básica en Servicio (ProNAP) en nuestra Entidad, es el Programa Rector Estatal de Formación Continua (PREFC) y se encarga de regular, planear, organizar, desarrollar y evaluar los servicios de formación continua para los maestros de educación básica en servicio, en la entidad.

- **Objetivos**

- Fortalecer las competencias profesionales de las maestras y los maestros de educación básica a través de la formación continua, sistemática, pertinente y flexible, atendiendo las necesidades de los colectivos escolares, para mejorar las prácticas educativas.
- Colaborar en el mejoramiento de los resultados educativos mediante acciones de orientación técnica al tratamiento de los problemas en los Consejos Técnicos de Sector y Zona.
- Apoyar en las acciones de intervención pedagógica que realiza el Asesor Técnico Pedagógico (ATP) en las escuelas para mejorar los resultados educativos.

- **Campos que atiende el Programa Rector Estatal de Formación Continua (PREFC) en la Escuela.-** Mediante las propuestas de formación continua del ProNAP se atienden necesidades y problemas específicos de los colectivos escolares con los Talleres Generales de Actualización (TGA), los Talleres Breves de Actualización (TBA), el Programa de Enciclomedia y la Asesoría Técnico Pedagógica a Colectivos Docentes.

- **Campos que atiende el Programa Rector Estatal de Formación Continua (PREFC) fuera de la Escuela.-** Los atiende mediante los Cursos Nacionales de Actualización (CNA), Cursos Estatales de Actualización (CEA) y Cursos Generales de Actualización (CGA).

Con ellos tratan de resolverse las necesidades de actualización, con temáticas transversales que plantean los enfoques educativos actuales de la educación básica, como son: Interculturalidad, Formación cívica y ética, Educación ambiental, Equidad de género, Educación para la vida y el trabajo, Educación para la paz, Equidad educativa, Aprendizajes efectivos, Comprensión lectora, Producción de textos en la escuela y Uso de las tecnologías de la información.

Opciones de formación continua:

- **Centro de Maestros (CM).**- Existen 32 Centros de Maestros en el Estado de Chiapas, los cuales apoyan académicamente a los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria con sus diferentes modelos, cada uno cuenta con una biblioteca y materiales de audio y video. Se ofrece en ellos la inscripción a los CNA, CEA y TBA, así como material de la señal televisiva de Edusat. En el directorio que se encuentra en el apartado final de este libro, podrá usted conocer la ubicación de todos los CM.

MANUAL DE INDUCCION

- **Cursos Nacionales de Actualización (CNA).**- Se desarrollan a partir de un paquete didáctico que consta básicamente de una guía de estudio y un volumen de lecturas, que permite al maestro el desarrollo sistemático y ordenado de su aprendizaje y la profundización en su conocimiento de los contenidos del curso. La inscripción es voluntaria y pueden participar todos los maestros interesados.
- **Cursos Generales de Actualización (CGA).**- Son programas de estudios diseñados por las diversas áreas de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, así como por organismos desconcentrados de la Secretaría u otras dependencias gubernamentales. Implican el manejo de diversos materiales de estudio, su duración es de 30 a 50 horas.
- **Cursos Estatales de Actualización (CEA).**- Son los programas de estudio que diseñan las autoridades educativas estatales. Se imparten de manera directa y presencial. Se basan en el uso de un documento descriptivo, una guía del facilitador y diversos materiales para el participante, como cuadernos de trabajo, antologías, ficheros y guías de estudio.
- **Talleres Breves de Actualización (TBA).**- En los Centros de Maestros existen TBA que pueden ponerse en práctica a petición de los interesados, o bien, apoyar a los maestros de los colectivos escolares para que diseñen un TBA de acuerdo con sus intereses y necesidades, pueden ser solicitados en los Centros de Maestros.
- **Talleres en Línea.**- Forman parte de la oferta de la página electrónica del ProNAP en línea. Con frecuencia apoyan actividades presenciales de capacitación y están orientadas a la formación de los actualizadores, equipos y mesas técnicas, así como asesores técnicos pedagógicos en todo el país.
- **Enciclomedia.**- Es un proyecto pedagógico que vincula los libros de textos gratuitos con recursos que enriquecen y apoyan los temas de la currícula, cuyos primeros beneficiarios son los alumnos de educación básica.
- **Talleres Generales de Actualización (TGA).**- Son la opción básica de actualización para todos los maestros. Tienen un carácter introductorio y constituyen el piso mínimo de formación sobre temas específicos. Su propósito es detonar otros procesos de estudio y aprendizaje colectivo. Se llevan a cabo en las escuelas al inicio del ciclo escolar, y requieren de la participación de todos los docentes del plantel.

En este último podemos considerar los siguientes beneficios:

- Reconocimientos en sistemas de estímulos de acuerdo al resultado de los Cursos Nacionales de Actualización.
- Ampliar las posibilidades de todas y todos los profesores de acceder a una formación continua de alta calidad que mejore la práctica docente.
- Con la acreditación de los Cursos Nacionales de Actualización (CNA), se obtienen mayores posibilidades de incorporarse y/o promocionarse en el Programa de Carrera Magisterial.
- El acreditar un Curso Estatal de Actualización (CEA), brinda la oportunidad de obtener puntos que serán tomados en cuenta en el factor Cursos Estatales del Programa de Carrera Magisterial.

MANUAL DE INDUCCION

- Trámites:
- Para inscribirse a un CNA, acudir al Centro de Maestros más cercano, llevar credencial de elector y talón de cheque.
- Para inscribirse a un CEA, a través de las Supervisiones escolares.
- Para el programa de Enciclomedia, Talleres Breves, Talleres en Líneas, Cursos Generales, acudir al Centro de Maestros, con una solicitud por escrito.
- La participación en los TGA, es a inicio del ciclo escolar en las escuelas donde se encuentren adscritos.

MANUAL DE INDUCCION

Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios

Tiene como propósito Impulsar la correcta operación de los programas especiales y compensatorios en la entidad, para mejorar la cobertura, equidad, pertinencia y calidad de la educación y su estructura la integran los departamentos de Servicios culturales, Distribución de Libros de Texto y Material Educativo y Desarrollo Social, además programas como Ver Bien para Aprender Mejor, Escuelas de Calidad, Corredor Cultural, Programas Especiales y el Programa Estratégico Rector de la Educación (PERCE).

Departamento de Servicios Culturales

Tiene como propósito el de fortalecer la formación integral y la identidad cultural de los educandos en la entidad, mediante el impulso de actividades culturales, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos, a través de garantizar la equidad en la creación, recreación y disfrute de las actividades artísticas y culturales, dirigidas a las niñas, niños, jóvenes y adultos a través de su promoción, gestión y preservación.

Los servicios que ofrece son:

- **Curso de Verano de Danza Folklórica para Maestros.-** Este curso se imparte durante los meses de julio y agosto, de lunes a viernes de 16 a 21 horas y los sábados de 9 a 12 horas. Está estructurado en cuatro niveles o veranos, que comprenden: a) Técnica y repertorio, b) Vestuario y utilería y, c) Notación coreográfica.

Los maestros participantes en los cuatro veranos, obtienen puntos con valor escalafonario.

- **Talleres Culturales en su Modalidad de Ordinario y Verano.-** Los talleres que se ofrecen son danza folklórica, marimba, manualidades, artes plásticas y guitarra. En la modalidad de verano se trabaja de lunes a viernes de 9 a 12 horas y solamente se atienden a niños y jóvenes. En la modalidad de curso ordinario se trabaja por las tardes de 16 a 20 horas con niños, jóvenes y adultos.
- **Cursos opcionales de Verano para Adultos.-** Se ofrecen cursos de danza folklórica, manualidades y manejo de unisel a adultos. La duración es de una a dos semanas de 9 a 12 horas de lunes a viernes.
- **Proyecto día de Muertos.-** Consiste en una invitación a alumnos, padres de familia, maestros y personal de apoyo, para que en la segunda semana de octubre participen en el concurso de calaveras y la exposición de altares. Generalmente esta exposición se hace en la explanada de la SEF en Tuxtla Gutiérrez.
- **Diciembre en la Tradición Popular.-** Es un concurso de piñatas y retablos, además de presentación de pastorelas. Se lleva a cabo del 5 al 10 de diciembre.

Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo

El Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo, tiene como finalidad el de impulsar la calidad de la educación mediante la coordinación y seguimiento de actividades para la distribución oportuna y eficiente de libros de texto y material educativo, siendo el órgano responsable de coordinar, vigilar, revisar y supervisar la distribución de los Libros de Texto, así como de otro tipo de materiales que lleguen a los almacenes.

MANUAL DE INDUCCION

Los Libros de Texto Gratuitos constituyen un instrumento fundamental de la Educación conforme a los principios definidos por el artículo 3° Constitucional.

En ese sentido, el 18 de Mayo de 1992, el Ejecutivo Federal, los Gobernadores de los Estados y el Sindicato Nacional de Trabajadores de Educación (SNTE), suscribieron el acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB) en el que contemplan, entre otras acciones, realizar un esfuerzo especial, en colaboración con las entidades federativas, para mejorar la oportunidad y eficiencia con que distribuyen los libros de Texto Gratuitos a las escuelas.

En la misma fecha, fue suscrito el decreto presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 del mismo mes y año, por el que se establece que el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y con la participación de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, propondrá a los Gobiernos de la Entidades Federativas la elaboración de los convenios que sean necesarios para el oportuno y cabal cumplimiento de dicho acuerdo.

En virtud de lo anterior, el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chiapas, suscribieron un convenio para ejecutar dicho Acuerdo.

En el convenio, el Ejecutivo Federal ratificó su obligación de elaborar y mantener actualizados los libros de Texto Gratuitos y por su parte, el Gobierno Estatal asumió el compromiso de realizar una distribución oportuna, completa y eficiente de los citados textos para hacerlos llegar a todas las Escuelas de la Entidad. Esto fue elevado a rango legal en virtud de lo dispuesto por los artículos 12, fracción III y 19 de la Ley General de Educación.

Desde el ciclo escolar 1998-1999 funcionan en la entidad 13 almacenes regionales de Libros de Texto Gratuitos. Éstos se encuentran en: Tuxtla Gutiérrez, Mapastepec, Arriaga, San Cristóbal, Comitán, Pichucalco, Tapachula, Palenque, Ocosingo, Motozintla, Villaflores, Yajalón y Bochil.

En estos almacenes se distribuyen Libros de Texto Gratuitos y Bibliotecas Escolares para Educación Preescolar General, Preescolar Indígena y Preescolar CONAFE, Educación Primaria General, Primaria Indígena y Primaria CONAFE (Cursos Comunitarios), Educación Secundaria, Telesecundaria y Escuelas Normales

Es importante recalcar que todo este material debe estar en manos de los alumnos a más tardar un día antes del inicio del ciclo escolar.

MANUAL DE INDUCCION

Libros de Texto Gratuitos y Auxiliares Educativos de Educación Primaria.

Los Materiales Educativos Básicos que los Alumnos y Profesores deben tener, son los siguientes:

Primero y Segundo Grados		Tercer Grado		
Libros del Alumno	Español	Libros del Alumno	Español	
	Español Recortable		Español Lecturas	
	Español Lecturas		Matemáticas	
	Matemáticas		Ciencias Naturales	
	Matemáticas Recortable		Historia y Geografía de Chiapas	
	Libro integrado			
	Libro integrado Recortable			
Libros del Maestro	Español	Libros del Maestro	Español	
	Matemáticas		Matemáticas	
	Conocimiento del Medio		Historia, Geografía y Educación Cívica	
	Educación Artística		Ciencias Naturales	
Ficheros	Español		Ficheros	Español
	Matemáticas			Matemáticas
	Educación Física	Educación Física		

MANUAL DE INDUCCION

Cuarto Grado		Quinto Grado	
Libros del Alumno	Español	Libros del Alumno	Español
	Español Lecturas		Español Lecturas
	Matemáticas		Matemáticas
	Ciencias Naturales		Ciencias Naturales
	Historia		Historia
	Geografía		Geografía
	Conoce nuestra Constitución		Atlas de Geografía Universal
	Atlas de Geografía de México		
Libros del Maestro	Español	Libros del Maestro	Matemáticas
	Matemáticas		Ciencias Naturales
	Ciencias Naturales		Geografía
	Geografía		Historia
	Historia		Educación Artística
	Educación Artística		
Ficheros	Español	Ficheros	Español
	Matemáticas		Matemáticas
	Educación Física		Educación Física

MANUAL DE INDUCCION

Sexto Grado	
Libros del Alumno	Español
	Español Lecturas
	Matemáticas
	Ciencias Naturales
	Historia
	Geografía
Libros del Maestro	Matemáticas
	Ciencias Naturales y Desarrollo Humano
	Historia
	Geografía
	Educación Artística
Ficheros	Español
	Matemáticas
	Educación Física

MANUAL DE INDUCCION

Departamento de Desarrollo Social

El Departamento tiene como propósito fundamental el de promover la participación activa de maestros, alumnos, padres de familia, autoridades municipales y actores sociales en la educación, para mejorar la calidad de los procesos educativos en la entidad.

Dentro de la estructura de este Departamento se encuentran las siguientes áreas:

- **Participación Social en la Educación.-** Esta Área se estableció para fortalecer y hacer eficientes los niveles de participación de la sociedad en la reorganización del Sistema Educativo, a través del Consejo Estatal, el Consejo Municipal y el Consejo Escolar de Participación Social. Estos consejos surgen como una obligación establecida en la Ley General de Educación, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y el Acuerdo 280 de la Secretaría de Educación Pública.

El propósito de los consejos es impulsar las relaciones entre el sistema educativo y la sociedad, de tal manera que permita conjugar en el educando, las experiencias educativas de la escuela y la influencia permanente de la comunidad y el medio ambiente.

Una de sus estrategias consiste en realizar reuniones regionales y municipales con madres y padres de familia, directivos, docentes de educación básica, autoridades de los ayuntamientos y dependencias gubernamentales, para crear condiciones para la integración y funcionamiento de los consejos y establecer compromisos para mejorar la calidad educativa en la comunidad, el municipio y el estado.

Unidades de Atención a Padres y Madres de Familia.- Las Asociaciones de Padres y Madres de Familia ejercen la patria potestad de sus hijos o pupilos, inscritos en instituciones de educación básica: (inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria).

Las Unidades de Atención apoyan al sector educativo para dar mejor atención a esas Asociaciones. Su propósito es motivar e interesar a todos los padres y madres de familia para que participen activamente en el proceso formativo y educativo de sus hijos e hijas y apoyen la labor de los docentes.

El objetivo de las Asociaciones consiste en representar ante las autoridades escolares, los intereses que en materia educativa sean comunes a todos los asociados, colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en la conservación y mejoramiento físico de los planteles y participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar.

La Unidad de Atención proporciona a todos los centros de trabajo de educación básica, los formatos de actas constitutivas, reglamentos, folletos informativos y credenciales para presidentes y tesoreros de los comités de las asociaciones de padres y madres de familia y asigna un número de registro a los Comités de las Asociaciones de los centros de trabajo de nueva creación.

- **Desayunos Escolares.-** Los desayunos escolares son un apoyo alimenticio financiado con recursos de la SEP, el DIF Nacional, el Estado y los Municipios, los cuales tratan de contribuir al mejoramiento de la dieta y el aprovechamiento escolar de las niñas y los niños de preescolar y primaria de zonas marginadas. Estos desayunos buscan entregar diariamente más de la tercera parte de los nutrientes que los niños necesitan para crecer.

MANUAL DE INDUCCION

Para que este programa funcione en las escuelas, las madres, los padres de familia y los docentes, deben integrar un Comité de Desayunos Escolares o apoyarse con el Consejo de Participación Social, para organizar mediante una asamblea general, los equipos de trabajo para que en forma rotativa, todos preparen y sirvan a los niños y niñas los desayunos calientes durante los cinco días de la semana.

Los integrantes del Comité ejercerán los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal de control y vigilancia y dos vocales.

Los desayunos pueden ser cancelados por no retirar los insumos alimenticios en los tiempos establecidos, no preparar los desayunos escolares de acuerdo a los días que establece el calendario escolar, comercializar con los insumos alimenticios, distribuirlos en formas de despensas, parcializar o condicionar el beneficio del Programa y renunciar o rechazar el programa en forma voluntaria.

- **Becas.-** Las becas buscan disminuir índices de marginación y comprometer a los niños y niñas a mejorar su aprovechamiento escolar fomentando el interés para su formación profesional.

Se benefician escuelas primarias y secundarias ubicadas prioritariamente, en zonas indígenas o urbanas marginadas.

Los criterios para la asignación de becas dicen que el beneficiario debe ser alumno regular de las escuelas oficiales, comprobar el promedio educativo establecido, no tener hermanos becados en la misma escuela, no estar becado por ningún otro programa institucional público y/o privado, ser propuestos y avalados por el centro de trabajo a través de los comités escolares y comprobar su necesidad económica.

Para obtenerlas se debe solicitar por escrito al titular de la SEF, a través de la escuela y el alumno debe entregar una copia del acta de nacimiento certificada por la escuela y copia de la boleta de estudio del grado inmediato anterior o certificado de estudio (para secundaria). El padre o tutor debe entregar constancia original de ingreso económico y copia de la credencial de elector. La escuela enviará el oficio enviando las propuestas y el original del acta de Comité de Becas, el cual es integrado por el director de la escuela, padres y madres de familia.

Las Becas se integran en dos programas: uno llamado Regular que solicita que el alumno tenga promedio mínimo de 8.0, y otro denominado Especial, que pide como promedio mínimo 7.0.

Los centros de trabajo deberán fomentar la equidad de género en los candidatos a concursar en el proceso de selección estatal.

El fallo que emite el comité estatal de becas es inapelable y la gestión de la beca es a través de la escuela o a título personal, sin mediación de terceras personas, asociaciones y/o grupos políticos.

- **Equidad en el Género.-** El propósito de este programa es fomentar procesos de información, sensibilización y capacitación sobre la perspectiva de género, dirigidos al personal directivo, docente y administrativo de la institución, así como al alumnado, madres y padres de familia, favoreciendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promueve a través de distintas acciones, la revalorización del papel de la mujer en la familia, en las instituciones y la sociedad.

MANUAL DE INDUCCION

- **Educación Saludable.-** Este programa se desarrolla en Escuelas Primarias como resultado de una propuesta conjunta entre la SEP y la SSA. En la propuesta se refleja la prioridad que se les otorga a la educación y a la salud.

Su objetivo es lograr mejores condiciones de salud de los escolares, con énfasis en los grupos indígenas, rurales y urbanos de bajos ingresos. Sus acciones tratan de establecer la red de escuelas saludables y seguras, capacitar al 100% de los docentes de las escuelas participantes, promover el uso del libro de texto "Las niñas, los niños y la salud" en 4° y 5° grados, declarar a las escuelas participantes libres del humo de tabaco, certificar a las escuelas participantes como escuelas saludables y seguras, contar con la participación de todas las instituciones del sector salud en la atención de los escolares de 4 a 15 años con problemas de salud, capacitar al personal de salud de las unidades médicas participantes y proponer a nivel nacional, la actualización de los contenidos de educación para la salud en los libros de texto gratuitos

Los profesores y directivos interesados en estos programas, pueden solicitar mas información con el Supervisor de la Zona o el Jefe de Sector.

- **Ver bien para Aprender Mejor.-** Tiene como propósito detectar deficiencias visuales que afectan a niñas y niños que cursan la primaria, para dotarles de lentes en forma gratuita.

Los tiempos de operación están sujetos a la calendarización que realiza la Secretaría de Educación y la información al respecto llega a las escuelas por medio de las Supervisiones Escolares y Jefaturas de Sector.

Programa Escuelas de Calidad (PEC).- El PEC forma parte de una política nacional que pretende reformar la gestión educativa para obtener mejores logros en la educación pública.

Propone vencer algunos obstáculos como son el estrecho margen de la escuela para tomar decisiones, la insuficiente cultura de planeación y evaluación, los excesivos requerimientos administrativos que consumen el tiempo de directores y supervisores, la falta de liderazgo de los directivos, la escasa comunicación entre los actores escolares, el ausentismo y el uso inadecuado del tiempo destinado a la enseñanza y el alto rezago en infraestructura y equipamiento de las escuelas.

Para lograrlo, el PEC se plantea como objetivo establecer en la escuela pública un nuevo modelo de autogestión con base en los principios de libertad en la toma de decisiones, liderazgo compartido, trabajo en equipo, prácticas docentes flexibles acordes a la diversidad de los educandos, planeación participativa, evaluación para la mejora continua, participación social responsable y rendición de cuentas, a fin de constituirse en una Escuela de Calidad.

Está dirigido a escuelas públicas de educación preescolar general e indígena con tres o mas docentes frente a grupo, de educación primaria general e indígena de organización completa con director técnico o encargado sin grupo, o multigrado con 4 docentes como mínimo y, excepcionalmente y por invitación de alguna autoridad educativa (Jefes de Sector o de Zona), y si existen recursos por bajas u otras circunstancias, participarán primarias con menos de 4 docentes que cumplan con los requisitos de selección. También pueden participar los Centros de Atención Múltiple de modalidad escolarizada, las Secundarias Generales y Técnicas con Director Técnico, y las Telesecundarias con un mínimo de 50 alumnos.

También pueden participar escuelas que están recibiendo apoyo de otros Programas Compensatorios, debiendo detallarlo en su Plan Anual de Trabajo, para efecto de orientar recursos y evitar duplicidades.

MANUAL DE INDUCCION

Los centros educativos que deseen incorporarse, deberán solicitarlo por escrito, firmando los docentes, directivos y padres de familia del consejo Escolar de Participación Social, certificando así que es voluntad de toda la comunidad escolar. Una vez registrada la inscripción del centro escolar, sus directivos recibirán orientación técnica para que la escuela en colegiado, elabore un Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) para desarrollarlo durante un ciclo escolar. Los PETE's recibidos en la Coordinación Estatal del Programa, son revisados por la Comisión Dictaminadora y los Programas Anuales de Trabajo por la Coordinación Administrativa del Programa, las cuales emiten un dictamen ante la Comisión Ejecutiva, (máxima autoridad del Programa), quien determinará la procedencia o no de los PETE's y su autorización para incorporar a los centros educativos concursantes. La relación de los centros escolares que sean aceptados, se presenta al comité Técnico del desarrollo de Programas Educativos, a efecto de que se les otorgue el beneficio económico previsto.

Los Planes Estratégicos de Transformación Escolar dictaminados favorablemente, reciben un apoyo económico inicial y, si el Centro de Trabajo llegara a requerir un mayor apoyo financiero, por cada peso que deposite a su cuenta, recibe un peso por parte del fideicomiso del Programa.

Para participar en el PEC es necesario esperar la publicación de la Convocatoria, solicitar la inscripción firmada por todos los docentes y el Consejo Escolar de Participación Social, asistir a una asesoría para la estructuración del PETE, entregar a tiempo el PETE y el PAT y esperar el dictamen oficial.

Las escuelas interesadas en participar en este Programa pueden solicitar información con el Supervisión de la Zona y el Jefe de Sector.

MANUAL DE INDUCCION

Dirección de Divulgación

Tiene como propósito coordinar los procesos de comunicación social, vinculación editorial, relaciones públicas y difusión de la Secretaría, con el fin de que la sociedad cuente con información veraz, pertinente, oportuna y de calidad y se promueva su participación en la educación en Chiapas.

Dentro de sus principales actividades podemos señalar las siguientes:

- Analizar y difundir información relacionada al quehacer educativo.
- Obtener información fotográfica y videográfica de los eventos relevantes de la Secretaría.
- Atención a reporteros, medios informativos y público en general.
- Difusión de actividades de la Secretaría de Educación.
- Producción de la revista Revístase.
- Producción de libros, para contribuir en el mejoramiento de la enseñanza de las niñas y niños y docentes en los niveles de Preescolar y Primaria, Media y Superior a través de medios impresos.
- Apoyo logístico a eventos y giras de la autoridad educativa.

La Dirección la integran los Departamentos de: Comunicación Social, del Subsistema Federalizado; Vinculación Editorial y Relaciones Institucionales y Difusión, del Subsistema Estatal.

MANUAL DE INDUCCION

Dirección de Servicios Regionales

La Dirección de Servicios Regionales tiene como propósito el impulsar la comunicación y coordinación de las Delegaciones Regionales y los demás órganos administrativos de la Secretaría con el fin de promover la eficiencia administrativa institucional, mediante la mejora de los servicios y trámites desconcentrados en las regiones.

Para cumplir con este propósito y con el fin de acercar los servicios educativos a los establecimientos escolares, cuenta dentro de su estructura con 10 delegaciones regionales, ubicadas en Motozintla, Ocosingo, Pichucalco, San Cristóbal de las Casas, Tapachula, Comitán, Palenque, Villaflores, Tonalá y Bochil.

Dentro de actividades que realizan en cada Delegación Regional, podemos señalar los siguientes servicios:

En materia administrativa:

- **Pagos de Cheques.-** Recepciona cheques y nóminas, para el pago al personal adscrito a los Centros de Trabajo de la jurisdicción de las Delegaciones Regionales del personal federalizado.
- **Reclamo de Pagos.-** Tramita, a través de la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes que por diferentes conceptos promueven los interesados, del subsistema federalizado.
- **Cambios de Centros de Trabajo.-** Tramita los asuntos requeridos por el personal docente y administrativo federalizados, adscrito en la jurisdicción de las Delegaciones Regionales.
- **Incidencias del Personal.-** Tramita las incidencias del personal adscrito a los centros de trabajo del subsistema federalizado, ubicados en la jurisdicción de cada Delegación Regional (licencias, reanudaciones, suspensión o retención de sueldos, corrección de datos personales, inscripciones, trámite de estímulo por años de servicio, trámite de credencial, préstamos, certificación de carta poder), etc.
- **Pago del Consumo de Agua Potable y de Energía Eléctrica.-** Recibe y tramita las solicitudes para la obtención del apoyo económico indirecto para el pago correspondiente, que soliciten los centros de trabajo del subsistema federalizado de su jurisdicción.
- **Reportes de Inasistencia del Personal Administrativo y Docente.-** Envía, a través de la Dirección de Servicios Regionales, al área competente las incidencias del personal, adscrito a la jurisdicción de la Delegación Regional, remitidas por los Directores de las escuelas, Supervisores y Jefes de Sector, del subsistema federalizado.

En materia de planeación

- **Formatos 911.-** Orienta y asesora a los Jefes de Sector, Jefes de Zona, Supervisores Escolares, Directores y Profesores de grupo en el llenado de los formatos para integrar la estadística básica de inicio y fin de cursos,
- **Catálogo de Centros de Trabajo.-** Remite la documentación (Formato CCT-NM), para efecto de que se integre y actualice el catálogo, así como para la aplicación de las sanciones correspondientes a los Centros de Trabajo que no reportan la información estadística de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

MANUAL DE INDUCCION

- **Creación Nuevos Servicios Educativos.-** Tramita, a través de la Dirección de Servicios Regionales, las propuestas sobre localidades que requieren la atención de nuevos servicios en los niveles de Educación Básica a efecto de que se realicen estudios de factibilidad.
- **Mobiliario Escolar.-** Coordina e informa a los Centros de Trabajo de la asignación de del mobiliario, correspondiente al programa regular y recibe de ellos la comprobación de la entrega del mismo, enviando la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- **Inscripciones en Febrero.-** Difunde la información y documentación dirigida a los Centros de Trabajo para el proceso de las Preinscripciones durante el mes de Febrero, remitiendo la documentación debidamente requisitada a la Dirección de Servicios Regionales.
- **Programación Detallada.-** Integra los estudios de factibilidad, a través de la investigación y realiza el envío de los Centros de Trabajo de Educación Básica, que proceden y recepciona las relaciones de los servicios autorizados en la Programación Detallada, con el propósito de dar seguimiento a la instalación de los mismos.
- **Control Escolar.-** Distribuye los manuales normativos e instructivos a los Centros de Trabajo para que se apeguen a las normas, para desarrollar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación Escolar.
- **Certificados de Estudios.-** Tramita y recibe de los Centros de Trabajo la información de los alumnos que concluirán el Ciclo de Educación Primaria o Secundaria a efecto de que se elaboren los documentos respectivos y se realice la entrega a los Centros de Trabajo de educación básica, los Certificados de aquellos alumnos que acreditan un ciclo escolar.

En materia de servicios educativos

- **Desarrollo Humano –Oportunidades.-** Mediante el Programa el profesor inscribe a los alumnos previamente seleccionados por la SEDESOL y evalúa la asistencia escolar mediante los formatos E-2 que la Delegación Regional proporciona. Para tal efecto se cuenta con una guía de operación del programa para que el profesor se capacite en la aplicación y el llenado de los formatos de asistencia de forma bimestral. Las incorporaciones y bajas se reportan a la Delegación Regional y los pagos lo realiza SEDESOL mediante la coordinación estatal de oportunidades.
- **Libros de Texto y Materiales Educativos.-** Con el Programa Estatal de Libros de Texto el profesor y los alumnos recibirán libros y material didáctico que la Delegación Regional proporcionará mediante la asignación del nivel educativo. Para tal efecto el profesor recibirá la documentación que avale los insumos escolares depositados en los almacenes Regionales.
- **Programa para Abatir el Rezago de la Educación Inicial y Básica (PAREIB).-** Mediante el Programa para Abatir el Rezago de la Educación Inicial y Básica las escuelas seleccionadas que acusan mayor grado de marginación recibirán paquetes de útiles escolares, a través de las Delegaciones Regionales. Se informa al plantel educativo de los tiempos de entrega a través de los almacenes Regionales.
- **Becas Escolares.-** En los diferentes centros educativos del subsistema federalizado, se forman comités escolares avalados por las asistencias normativas para la selección de alumnos a beneficiarse con las becas del Programa de Becas Regular y Especial. La

MANUAL DE INDUCCION

Delegación Regional proporciona al profesor las reglas de operación del programa para su aplicación y seguimiento.

- **Desayunos Escolares.-** Mediante el Programa de Desayunos Escolares las escuelas seleccionadas por la SEDESOL reciben los beneficios de los desayunos por ciclo escolar teniendo el profesor el compromiso de aplicar el programa como lo determina el manual de operaciones en diferentes etapas. la Delegación Regional informará de los insumos a los centros escolares del subsistema federalizado, así como de la integración del Comité Técnico Regional del programa el cual se conforma con las instancias institucionales educativas y normativas en la región donde se valida el padrón y su depuración escolar.
- **Carrera Magisterial.-** En los centros escolares estarán informados del Programa de Carrera Magisterial mediante manuales normativos que proporcionará la Delegación Regional, así como de las convocatorias de inscripción a carrera magisterial y promociones en sus diferentes etapas.

MANUAL DE INDUCCION

La Dirección de Tecnologías Educativas y de Información

La Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, tiene como finalidad optimización de los procesos educativos y promover la innovación en materia de tecnologías educativas, en coordinación con las diferentes instancias e instituciones especializadas en la materia y la integran los departamentos de: Educación a Distancia y de Servicios y los Programas: Red Escolar, Red EDUSAT, Intel y Centros Digitales, dentro de sus principales actividades se menciona las siguientes:

La Educación a distancia, ofrece un valioso servicio a alumnos, profesores y directivos, en razón de que imparte capacitación y asesoría acerca de las tecnologías de la informática e instala y da mantenimiento preventivo y correctivo a equipos ubicados en centros educativos.

Los siguientes son los Programas de este Departamento, los cuales apoyan el proceso formativo de las niñas y los niños de Educación Primaria. Trabajan con el establecimiento de aulas equipadas con plataformas de cómputo y de telecomunicaciones.

- **Programa Enciclomedia.-** El objetivo de Enciclomedia es incorporar las tecnologías de la información y de la comunicación a las aulas, con la finalidad de mejorar la calidad del trabajo docente y apoyar el proceso formativo de las niñas y los niños que cursan la educación primaria.

Toma como punto de partida los libros de texto para convertirlos en un portal hacia las nuevas tecnologías, pues además de enriquecerlos permite a los usuarios organizar los materiales y recuperar videos, audios, gráficos, textos, visitas virtuales, animaciones, simulaciones y ejercicios, a través de una plataforma accesible que amplía el horizonte de la enseñanza y el aprendizaje.

En el salón de clases se instala equipo que comprende, entre otros elementos, una computadora y un pizarrón digital. Con ello y mediante ligas hipermedia, acerca a los maestros y alumnos recursos didácticos relacionados con los contenidos de educación primaria y pone al salón de clases en el centro del proceso de utilización de tecnología.

Esta tecnología ofrece mayores y mejores posibilidades de conocer los entornos de la humanidad. Las ciencias, las culturas, los continentes, los países y hasta el universo están más a la mano. El enseñar y el aprender no puede apartarse ni deben quedar rezagados con respecto a aquellos ambientes donde se cuenta con la oportunidad de lograr altos niveles de estimulación.

Enciclomedia trata de que los alumnos estén en mejores condiciones de interactuar, de comunicarse con más solvencia y de aplicar correctamente definiciones de conceptos, de comprender con mayor profundidad los sucesos históricos, los fenómenos naturales, los procesos económicos y políticos, de utilizar con mayor propiedad nuestro idioma, así como el lenguaje de los números en relación con sus propias formas de vida.

- **Red Escolar.-** Es una red de servicios pedagógicos e informáticos basada en la tecnología de Internet. Permite la interacción y colaboración entre alumnos y maestros, Centros de Maestros, otras instituciones académicas y organizaciones o personas interesadas en la educación.

Trata de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje y fortalecer la formación, capacitación y actualización de maestros, alumnos y toda la comunidad educativa, mediante el uso interactivo de los medios de cómputo y telecomunicaciones.

MANUAL DE INDUCCION

Promueve una metodología basada en el trabajo participativo, la investigación, el fomento de habilidades de lectura, escritura y matemáticas, combina los medios de audio, video, informáticos, impresos y de tecnología de telecomunicaciones para respaldar y complementar la tarea educativa.

- **Red Edusat.-** Es un sistema de televisión educativa. Con su funcionamiento ha dado muestras de su significado en el ámbito de la educación formal e informal. Las telecomunicaciones, basadas en la tecnología satelital, llegan a cualquier sitio, abren las puertas al conocimiento y se asientan en espacios geográficos difícilmente accesibles.

La Red transmite programas que favorecen las Asignaturas de la Educación Básica. También transmite producciones orientadas a informar a la sociedad en general sobre aspectos de producción, salud, psicología, derechos y valores, difusión cultural, ciencia y tecnología.

- **Sistema Nacional e-México.-** Los centros que instala este sistema son denominados Centros Comunitarios Digitales. Están dispersos en la mayoría de los municipios de nuestra entidad e involucra a muchas dependencias gubernamentales, pero es en el ámbito educativo donde se ve reflejado su máximo aprovechamiento y mayor localización. Las escuelas han sido un punto muy importante de reunión comunitaria, por ello es importante que padres y alumnos utilicen estos recursos.

El Sistema Nacional e-México fomenta el uso de tecnologías de información y comunicación como herramientas de los procesos educativos. Permite la creación y operación de modelos educativos actualizados y vinculados con la educación para la vida del siglo XXI. Trata de que la comunidad en general aproveche el desarrollo tecnológico y utilice los computadores y la Internet para aprender, realizar trámites, tener comunicación con otras personas, comprar o vender bienes y artículos, elaborar documentos y folletos personales o comerciales, etc. Con ello se busca disminuir entre los estratos de la población la brecha digital.

- **Proyecto Conectividad Interestatal – UNICEF.-** Este proyecto surge en el marco de Los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de las Naciones Unidas. Crea un modelo de uso de las tecnologías aplicable a la educación nacional y mundial, para la construcción de significados sobre los derechos de la infancia y el desarrollo de habilidades para la vida, bajo los principios de universalidad y equidad.

Busca proveer a las niñas y los niños de herramientas para que aprendan a intercambiar experiencias e ideas con otros que viven en contextos culturales y socioeconómicos diferentes. Además trata de asegurar que los maestros y maestras que participan en el proyecto, aprendan a usar esas herramientas, con el fin de mejorar el aprendizaje de sus alumnos acerca de los derechos de la infancia y el desarrollo de habilidades para la vida.

Otro de sus propósitos consiste en reducir la desigualdad en el acceso a las modernas tecnologías para la información y la comunicación y propiciar que las acciones y resultados del proyecto influyan en todos los ámbitos de la sociedad.

- **Programa Intel® Teach (Para Docentes).-** El Programa Intel® Educar para el Futuro, propone cubrir una necesidad de capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para los docentes de educación básica en servicio de nuestro sistema educativo.

Este programa se ha puesto en marcha en más de 30 países del mundo y ha capacitado a más de un millón de profesores. Su principal Objetivo consiste en promover el aprendizaje basado en proyectos, integrar efectivamente el uso del computador en las actividades

MANUAL DE INDUCCION

curriculares e incrementar los logros de los alumnos y su nivel de aprendizaje. Se promueve la integración efectiva del uso de los computadores al currículum, para actualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El programa busca que el profesor participante de la capacitación sea capaz de:

Crear una Unidad Didáctica que integre en su desarrollo nuevos entornos de aprendizaje, herramientas y recursos, estableciendo la transversalidad entre las áreas del saber.

Aplicar criterios para seleccionar recursos de ambientes no tradicionales, evaluando las propias formas de abordar, resolver y aprender y las de los alumnos.

Elaborar recursos multimediales como apoyo a la presentación de las unidades, para facilitar a los alumnos una visión integral de éstas.

Reconocer y evaluar las posibilidades de lograr mejores resultados de aprendizaje de los alumnos, con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

La capacitación es presencial de 40 horas, distribuidas en 10 sesiones semanales de trabajo práctico, de 4 horas cada una.

Los materiales didácticos que se utilizan son el manual para la capacitación y el CD del Programa. Se dispone de computadoras con Win Xp y Office (Word, Excel, Power Point y Publisher), acceso a Internet desde todos los equipos, enciclopedia Encarta y acceso a impresora.

- **Programa Intel® Aprender (Para niños de 5º. y 6º. de primaria y los tres grados de secundaria).**- El Programa Intel® Aprender llega a México en el año 2004, como una iniciativa de la empresa Intel para fortalecer modelos educativos en grupos de niños y jóvenes de entre 8 y 16 años de edad que no han tenido acceso suficiente a la tecnología. Utiliza un modelo educativo basado en la elaboración de proyectos. Es importante destacar que este proyecto es financiado y desarrollado por Intel, y que para su implementación en México se asocia con la Universidad Pedagógica Nacional.

La Fundación Intel, Aporta la currícula del Programa, que es diseñada por el Institute of Computer Technology en Estados Unidos,

Esta currícula consiste en cursos sucesivos, de nivel básico, intermedio y avanzado de 30 horas de duración cada uno, dirigidos a niños y jóvenes de entre 8 y 16 años de edad, mediante los cuáles los participantes desarrollan habilidades en el manejo de herramientas computacionales de algunos software como Word, Excel, Power Point, además del acceso a Internet y los diversos recursos técnicos con que pueda contar el aula. Al mismo tiempo se desarrollan capacidades cognitivas como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, el trabajo en equipos y la elaboración de proyectos de entorno comunitario

Los materiales didácticos que se utilizan son un manual para las actividades con la computadora, tarjetas de habilidades y el manual para el facilitador

Los participantes usan recursos tales como computadoras con Windows Xp y Office (Word, Excel, Power Point y Publisher), acceso a Internet desde todos los equipos, enciclopedia encarta, acceso a impresora y todos los dispositivos tecnológicos con que cuente el aula.

Para participar en este programa, es necesario contar con aulas de medios (computadoras).

MANUAL DE INDUCCION

- **Programa Intel® Aprender, Crear, Innovar, Compartir.-** Fue diseñado para proporcionar a los niños y jóvenes las habilidades fundamentales para usar las computadoras a través de la elaboración de proyectos básicos, donde se conjuguen la integración de la tecnología y las aptitudes cognitivas. Este proyecto surge de la necesidad de solucionar la brecha digital entre las distintas regiones y localidades menos favorecidas tecnológicamente.

Intel®-Educación, colabora con los materiales de estudio y capacita a los facilitadores, mientras que el gobierno aporta infraestructura y personal. Los facilitadores atienden a educandos en sus centros de capacitación y, para ello, cuentan con los manuales necesarios. Cada facilitador atiende a un grupo de primaria de entre 8 y 12 años, o a uno de secundaria de 12 a 16 años.

El dominio de la computación no es el propósito del curso, más bien, el programa de estudio enfatiza acerca de las habilidades de integración de la tecnología y en las habilidades cognitivas, relacionadas con la solución de problemas y el razonamiento crítico.

MANUAL DE INDUCCION

Documentos de Consulta

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Educación.

Ley de Educación para el Estado de Chiapas.

Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Información, Estadística y Geográfica.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

Normas de inscripciones, reinscripción, acreditación y certificación para escuelas primarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

Decreto de disolución del organismo público descentralizado denominado "Servicios Educativos para Chiapas", y su incorporación a la Secretaría de Educación.

Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.

Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

MANUAL DE INDUCCION

Directorio

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Profr. Alfredo Palacios Espinosa	Secretario de Educación	961 61 8 83 00 ext. 40002	apalacios@educacionchiapas.gob.mx
Ing. Marco Antonio Aguilar Brofft	Coordinador General de Administración Estatal	961 61 8 83 00 ext. 40006	
Profra. María Magda E. Jiménez Ocaña	Directora de Administración de Personal	961 61 8 83 00 ext. 40007	mjimnezo@educacionchiapas.gob.mx
C. P. Josue Dimas Gómez Hernández	Director de Recursos Financieros	961 61 8 83 00 ext. 40009	
C.P. Gustavo A. Aguilar Martínez	Director de Recursos Materiales y Servicios	961 61 8 83 00 ext. 40011	
Ing. Miguel Armando Morell León y Vélez	Director de Informática	961 61 8 83 00 ext. 40022	mamorell@educacionchiapas.gob.mx
Lic. Ramiro Culebro Sosa	Coordinador General de Administración Federalizada	961 61 6 31 02 ext. 1514	jrculebro@hotmail.com.mx
C.P. Eray Trujillo Ruiz	Director de Administración de Personal	961 61 6 31 02 ext. 1513	
C.P. Eleazar Gutiérrez Velázquez	Director de Recursos Financieros	961 61 6 31 02 ext. 1210	
C.P. Julio Cesar Orozco Marín	Director de Recursos Materiales y Servicios	961 61 6 31 02 ext. 1512	
Ing. Alejandro Muñoz Arellano	Director de Informática	961 61 6 31 02 ext. 1527	
Lic. Walter Monzón Pardo	Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales	961 61 8 83 00 ext. 40002	rconstantinom@hotmail.com.mx
Lic. Humberto Flores Flores.	Director de Asuntos Federalizados	961 61 6 31 02 ext. 1528	
Lic. Octavio Angulo Flores	Director de Asuntos Estatales	961 61 8 83 00 ext. 40178	
Profra. Maria de la Luz Figueroa Ruiz	Subsecretaria de Educación Estatal	961 61 8 83 00 ext. 40229	mfigueroar@educacionchiapas.gob.mx
Profr. Carlos López Infanzón	Director de Educación Básica	961 61 8 83 00 ext. 40019	clopezi@educacionchiapas.gob.mx
QFB. Noe Antonio Pascacio Lazos	Director de Educación Media	961 61 8 83 00 ext. 40014	apascacio@educacionchiapas.gob.mx
Lic. Florentino Pérez Pérez	Director de Educación Superior	961 61 8 83 00 ext. 40016	fperezp@educacionchiapas.gob.mx
Lic. José María Arévalo Velázquez	Director de Fortalecimiento Educativo	961 61 8 83 00 ext. 40237	

MANUAL DE INDUCCION

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Profr. Manuel Miranda Rodas	Subsecretario de Educación Federalizada	961 61 6 31 05	
Lic. Guillermina Coutiño Becerra	Directora de Educación Elemental	961 61 6 31 02 ext. 1523	
Profr. Manuel de Jesús Rojas Orantes	Director de Educación Primaria	961 61 6 31 02 ext. 1502	
Profr. Luís Herrera Pérez	Directora de Educación Secundaria y Superior	961 61 6 31 02 ext. 1504	
Profr. Guadalupe Gómez Cruz	Director de Educación Indígena	961 61 6 31 02 ext. 1503	
Arq. Enrique Galicia Wong	Subsecretario de Planeación Educativa	961 61 4 47 78	planea_educa@yahoo.com.mx
Lic. Rebeca Del C. Gutiérrez Hernández	Directora de Planeación	961 12 1 21 34	rgutierrez@chiapas.gob.mx
Ing. Rodolfo Alejandro Díaz Ruiz	Director de Programación y Presupuesto	961 61 6 31 02 ext. 1533	rdiaz@chiapas.gob.mx
Lic. María Santana Gómez Fonseca	Directora de Evaluación de Programas Institucionales	61 4 16 95	
C.P. Heber Fajardo Farrera	Coordinador de Carrera Magisterial	961 61 6 48 60	cmagisterial@educacionchiapas.gob.mx
Mtra. Mauricio Ramírez Aracen	Coordinador del PRONAP	61 2 37 74	
Profr. Marco Antonio Vázquez Pérez	Coordinador de Programas Especiales y Compensatorios	961 61 8 83 00 ext. 40229	
Lic. Héctor Cortés Mandujano	Director de Divulgación	961 61 8 83 00 ext. 40018	divulgacion@educacionchiapas.gob.mx
Profr. Henri Balbuena Vidal	Director de Servicios Regionales	961 61 6 31 02 ext. 1540	
Lic. Citlaly Clemente Parra	Directora de Tecnología Educativa y de la Información	961 61 8 83 00 ext. 40281	tecnologiaeducativa@educacionchiapas.gob.mx
Profr. Fidel Jerónimo Velasco Molina	Director Técnico Educativo	961 60 4 32 39	eva@educacionchiapas.gob.mx



MANUAL DE INDUCCION

Grupo de trabajo

Coordinación

Lic. Rebeca del C. Gutiérrez Hernández
Directora de Planeación

Arq. Enrique Galicia Wong
Subsecretario de Planeación Educativa

Desarrollo del documento

Lic. José Antonio Culebro Trejo

Asesor Jurídico
Oficina del Secretario

Profr. Pablo Velázquez Vázquez

Personal de Apoyo
Subsecretaría de Educación Estatal

Lic. Marco Vinicio Herrera Castañeda

Coordinador de Asesoría Educativa
Subsecretaría de Educación Federalizada

Ing. Rodolfo Armando Navarro Rodas

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Subsecretaría de Planeación Educativa

Lic. Enrique Galicia Lahorra

Sección de Capacitación y Desarrollo de Personal
Coordinación General de Administración Estatal

C. P. Eleazar Gutiérrez Velázquez

Director de Recursos Financieros
Coordinación General de Administración
Federalizada

Asesoría

C. P. Julio Cesar Ríos Albores
Asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración