



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 EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Fecha de Elaboración	
Junio	2005

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. MARCO LEGAL.....	8
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	9
V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO	10
IV. FUNCIONES.....	11
6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.....	12
6.2 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.....	15
6.3 SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	17
6.4 COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA.....	19
6.5 COORDINACIÓN DE SECUNDARIA A DISTANCIA PARA ADULTOS (SEA).....	20
6.6 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	21
6.7 COORDINACIÓN DE PARCELAS, TIENDAS Y COOPERATIVAS ESCOLARES	22
6.8 COORDINACIÓN DE MISIONES CULTURALES, ALBERGUES RURALES E INTERNADO	23
6.9 COORDINACIÓN CEBA-CEDEX	25
VII. AUTORIZACIÓN	27



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente documento denominado manual de organización del departamento de educación extraescolar, es proporcionar información acerca de las funciones generales que le competen a esta área, sus antecedentes históricos, marco legal y objetivo del departamento; así como su diagrama de organización.

El presente manual fue elaborado por la unidad de desarrollo organizacional en conjunto con el departamento de educación extraescolar, y está sujeto a futuras actualizaciones en virtud de los cambios que se presenten; correspondiéndole a la unidad de desarrollo organizacional la realización de las mismas.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Aportar un marco referencial que permita a los integrantes del departamento de educación extraescolar, conocer sus funciones de manera precisa y específica para el buen desempeño de su trabajo.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de marzo de 1978 se publicó el acuerdo por el que se establecen las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, en virtud de que en esta Secretaría se consideró que para efficientar su función, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad; era necesario adecuar la estructura educativa.

En este sentido, en el artículo 6º, fracción III, relativo a las funciones que en materia de promoción se otorgaron al Delegado General; se observa, entre otras, en el inciso c, la de promover la participación de la comunidad en los programas de educación a grupos marginados.

El 28 de julio de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento del Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos el cual, en beneficio de la sociedad considera que se hace preciso adoptar las medidas que contribuyeran a garantizar la calidad y el desarrollo organizado de los servicios educativos que prestaban las instituciones educativas de carácter público y privado que impartían estudios en la modalidad extraescolar.

El 4 de febrero de 1980 se publicó en el diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Educación Pública, el Reglamento Interior de la SEP en el que se contempla dentro de su estructura orgánica, las Delegaciones y la Dirección General de Educación para Adultos correspondiéndole a ésta según lo previsto en su artículo 23 fracción II, entre otras atribuciones la de participar con las dependencias y entidades competentes del sector en el diseño de normas pedagógicas contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos y auxiliares correspondientes a la educación general básica para adultos, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos, así como difundir con la participación de las delegaciones generales, la difusión correspondiente.



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 la Educación Básica, derivándose del mismo el 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 necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., el cual observó en XIII fracciones del artículo 25° las atribuciones del departamento de Educación Extraescolar.

El día 26 de septiembre del año 2000, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación y el gobierno del estado, a través del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, celebraron convenio con el objeto de transferir los servicios educativos del nivel medio superior no escolarizados denominados subsistema de preparatoria abierta, en razón de que no obstante haber asumido el Estado su operación, no existía instrumento jurídico alguno que la regulara, por lo que se hizo necesario el evento mencionado, con la finalidad de no afectar la operación del servicio y coordinar y unificar las actividades educativas de preparatoria abierta.



El reglamento interior de los SEPEN publicado el 28 de octubre de 1995, fue abrogado por el publicado en el Periódico Oficial el 2 de enero del 2002 (actualmente en vigor), que contempla al departamento de educación extraescolar en la estructura en la Dirección de Educación Básica de la cual depende directamente.

Finalmente, 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.”, en el que se establecen las funciones del departamento de Educación extraescolar y su objetivo; el cual consiste básicamente en programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operación del Subsistema de Educación Extraescolar de los Servicios de Educación Pública del Estado, así como el de Preparatoria Abierta, a efecto de atender y elevar la calidad de la prestación del servicio educativo conforme a las normas y lineamientos establecidos.



III. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1º, párrafos 2 y 3, Artículo 5 párrafo 2, título tercero, Capítulo Primero, Artículos 42 y 48, 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 2º, Capítulo IV, Artículo 31, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 2 de enero de 2002.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hojas 77, 78 y 79, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 autorizado en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004.
- Decreto número 7510 de creación del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos Primero y Sexto, Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 6 de junio de 1992.
- Decreto 7513, modificador del 7510, Artículo Noveno Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Convenio de transferencia de los Servicios Educativos del Nivel Medio Superior No Escolarizado denominado Subsistema de Preparatoria Abierta, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, el día 26 del mes de septiembre del año 2000.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

FEBRERO 2005





V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de la Educación Extraescolar de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como el de preparatoria abierta; a efecto de atender eficientemente la prestación del servicio educativo conforme a las normas y lineamientos establecidos.



IV. FUNCIONES



6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica, para su autorización, el programa operativo anual de actividades de Educación Extraescolar, así como coordinar y controlar su ejecución.
2. Coordinar y supervisar la aplicación del presupuesto de acuerdo al plan operativo anual de actividades autorizado.
3. Organizar, operar, desarrollar y supervisar en el estado los Centros de Educación Básica para Adultos (C.E.B.A.), Misiones Culturales, Albergues Rurales e Internado.
4. Promover y orientar la participación en la entidad de instituciones públicas y privadas de educación para adultos.
5. Supervisar en el Estado los programas de seguridad e higiene escolar, parcelas escolares, tiendas y cooperativas escolares; así como el programa de secundaria a distancia para adultos.
6. Proponer al Departamento de Registro y Certificación, las sedes de aplicación de exámenes de preparatoria abierta, de acuerdo con las necesidades de la demanda.
7. Elaborar el programa de necesidades de libros y materiales auxiliares didácticos en el Estado, para los C.E.B.A. en coordinación con el INEA, así como coordinar y supervisar su adecuada distribución.
8. Supervisar la distribución y aprovechamiento de los recursos destinados a la educación para adultos que imparte el organismo.



9. Promover la utilización de los medios de comunicación y difusión en la educación para adultos, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Promover las medidas tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación extraescolar.
11. Concentrar la información necesaria para evaluar el desarrollo de la educación extraescolar.
12. Proponer los mecanismos necesarios para mejorar los servicios asistenciales de internados y albergues rurales de educación primaria.
13. Elaborar y desarrollar los programas permanentes de capacitación en los niveles de educación primaria y secundaria para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros generados por las cooperativas y parcelas escolares.
14. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales de preparatoria abierta y asesorar al personal docente en el uso de apoyos didácticos y de aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
15. Difundir los instrumentos aprobados para la evaluación del aprendizaje de los educandos.
16. Verificar que se apliquen adecuadamente en preparatoria abierta, los programas de estudio, métodos y auxiliares didácticos.
17. Operar Preparatoria Abierta en el estado, acorde a lo que establece el marco legal correspondiente.



18. Mejorar la calidad en la prestación del servicio, ampliar la cobertura y fortalecer la operación de preparatoria abierta.
19. Organizar, operar, desarrollar y promover programas destinados a la formación y desarrollo de aplicadores, coordinadores y supervisores de exámenes para cubrir la demanda de este servicio, previa presentación al Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit,
20. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de preparatoria abierta conforme a las declaraciones y cláusulas observadas en el convenio de transferencia de educación extraescolar.
21. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa y a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.
22. Realizar todas aquellas funciones que sean afines y que sean encomendadas por la Dirección de Educación Básica, así como por la Dirección General.



6.2 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

1. Coordinar sus actividades con el departamento de registro y certificación, para obtener información estadística derivada del control escolar de los programas de educación extraescolar.
2. Analizar y evaluar los informes de supervisión relativos a la educación extraescolar, tendientes a verificar la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas.
3. Difundir entre los centros educativos de educación extraescolar, las disposiciones administrativas inherentes a su operación.
4. Verificar que el personal docente y directivo de educación extraescolar reúna los perfiles establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas, así como el logro de los objetivos en los programas del departamento.
6. Mantener comunicación con los coordinadores de los diferentes programas del departamento para estar informado acerca del registro y control de estudiantes de los centros de educación básica para adultos, misiones culturales, preparatoria abierta, internados y albergues rurales.
7. Concentrar la información estadística relativa al registro y seguimiento de educandos, dependientes del departamento de educación extraescolar.
8. Informar periódicamente al jefe del departamento de educación extraescolar sobre el cumplimiento de los programas en la entidad, así como las disposiciones administrativas.



9. Sugerir al jefe del departamento de educación extraescolar las supervisiones extraordinarias que considere necesarias.
10. Coordinar sus acciones con la sub Jefatura técnico -pedagógica a efecto de solicitar y en su caso proporcionar, la información que se requiera para la operación del sistema de educación extraescolar.
11. Elaborar trimestralmente el informe del programa de carrera magisterial.
12. Entregar cédulas de inscripción y reinscripción al personal docente que pretenda ingresar o subir de nivel en carrera magisterial.
13. Revisar y mantener actualizados los expedientes del personal docente que se encuentre inscrito en el programa de carrera magisterial, de educación extraescolar.
14. Atender la problemática en materia del programa de carrera magisterial del nivel de educación extraescolar.
15. Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial, para mantener actualizados los registros del programa.
16. Realizar las actividades relacionadas con el programa de carrera magisterial, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
17. Recibir la documentación para acreditar la incorporación o promoción de maestros en el programa de carrera magisterial.
18. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que le sean afines.



6.3 SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Difundir entre los docentes y directivos de educación extraescolar el plan y los programas de estudio y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas y los lineamientos correspondientes.
2. Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal directivo y docente de los centros educativos del sistema de educación extraescolar para el desarrollo de los programas académicos de servicios de asistencia y extensión educativas.
3. Analizar y evaluar los informes de supervisión de las actividades académicas para verificar el avance programático.
4. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los centros educativos de su jurisdicción, y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.
5. Apoyar en los cursos de capacitación para asesores de preparatoria abierta.
6. Promover las juntas de consejos técnicos de los Centros de Educación Básica para Adultos, Cedex, Misiones Culturales y participar en ellas de conformidad con los lineamientos aprobados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, e informar a éstos, por conducto del jefe del departamento sus resultados.
7. Proponer a la jefatura del departamento las modificaciones o adecuaciones a las normas técnico-pedagógicas, con base en los resultados de las reuniones celebradas.



8. Promover el desarrollo de los programas de extensión y servicios de asistencia educativa, tales como actividades socio-culturales, deportivas, servicios de biblioteca, medicina escolar, trabajo social, orientación educativa y demás actividades.
9. Sugerir al jefe del departamento de educación extraescolar la realización de supervisiones extraordinarias que considere necesarias.
10. Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los centros educativos de educación extraescolar.
11. Participar en el control del proceso enseñanza-aprendizaje de los internados, de acuerdo con las normas y los lineamientos aprobados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
12. Apoyar a la subjefatura administrativa en la difusión de los procedimientos de cooperativas de producción.
13. Apoyar a la coordinación encargada de la organización de los talleres productivos para la vinculación la educación con la producción.
14. Organizar, dirigir y controlar los programas de enseñanza ocupacional y actividades recreativas, para que estén vinculados con los planes y programas de estudio establecidos para el efecto por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
15. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.4 COORDINACIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA

1. Orientar al público sobre los requisitos necesarios para incorporarse al sistema de preparatoria abierta.
2. Dotar de la credencial correspondiente a los alumnos inscritos.
3. Registrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de cada alumno.
4. Realizar los estudios correspondientes para la ampliación del sistema y someterla a consideración del jefe del departamento y del director general.
5. Fomentar entre los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que no tienen bachillerato, el interés por superarse e ingresar al sistema.
6. Inscribir a los solicitantes a examen de acuerdo a los requisitos y calendarios establecidos.
7. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los lugares y fechas donde se aplicarán los exámenes.
8. Controlar y organizar los resultados de las calificaciones de acuerdo a las normas y lineamientos.
9. Expedir los certificados parciales de preparatoria abierta, así como los duplicados de certificado.
10. Llevar la estadística correspondiente al sistema de preparatoria abierta y mantener comunicación al respecto con el departamento de estadística de los SEPEN.
11. Recibir y revisar las calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta.
12. Las que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.5 COORDINACIÓN DE SECUNDARIA A DISTANCIA PARA ADULTOS (SEA)

1. Programar las actividades a desarrollar dentro del programa SEA.
2. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable a secundaria a distancia para adultos.
3. Coordinar las actividades relacionadas con las asesorías que se imparten en el programa SEA.
4. Promover y dar difusión al programa de secundaria a distancia para adultos.
5. Promover la capacitación para los asesores académicos del programa de secundaria a distancia para adultos.
6. Coordinar las acciones encaminadas a la aplicación de exámenes del programa de secundaria a distancia para adultos.
7. Elaborar los informes que le solicite la jefatura del departamento.
8. Establecer mecanismos para detectar la problemática que se presente en la aplicación del programa SEA.
9. Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos en el programa de educación a distancia para adultos.
10. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.6 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1. Promover la capacitación a los docentes sobre contenidos, manejo, aplicación y difusión de los programas de seguridad e higiene.
2. Vigilar que se aplique la normatividad vigente, dictada por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Coordinar los programas de salud, higiene, seguridad, ambiente y emergencia escolar para dar seguimiento a los mismos.
4. Supervisar las actividades planeadas y realizadas por los centros educativos con base en los programas establecidos.
5. Proporcionar asesoría a los docentes acerca de los contenidos y aplicación de los programas de seguridad e higiene.
6. Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos en el programa de educación a distancia para adultos.
7. Elaborar los informes que le solicite la jefatura del departamento.
8. Evaluar el programa anual de actividades de los centros educativos.
9. Distribuir el material gráfico y audiovisual de apoyo, para el desarrollo de los programas de seguridad e higiene en el trabajo.
10. Promover la aplicación de los programas de seguridad e higiene en el trabajo entre los padres de familia y comunidad en general.
11. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.7 COORDINACIÓN DE PARCELAS, TIENDAS Y COOPERATIVAS ESCOLARES

1. Vigilar que se cumpla con la normatividad para el funcionamiento de las tiendas y parcelas escolares.
2. Supervisar la aplicación del programa de actividades de tiendas y parcelas escolares.
3. Difundir los procedimientos para la operación de las cooperativas escolares.
4. Verificar en coordinación con las áreas correspondientes, que la producción de las tiendas y parcelas escolares sea en beneficio de los alumnos.
5. Supervisar el manejo de los recursos económicos de las tiendas y parcelas escolares.
6. Orientar al personal directivo y de supervisión en la administración de las tiendas y parcelas escolares.
7. Sensibilizar al personal docente de los planteles respecto a la correcta aplicación de los recursos que se obtienen en las tiendas y cooperativas escolares.
8. Propiciar la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar, en las tiendas escolares.
9. Realizar los informes que le solicite la jefatura del departamento.
10. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.8 COORDINACIÓN DE MISIONES CULTURALES, ALBERGUES RURALES E INTERNADO

1. Realizar los informes relativos a necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de misiones culturales.
2. Tramitar ante el departamento de registro y certificación escolar las solicitudes que se presenten en el internado, los albergues rurales y las misiones culturales sobre la expedición de constancias, duplicados de certificados y rectificación de nombres en documentos escolares.
3. Promover la participación de personal capacitado en coordinación con organismos públicos y privados en el funcionamiento de las misiones culturales.
4. Establecer y operar un servicio de orientación e información sobre las misiones culturales en la entidad.
5. Distribuir el material de promoción y orientación que se requiera para la difusión de las misiones culturales.
6. Vigilar que las misiones culturales cumplan con las normas y objetivos previamente establecidos.
7. Proponer mediante las misiones culturales el mejoramiento cultural y social en las comunidades rurales, fomentando e impulsando el desarrollo tanto individual como colectivo.
8. Propiciar la concertación de acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades estatales, municipales y ejidales.



9. Plantear y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como sus apoyos colaterales y las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del internado, los albergues rurales y las misiones culturales.
10. Difundir entre el personal docente y administrativo las normas y los lineamientos, bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar y el servicio asistencial en el internado, los albergues rurales y las misiones culturales.
11. Organizar y controlar los servicios de hospedaje, alimentación, asistencia médica y vestuario que se proporcionan en el internado y los albergues rurales a los becarios, así como los relativos a la dotación de equipo y material para el desarrollo de la enseñanza ocupacional y las actividades recreativas.
12. Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente en el funcionamiento del internado, los albergues rurales y las misiones culturales conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
13. Coordinar el desarrollo de los programas socio-culturales que le asigne el departamento de educación extraescolar para incrementar el nivel cultural de la comunidad.
14. Apoyar las actividades de inscripción, reinscripción, registro y acreditación escolar, así como las relativas a la formación de grupos y la asignación del personal docente a cada uno de ellos.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



6.9 COORDINACIÓN CEBA-CEDEX

1. Registrar, analizar y controlar la información derivada del programa de educación básica para adultos, de educación extraescolar.
2. Promover la participación de organismos públicos, privados y sociales en la educación básica para adultos.
3. Establecer y operar un servicio de orientación e información sobre los Centros de Educación Básica para Adultos y de los centros de educación extraescolar (Cedex).
4. Distribuir el material de promoción y orientación que se requiera para la difusión de los Centros de Educación Básica para Adultos y de los centros de educación extraescolar (Cedex).
5. Proponer el reconocimiento de los Centros de Educación Básica para Adultos y de centros de educación extraescolar, que se formen y que cumplan con las normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
6. Organizar, operar y evaluar programas de formación, actualización y superación del personal docente y administrativo que labore en los Centros de Educación Básica para Adultos y en los centros de educación extraescolar (Cedex).
7. Orientar y supervisar la distribución de los libros y materiales auxiliares didácticos que requieran los Centros de Educación Básica para Adultos.



8. Proponer mecanismos que propicien la permanencia de los usuarios en los Centros de Educación Básica para Adultos y en los centros de educación extraescolar (Cedex).
9. Proponer a la subjefatura técnico pedagógica las medidas que permitan mejorar la operación de los Centros de Educación Básica para Adultos y Cedex.
10. Establecer las prioridades y estrategias de atención a los adultos en los Centros de Educación Básica para Adultos y Cedex.
11. Participar en el registro y control escolar de estudiantes de los Centros de Educación Básica para Adultos y validar los certificados correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones que le encomiende la jefatura del departamento y que sean afines.



VII. 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