



**NAYARIT**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL

Fecha de Elaboración		
21	MAR.	2014

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>V. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. OBJETIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. FUNCIONES .....</b>	<b>11</b>
7.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL.....	11
7.2 SUBJEFATURA TÉCNICA.....	13
7.3 JEFATURA DE OFICINA DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN.....	14
7.4 JEFATURA DE OFICINA DE LECTURA, CALIFICACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS ...	16
7.5 JEFATURA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	17
<b>VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>19</b>
<b>IX. AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>21</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Departamento de Evaluación Educativa e Institucional de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, permite llevar a cabo el cumplimiento cabal de las funciones a desempeñar, así como la participación adecuada del elemento humano y el logro de los objetivos del departamento.

Este ejemplar es una herramienta que permite estructurar y establecer las funciones esenciales por áreas que constituyen este departamento; asimismo se presenta el objetivo del manual, antecedentes históricos, marco legal, diagrama de organización objetivo del departamento y glosario de términos, ello con la finalidad de que el personal involucrado conozca y se apegue de manera irrestricta a sus tareas encomendadas.

La elaboración estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional junto con la colaboración del Departamento de Evaluación Educativa e Institucional.

Es importante señalar, que el presente documento necesitará actualizarse de acuerdo a los tiempos y a los requerimientos que se vayan presentando.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar un instrumento normativo-administrativo que dé a conocer la estructura orgánica y funciones de las áreas que integran el Departamento de Evaluación Educativa e Institucional, en vías de facilitar al personal involucrado una herramienta de apoyo para un excelente desempeño de su tarea.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de marzo de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, toda vez que esta Secretaría consideró que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad, era necesario adecuar la estructura educativa.

En el artículo sexto, fracción V, en relación a las funciones que en materia de administración se otorgan al Delegado General, se observa entre otras la de tramitar, acordar y resolver, conjuntamente con las autoridades responsables de la Secretaría, conforme a las normas establecidas y el presupuesto autorizado, lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros.

El 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la República y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de Trabajadores de la Educación Básica, derivándose del mismo convenio celebrado (en la misma fecha) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su Artículo noveno fracción III, que entre las facultades del Director como órgano de gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas del organismo.

El 2 de enero de 2002 se publicó en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., observándose en VI fracciones del artículo 21, las atribuciones del Departamento de Evaluación Educativa e



Institucional, el cual depende de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

El 12 de marzo de 2004, la junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del reglamento Interior del Propio organismo, autoriza el “Manual General de Organización de los S.E.P.E.N., el cual observa además de las funciones del Departamento de Evaluación Educativa e Institucional, su objetivo el cual consiste en realizar la evaluación como un instrumento de comparación entre el planteamiento de la política educativa y los logros obtenidos de su realización, detectar las desviaciones, de terminar sus efectos y proponer las medidas correctivas del sector educativo.



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título III, Capítulo primero, artículo 42, Capítulo II, artículo 52, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Capítulo I artículo 1º, artículo 2º párrafo dos, capítulo VI artículo 24 fracciones I, II, III, IV, V y VI publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de enero del 2002, reimpresión febrero de 2013.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hojas 55 y 56, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 12, autorizado en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004.
- Decreto 7510 de creación del organismo público descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, artículo primero y artículo cuarto, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 1992.



## IV. MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión.**

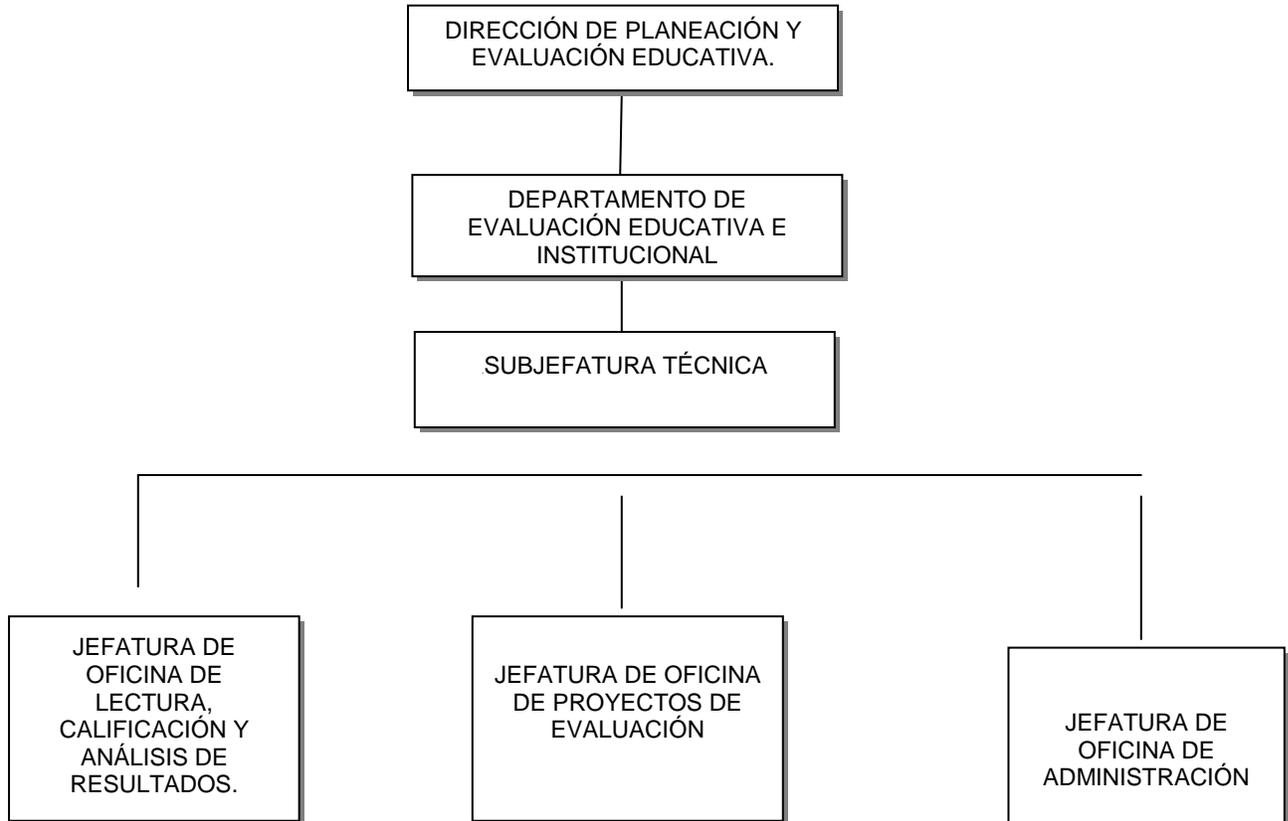
“Asumimos el compromiso de formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente”.

### **Visión.**

“Aspiramos a ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit”.



## V. ORGANIGRAMA





## **VI. OBJETIVO**

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL**

Realizar la evaluación como un instrumento de comparación entre el planteamiento de la política educativa y los logros obtenidos de su realización, detectar las causas de las desviaciones, determinar sus efectos y proponer las medidas correctivas del sector educativo estatal.



## VII. FUNCIONES

### 7.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA E INSTITUCIONAL

1. Realizar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y todas aquellas instituciones responsables de la materia, los proyectos de evaluación nacionales e internacionales, acorde a los convenios previamente establecidos para el efecto.
2. Contribuir a la conformación del sistema estatal de evaluación.
3. Evaluar la calidad de los servicios de educación a cargo del organismo, así como también proponer los lineamientos generales de la evaluación que las autoridades educativas deban realizar.
4. Captar, ordenar y procesar la información que proporcionen las diversas áreas que integran el sector educativo sobre evaluación.
5. Determinar los indicadores de la información básica que se deban usar en los proyectos de evaluación educativa y que se realicen en este sector.
6. Diseñar, e implementar los mecanismos de evaluación de la política educativa y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Evaluar sistemática y continuamente los planes y programas de estudio, métodos y materiales educativos destinados a la educación básica, así como también aquellas que se encuentren en proceso de experimentación, con el objeto de mantenerlos actualizados.



8. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los educandos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por materia, grado de nivel educativo, así como también el desempeño docente.
9. Evaluar el impacto en la comunidad escolar de la política educativa de los programas sectoriales estatal y nacional.
10. Supervisar que las diferentes instancias y actores de la comunidad educativa, proporcionen la información requerida para cumplir con el proceso de evaluación.
11. Informar y difundir periódicamente la evaluación del funcionamiento del sector educativo en el estado.
12. Identificar y definir de manera conjunta con todos los niveles educativos, los objetivos y criterios de aquellas evaluaciones que deban aplicarse.
13. Proponer a las autoridades educativas estatales, criterios, procedimientos, así como en las directrices técnicas para evaluar periódicamente el funcionamiento del sector educativo.
14. Presentar al titular de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y al Director de Planeación y Evaluación Educativa, los informes de avance del documento final de los proyectos de evaluación que lleve a cabo el departamento
15. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa.



## 7.2 SUBJEFATURA TÉCNICA

### **FUNCIONES**

1. Organizar, operar y mantener el sistema de evaluación por nivel y modalidad educativa.
2. Proponer al jefe del departamento estrategias y acciones para la mejora del sistema de evaluación educativa estatal; así como de la operación de proyectos evaluativos que se aplican localmente en el marco de los convenios preestablecidos con las instancias educativas correspondientes.
3. Coadyuvar con el jefe del departamento y jefes de oficina, en la solución a la problemática que se presente en los procesos de evaluación que se estén operando; identificando sus fortalezas y debilidades que permitan establecer mecanismos de mejora continua para su diseño e implementación.
4. Atender las cuestiones relativas al funcionamiento y desempeño del personal.
5. Organizar en coordinación con el titular del departamento cursos de capacitación y actualización para el personal cuidando que respondan a sus necesidades de eficiencia laboral y profesional.
6. Presentar los reportes o informes que sean solicitados por la jefatura.
7. Controlar y custodiar la información clasificada para el buen manejo de insumos informáticos que alimentan al sistema de evaluación.
8. Apoyar a los jefes de oficina en el buen desempeño de su función en cuanto a las necesidades materiales y técnicas que demanden.
9. Proponer a su jefe inmediato superior, el diseño de estrategias y criterios de organización de los procesos técnicos y administrativos que se realicen al



interior en el departamento.

10. Supervisar y verificar los proyectos de evaluación que se lleven a cabo en el Departamento.
11. Coordinar los trabajos del equipo técnico-pedagógico en las diversas tareas que se les encomienden para la realización de instrumentos de evaluación, conformación del banco de reactivos y del diseño de proyectos de evaluación para proyectos y/o programas educativos.
12. Realizar de manera conjunta con el jefe del departamento y jefes de oficina, el programa anual, informes trimestrales, avance de metas, así como todos aquellos documentos informativos que sean requeridos.
13. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y que sean afines a su puesto.

### 7.3 JEFATURA DE OFICINA DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN

#### **FUNCIONES**

1. Definir los criterios de logística y determinar los requerimientos materiales y humanos, para la adecuada operación de los proyectos de evaluación que son aplicados en la entidad en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y todas aquellas instituciones responsables de la materia.
2. Coordinar con los niveles educativos, las formas de difusión para la aplicación de los proyectos evaluativos en las escuelas.



3. Realizar el seguimiento puntual a los diferentes procesos evaluativos a fin de garantizar su exitoso cumplimiento.
4. Recibir, controlar y distribuir los materiales de evaluación para su aplicación y procesamiento.
5. Reclutar, seleccionar y capacitar aplicadores según el perfil requerido para cada proceso de evaluación.
6. Integrar y actualizar el banco de datos de aplicadores.
7. Realizar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos de los diferentes proyectos de evaluación; así como todos aquellos que le sean requeridos por el titular del departamento.
8. Llevar un registro estadístico, antes, durante y después de cada proceso.
9. Presentar su programa de trabajo anual y/o por ciclo escolar; asimismo, participar en la elaboración del Programa Anual.
10. Desarrollar en forma conjunta con la subjefatura técnica y la jefatura de lectura, calificación y análisis de resultados, los indicadores educativos estatales.
11. Organizar el trabajo de su coordinación con el personal a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y que sean afines a su puesto.



## 7.4 JEFATURA DE OFICINA DE LECTURA, CALIFICACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS

### FUNCIONES

1. Diseñar estrategias de trabajo para medios informáticos, que permitan optimizar los recursos humanos y materiales en las diferentes áreas del departamento.
2. Apoyar al equipo técnico-pedagógico en el diseño y elaboración de exámenes o instrumentos de evaluación
3. Diseñar y elaborar los materiales de evaluación, así como los programas de cómputo necesarios para cada proyecto.
4. Auxiliar a las diferentes áreas del departamento en la presentación de información por medios informáticos
5. Integrar las bases de datos requeridas para los diferentes proyectos de evaluación.
6. Establecer los mecanismos de recepción de los materiales utilizados, así como organizarlos para su lectura, validación y calificación
7. Realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los diversos procesos de evaluación; a fin de que puedan utilizarse en acciones de reorientación de políticas educativas, diseño de proyectos educativos y de planeación para el proceso de enseñanza-aprendizaje, según se trate.
8. Implementar un sistema de difusión y consulta de los resultados de los diferentes proyectos de evaluación.
9. Alimentar y actualizar las series históricas de los diferentes proyectos de



evaluación.

10. Presentar su programa de trabajo anual y/o por ciclo escolar; asimismo, participar en la elaboración del Programa Anual.
11. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos por el titular del departamento
12. Desarrollar en forma conjunta con la subjefatura técnica y la jefatura de oficina de proyectos de evaluación, los indicadores educativos estatales.
13. Organizar el trabajo de su coordinación con el personal a su cargo.
14. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y que sean afines a su puesto.

## 7.5 JEFATURA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento según los proyectos y/o programas de evaluación que se tengan por realizar.
2. Analizar el presupuesto autorizado al departamento contra el ejercicio del año anterior, y elaborar el presupuesto anual, modificando las partidas de acuerdo a las necesidades reales.
3. Llevar un análisis sobre el comportamiento del gasto presupuestal asignado al departamento.
4. Elaborar para su presentación en tiempo y forma los presupuestos para el pago de retribuciones a aplicadores, cuantificación de viáticos, pasajes de las figuras de apoyo, así como de gastos de operación para los diferentes proyectos de evaluación que se aplican en el estado; apegándose a los



lineamientos que para el caso emitan la Dirección General de Evaluación de Políticas, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y todas aquellas instituciones responsables de la materia.

5. Establecer los criterios de organización y control para los expedientes de los aplicadores; así como para la captura de sus datos requeridos.
6. Integrar en la base de datos de los aplicadores y figuras participantes en los diferentes procesos de evaluación; así como la generación de los recibos de pago correspondientes.
7. Realizar la calendarización de pago para cada una de las regiones de evaluación asignadas, coordinar y control el pago de retribución a los aplicadores y figuras de apoyo.
8. Presentar la comprobación de recursos aplicados en los distintos proyectos de evaluación, solventado aquellas observaciones que pudieran existir por Dirección General de Evaluación de Políticas, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y de todas aquellas instituciones responsables de la materia.
9. Atender las cuestiones relativas a las necesidades materiales y de servicios que se presenten en el departamento.
10. Apoyar a los trámites de control administrativo del recurso humano, asignado al departamento.
11. Presentar su programa de trabajo anual y/o por ciclo escolar; asimismo, participar en la elaboración del Programa Anual.
12. Rendir los informes cuantitativos y cualitativos que le sean requeridos por el



titular del departamento.

13. Organizar el trabajo de su coordinación con el personal a su cargo.

14. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y que sean afines de su competencia.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<p><b>Área educativa:</b></p>	<p>Órgano encargado de proporcionar los servicios educativos, en sus diferentes tipos y modalidades, en las entidades federativas.</p>
<p><b>Área de apoyo:</b></p>	<p>Órgano encargado de proporcionar los servicios administrativos relacionada con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en las entidades federativas.</p>
<p><b>Área escolar:</b></p>	<p>Centro de trabajo que se ubica dentro del contexto del área docente y se identifica a nivel escuela.</p>
<p><b>Dirección General de Evaluación de Políticas::</b></p>	<p>Institución que se encarga de desarrollar estudios evaluativos pertinentes y rigurosos, cuyos resultados proveen de información oportuna a las autoridades educativas para la evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa, la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad.</p>
<p><b>Instituto Nacional para la Evaluación de la educación:</b></p>	<p>Organismo ejecutor que tiene como prioridad ofrecer a las autoridades educativas las herramientas idóneas para el desempeño óptimo de la evaluación de los sistemas educativos, en lo referente a la educación básica (preescolar, primaria y secundaria), operando proyectos de</p>



	evaluación nacionales e internacionales.
<b>Preparación profesional:</b>	Proyecto evaluativo que permite examinar periódicamente a los maestros inscritos en el proceso de evaluación de carrera magisterial, acerca del dominio de contenidos, métodos y enfoques de las asignaturas o grados que imparten.
<b>Programa nacional para la actualización permanente.</b>	Programa que se encarga que el personal docente, directivo y técnico tenga como finalidad la comprensión de los enfoques de enseñanza y los contenidos de los planes y programas de estudio, así como el conocimiento de los procesos del desarrollo del niño y del docente durante el tramo escolar correspondiente
<b>Programa de evaluación a centros escolares:</b>	Proyecto que constituye la implantación de los modelos de autoevaluación a los directivos y al personal docente de los niveles de educación inicial y preescolar, educación primaria, educación especial, educación secundaria, educación indígena y adultos.
<b>Segundo estudio regional comparativo y explicativo:</b>	Proyecto que constituye efectos de evaluación de los aprendizajes que alcanzan los estudiantes latinoamericanos en las áreas de matemáticas, lenguaje y ciencias.



## IX. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los  
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit



---

SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE NAYARIT**