

# Manual de Organización Escolar

*Veracruz late con fuerza*



**VERACRUZ**

GOBIERNO DEL ESTADO

**Dirección General de Bachillerato**



# Manual de Organización Escolar



**VERACRUZ**

GOBIERNO DEL ESTADO

**Dirección General de Bachillerato**

**Lic. Fidel Herrera Beltrán**  
Gobernador Constitucional del  
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez**  
Secretario de Educación de Veracruz

**Lic. Rafael Ortiz Castañeda**  
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

**Mtra. Denisse Uscanga Méndez**  
Directora General de Bachillerato

**Mtra. Luz del Carmen Méndez González**  
Subdirectora Académica de la DGB

**Lic. Rolando Rivera Vargas**  
Subdirector Administrativo de la DGB

**Primera edición: 2008**

**Derechos reservados: 2008**

Secretaría de Educación de Veracruz  
km 4.5 carretera Xalapa-Veracruz  
Xalapa-Enríquez, Veracruz

Se autoriza la reproducción, total o parcial del  
contenido, siempre y cuando se cite la fuente.

**Impreso en México**

#### **Elaboración**

Denisse Uscanga Méndez  
Luz del Carmen Méndez González  
Paola Castañeda Castellanos

#### **Colaboración**

Pompilio Aguilar Schroeder  
María Guadalupe González Cajica  
Socorro del Carmen Gutiérrez Vásquez  
Francisco Lima Aguirre  
Rocío López Peredo  
Carolina Loyo Iparraguirre  
Judith Margarita Medina Zurutuza  
Raúl Orduña Castañeda  
Rolando Rivera Vargas  
Anselmo Romero Platas

#### **Corrección**

Ángel Sebastián Ocampo Goujon

#### **Formación**

Mauro Morales Arellano

# ÍNDICE

## **Presentación**

## **Introducción**

## **Filosofía institucional 11**

Visión 11

Misión 11

Objetivos 12

Cultura de trabajo 12

## **Valores 13**

## **Marco Jurídico 14**

## **Atribuciones 15**

## **Estructura orgánica: Plantel tipo “A” 17**

## **Organigrama: Plantel tipo “A” 18**

## **Descripción de puestos: Plantel tipo “A” 19**

Director del plantel 19

Subdirector del plantel 23

Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante 26

Coordinador de Orientación Educativa 28

Coordinador de Asesoría Educativa 30

Coordinador de Superación Académica 33

Jefe del Departamento Académico 35

Coordinador General de Academias Escolares 37

Coordinador de Actualización y Capacitación 39

Coordinador de Actividades Culturales 41

Jefe del Departamento de Evaluación 43

Coordinador de Evaluación Institucional 45

Coordinador de Evaluación Académica 47

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales 49

Responsable de Recursos Financieros 52

Responsable de Recursos Materiales 54

Jefe del Departamento de Recursos Humanos 56

Responsable de Control de Personal 58

Jefe del Departamento de Administración Escolar 60

Responsable de Control Escolar 62

Responsable de Becas 64

**Estructura orgánica: Plantel tipo “B” 67**

**Organigrama: Plantel tipo “B” 68**

**Descripción de puestos: Plantel tipo “B” 69**

Director del plantel 69

Subdirector del plantel 73

Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante 76

Jefe del Departamento Académico 80

Jefe del Departamento de Evaluación 83

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales 86

Jefe del Departamento de Recursos Humanos 89

Jefe del Departamento de Administración Escolar 91

**Descripción de Organismos de Apoyo para planteles tipo “A” y tipo “B” 94**

Junta Académica 94

Consejo Técnico Escolar 96

Consejo Estudiantil 98

Patronato 99

Responsable del Servicio Médico 101

Responsable de Biblioteca 102

Responsable del Centro de Cómputo 103

**Firmas de autorización 104**

**Glosario**

**Bibliografía**

# PRESENTACIÓN

Una de las prioridades de la Dirección General de Bachillerato es emprender acciones basadas en los propósitos institucionales –visión, misión y objetivos– a través de la planeación, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en las diversas áreas y niveles administrativos de la dependencia.

De igual manera, la planeación se vuelve un proceso de primordial importancia para lograr la calidad en los servicios educativos; su realización requiere de la participación y el trabajo colaborativo de todos los agentes comprometidos con la misión y visión de la DGB. En este contexto, se propone la construcción de escenarios acordes con los objetivos y las metas que se pretenden lograr, en donde los organismos de apoyo escolar representen un elemento fundamental para un adecuado desarrollo de los procesos educativos, dado que de ellos depende, en buena medida, coadyuvar en el incremento de su calidad.

Actualmente, aun cuando en nuestros planteles se realizan las funciones educativas de manera correcta, se adolece de una normatividad que sustente dichas acciones. Por ello, tomando en consideración el Programa Sectorial de la Secretaría de Educación de Veracruz y el Programa Institucional de la DGB, hemos realizado un documento que delimite las funciones y obligaciones de cada uno de los actores educativos en las escuelas de bachillerato.

El Gobernador del Estado de Veracruz, Lic. Fidel Herrera Beltrán, es muy claro al mencionar que la libertad, igualdad, solidaridad, tolerancia, respeto a la naturaleza y responsabilidad son elementos indispensables en el actuar de cada uno de los veracruzanos y qué mejor lugar para inculcarlos, que en la escuela. Estos elementos han sido considerados por el Dr. Víctor Arredondo Álvarez, Secretario de Educación, en cada una de las acciones que se han emprendido, con el fin de garantizar la viabilidad funcional y legal de la nueva organización institucional de la DGB, revisando y adecuando –de manera paralela–, los lineamientos normativos. Por ello, los invito a que hagan suyo este documento y lo difundan entre todos los docentes de los planteles de bachillerato, para que juntos reorientemos el camino de la labor educativa.

**Denisse Uscanga Méndez**



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una guía de orientación para el personal que presta sus servicios en los planteles adscritos a la Dirección General de Bachillerato (DGB), permitiéndole identificar requerimientos, objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos y áreas integrantes. Por consiguiente, tiene el propósito de dirigir y coordinar las actividades y operaciones propias de un plantel educativo, verificando que éstas se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, con predominio de los criterios de calidad que demanda la sociedad veracruzana.

Dentro de este marco, se presentan dos propuestas de organización –Plantel “A” y “B”– cuya diferencia radica en el tamaño de la estructura orgánica y en el número de personal requerido para desempeñar las funciones de cada puesto. Por tanto, cada escuela tendrá que elaborar un diagnóstico sobre los recursos con los que cuenta, para adecuarse al modelo que más se apegue a sus posibilidades.

Cabe mencionar que si una escuela presenta una situación particular de organización, que le impida adaptarse a una de estas dos propuestas, podrá hacer las modificaciones pertinentes, con previo aviso y autorización de la Dirección General de Bachillerato.

En consecuencia, la delimitación y precisión de los objetivos y funciones que contiene el Manual permitirá que cada plantel educativo esté en posibilidad de brindar un mejor servicio, al determinar el nivel de jerarquía y la responsabilidad del servidor público que en ella labora.



## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Dirección General de Bachillerato es una instancia oficial responsable de ofrecer a través de sus cuerpos colegiados, conformados en cada uno de los planteles que la constituyen, una cultura general que comprenda las ciencias y las humanidades, propiciando en los jóvenes veracruzanos el desarrollo de competencias y capacidades necesarias para ingresar al nivel superior, así como las habilidades y destrezas requeridas para un desempeño socialmente útil. La institución contribuye a mejorar la convivencia social mediante el ejercicio y la promoción de los valores democráticos, de respeto a la diversidad, al ambiente y a nuestro patrimonio cultural.

### Visión

Ser una excelente institución pública del nivel medio superior en el estado, con servicios educativos pertinentes, eficaces, equitativos, incluyentes y creativos, que promueva en sus educandos el desarrollo científico, técnico, humanístico y artístico, en un ambiente propicio para aprender a ser autosuficientes, proactivos y partícipes en la construcción de una sociedad más justa y tolerante; caracterizada por la eficiencia de sus servicios, la ética de sus principios y la alta profesionalización de sus integrantes; dinámica, flexible, innovadora y proclive al mejoramiento continuo.

Consecuentemente, las acciones se encaminarán a ofrecer servicios educativos de calidad en el nivel medio superior:

**Pertinentes:** Al elaborar programas de trabajo y acciones orientadas a la atención de las expectativas de alumnos y docentes, con un currículo actualizado y acorde con las demandas sociales, adoptando un enfoque educativo centrado en el aprendizaje.

**Eficaces:** Con procesos y acciones debidamente planeados en todos los ámbitos institucionales, con indicadores que permitan conocer oportunamente su desarrollo, seguimiento y evaluación.

**Equitativos:** Orientando acciones y recursos para atender la desigual situación que enfrenta la comunidad educativa a fin de que los objetivos propuestos alcancen al mayor número posible de beneficiarios.

**Incluyentes:** Apropiándose de las experiencias y prácticas más exitosas para su integración y aprovechamiento en un catálogo de estrategias que beneficien el desempeño del subsistema.

**Creativos:** A través de la planeación estratégica innovadora, participativa y prospectiva que al mismo tiempo les permita evaluar sus acciones con indicadores de atención, gestión, resultado e impacto.

### Misión

Ofrecer a nuestros alumnos una educación integral de calidad, con atención a su salud física y mental, y al desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores pertinentes para el contexto actual, que les aseguren un desempeño exitoso en el nivel superior y su inclusión a la sociedad de manera útil y responsable.

El cumplimiento de dicha misión está supeditado a las necesidades prioritarias de los servicios educativos del subsistema y a su vinculación con el sistema educativo estatal y nacional.

## **Objetivos**

En el marco de su misión y en congruencia con su visión, la DGB se propone:

1. Desarrollar propuestas curriculares para el Bachillerato y Educación Terminal con base en las demandas de la sociedad, las tendencias pedagógicas actuales y los avances científicos y tecnológicos.
2. Fortalecer la cultura de la planeación y evaluación como oportunidad de aprendizaje, privilegiando a la calidad y competencias laborales, a fin de trascender a una educación para la vida.
3. Intensificar la formación, capacitación y actualización para propiciar en el personal de la DGB la superación profesional y el desarrollo individual.
4. Garantizar el acceso y permanencia de los aspirantes a las ofertas educativas del subsistema, con criterios de equidad y transparencia, mejorando su rendimiento académico y eficiencia terminal.
5. Implantar procesos de información que optimicen la gestión administrativa y desarrollen proyectos de innovación académica.

## **Cultura de trabajo**

La DGB opera en un contexto de educación media superior cuyo clima organizacional está mediado por la colaboración. Es regulada por un conjunto de normas, procedimientos y prácticas que sugiere la conducta institucional de los actores sociales del subsistema, independientemente de la naturaleza de las funciones que realizan. Lo anterior es la base para alcanzar la excelencia en el desempeño de las actividades individuales y colectivas.

Se caracteriza por los siguientes elementos:

- **Planeación a multinivel:** Implica la participación activa de todas las instancias que conforman la Dirección General.
- **Evaluación diagnóstica:** como oportunidad de mejoramiento en los procesos académicos (enseñanza y aprendizaje) y administrativos (modernización y simplificación).
- **Decisiones en consenso:** de carácter académico y administrativo, fundamentadas en el liderazgo participativo, a través de una comunicación permanente de los diferentes niveles.
- **Mejoramiento continuo:** formación, actualización y capacitación a personal directivo, docente, administrativo y de apoyo.
- **Sistema de información abierta:** para transparentar procesos, difundir programas y dar a conocer logros alcanzados.

## VALORES

Los servidores públicos de la Dirección General de Bachillerato, en el desempeño de su función, deberán asumir el compromiso de conducir su actuación en la Administración Pública sujetándose a los siguientes valores esenciales.

**Dignidad humana:** considerar a cada miembro de la comunidad educativa que integra la DGB, lo mismo que al usuario externo, como persona cuyas capacidades y necesidades diferentes merecen una atención digna, justa, equitativa y amable.

**Servicio a la sociedad:** reconocer a la sociedad como la beneficiaria del trabajo institucional, considerando la importancia de su participación en la determinación de objetivos y metas institucionales.

**Democracia participativa:** para que todos los sujetos, tanto prestadores de servicios como beneficiarios –personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia–, asuman su compromiso con la educación media superior, consigo mismos y con la institución a fin de que, en el ámbito de su competencia, cumplan con la tarea formativa que la sociedad es ha conferido.

**Trabajo colectivo y tolerancia:** impulsar el trabajo colaborativo entre los diversos niveles que integran la DGB respetando las diferencias, complementando esfuerzos y construyendo comunidades de aprendizaje con las aportaciones de los demás.

**Actitud de servicio e innovación:** implica enfrentar los retos con una visión de éxito. Asimismo, el compromiso de cada uno de los trabajadores en esta institución por el mejoramiento permanente del desempeño docente, administrativo y de servicio.

# MARCO JURÍDICO

## **Federal:**

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- 2 Ley General de Educación.
- 3 Plan Nacional de Desarrollo.

## **Estatal:**

1. Constitución Política del Estado de Veracruz.
2. Ley de Educación para el Estado de Veracruz
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
5. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Veracruz.
6. Reglamento Interno de la Secretaria de Educación de Veracruz.
7. Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
8. Programa Sectorial de Educación y Cultura (2005-2010).
9. Programa Institucional (ProI) 2005-2010.

## ATRIBUCIONES

La Dirección General de Bachillerato estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

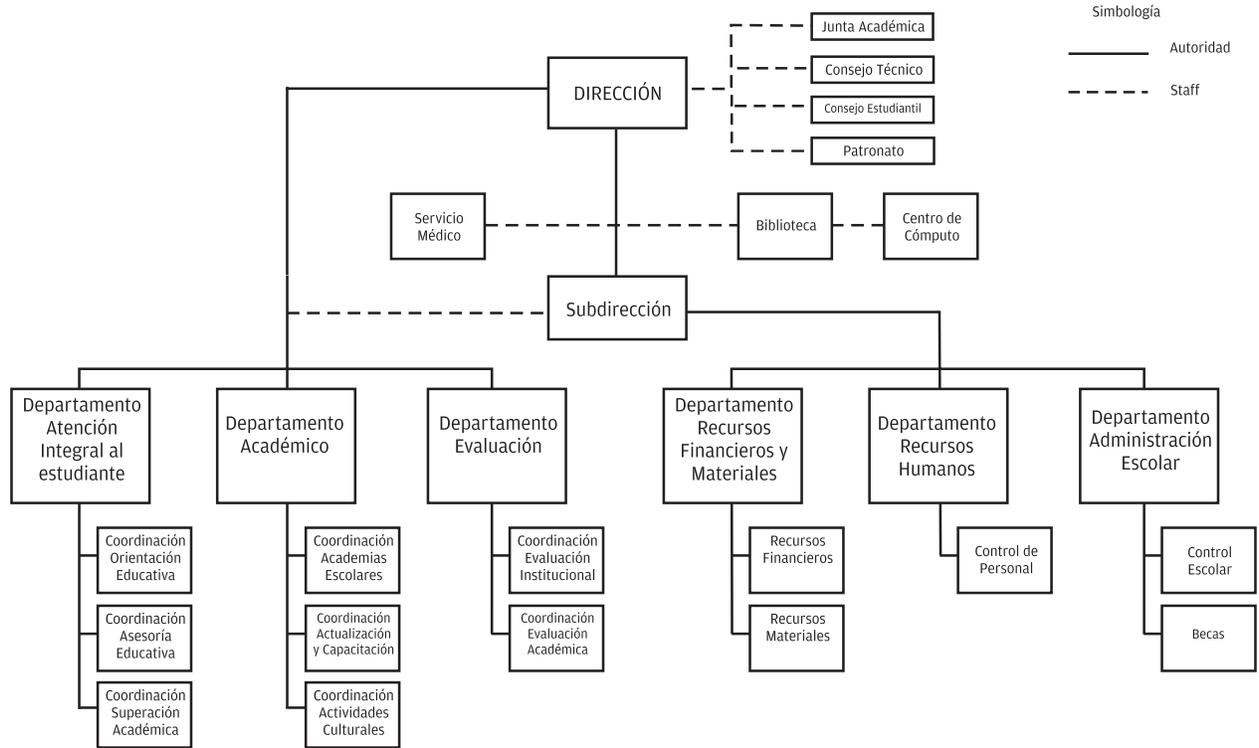
- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de bachillerato y educación terminal que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en los niveles educativos a su cargo.
- II. Supervisar y vigilar que en las inspecciones generales de sector, de zona y en las escuelas públicas y particulares incorporadas, se cumpla con el plan y programas de estudios oficial o, en su caso, con reconocimiento, así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables.
- III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo.
- IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo de bachillerato y educación terminal, y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- V. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo.
- VI. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo.
- VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario.
- VIII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres de las escuelas públicas del nivel a su cargo.
- IX. Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio para bachillerato y educación terminal en sus distintas modalidades, así como las propuestas de actualización a los vigentes, y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- X. Autorizar a las escuelas públicas y particulares incorporadas de bachillerato, las opciones tecnológicas y actividades paraescolares, conforme al plan y programas de estudio vigentes y, en su caso, la disponibilidad u optimización de recursos humanos.
- XI. Proponer al Subsecretario los convenios que deban celebrarse entre la Secretaría de Educación y las autoridades de salud federal y estatal, relativa al funcionamiento de las escuelas de enfermería, campos clínicos, prestación de servicio social y otros aspectos.

- XII. Elaborar los libros de texto, guías, antologías de estudio y demás instrumentos didácticos que se utilicen para la prestación del servicio de bachillerato y educación terminal.
- XIII. Coordinar los servicios educativos que presta la Universidad Femenina de Veracruz-Llave.
- XIV. Coordinar con la Universidad Veracruzana y con otras instituciones educativas de nivel superior, la vinculación de sus planes y programas de estudio con los de bachillerato y educación terminal.
- XV. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas de educación públicas y particulares incorporadas a su cargo.
- XVI. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas.
- XVII. Elaborar el proyecto de calendario escolar para las escuelas públicas y particulares incorporadas que impartan bachillerato y educación terminal a su cargo y someterlo a la consideración del Subsecretario.
- XVIII. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de las unidades coordinadoras de zona y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XIX. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XX. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XXI. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les haya imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA: PLANTEL TIPO “A”**

1. Director del plantel
2. Subdirector
3. Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
  - 3.1 Coordinador de Orientación Educativa
  - 3.2 Coordinador de Asesoría Educativa
  - 3.3 Coordinador de Superación Académica
4. Jefe del Departamento Académico
  - 4.1 Coordinador de Academias Escolares
  - 4.2 Coordinador de Actualización y Capacitación
  - 4.3 Coordinador de Actividades Culturales
5. Jefe del Departamento de Evaluación
  - 5.1 Coordinador de Evaluación Institucional
  - 5.2 Coordinador de Evaluación Académica
6. Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
  - 6.1 Responsable de Recursos Financieros
  - 6.2 Responsable de Recursos Materiales
7. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
  - 7.1 Responsable de Control Escolar
8. Jefe del Departamento de Administración Escolar
  - 8.1 Responsable de Control Escolar
  - 8.2 Responsable de Becas

# ORGANIGRAMA: PLANTEL TIPO "A"



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: PLANTEL TIPO “A”

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: Director del Plantel**

**Requerimientos:**

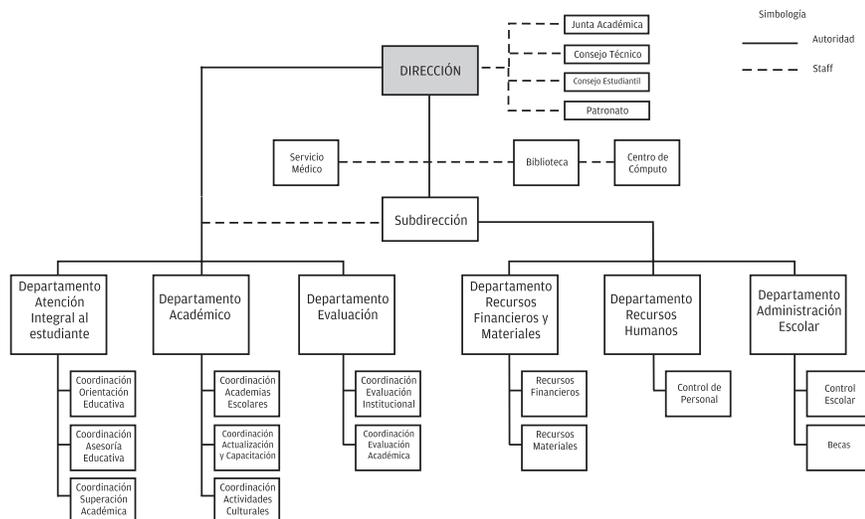
- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título de Licenciatura, por lo menos.
- III. Poseer nombramiento de docente con antigüedad de cuando menos cinco años, y con experiencia mínima de dos años frente a grupo en la escuela oficial perteneciente a la Dirección General de Bachillerato.
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.
- V. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe de su ministerio conforme a lo establecido en la constitución federal y la ley de la materia.
- VI. Los demás que se determinen en los manuales de organización específicos y los que se establezcan en la respectiva convocatoria.

**Jornada laboral:** Mínimo las dos terceras partes del tiempo establecido.

### OBJETIVOS

- Dirigir y coordinar los departamentos académicos y administrativos con la finalidad de optimizar su funcionamiento y brindar un servicio educativo de calidad.
- Vincular el plantel educativo con las dependencias públicas y privadas de su comunidad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas que dicten la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores del personal de la escuela a su cargo.
- Acordar con el Subdirector del plantel, todo lo concerniente a la mejor organización y funcionamiento administrativo y académico de la escuela.
- Presidir o nombrar representantes para todos los actos que celebre la escuela dentro y fuera del edificio, así como en aquellos actos oficiales donde sea necesaria su presencia.
- Desempeñar las comisiones oficiales que le confiera la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Denunciar a la autoridad competente los hechos delictivos que se registren en el interior de la escuela, informando a la Dirección General de Bachillerato inmediatamente.
- Autorizar las excursiones o viajes de estudio, así como visar los programas que, al efecto, presenten los profesores organizadores, debiendo informar a la DGB el objetivo y resultados de los mismos.
- Tratar a los alumnos continuamente para estar al tanto de sus necesidades e intereses, con el objeto de procurar el mejor aprovechamiento escolar.
- Mantener comunicación frecuente con los padres o tutores de los alumnos para lograr su apoyo en la aplicación de las políticas educativas al interior del plantel.
- Informar a los padres o tutores sobre la escolaridad, asistencia, comportamiento y aprovechamiento escolar de sus hijos después de cada periodo de examen, cuando ellos lo soliciten o cuando el Director lo considere pertinente, debiendo entregar boletas de calificaciones en un máximo de ocho días posteriores a los periodos de evaluación.
- Aplicar las medidas disciplinarias a los alumnos del plantel, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Firmar toda la correspondencia y documentación oficial de la escuela.
- Rendir ante la Dirección General de Bachillerato informes semestrales sobre el estado que guarda el plantel, así como los especiales que le sean requeridos. Dichos informes semestrales comprenderán los aspectos administrativos, escolares, financieros y físicos del plantel, debiendo cumplir con la calendarización de entrega y trámites de Control Escolar.
- Impartir cuando menos una cátedra en la propia escuela, salvo autorización especial de la Dirección General de Bachillerato.
- Promover eventos que tiendan al rescate y fomento de los valores culturales de su comunidad.
- Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, implementando para ello las medidas pertinentes, a fin de que las actividades se realicen de manera congruente y eficaz.
- Proponer a la Dirección General de Bachillerato las obras materiales que juzgue convenientes para la conservación, ampliación y mejoramiento del plantel educativo, así como la compra o reposición de muebles, libros, reactivos, equipo instrumental, etcétera.
- Visitar con frecuencia los salones de clase y demás espacios que conforman el edificio escolar, para percatarse de las condiciones y necesidades de los mismos, con el propósito de satisfacerlas.

## FUNCIONES

- Cuidar que el edificio escolar y sus anexos sólo se utilicen para los fines a que están destinados, prohibiendo la celebración de bailes o actos públicos que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección General de Bachillerato.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
- Supervisar el manejo de los registros de clases que deben llevar los profesores, así como los exámenes que éstos habrán de aplicar.
- Conceder permisos económicos por motivos particulares hasta por tres días hábiles al personal a sus órdenes, no más de tres veces durante el año y siempre que haya como mínimo un mes entre uno y otro, dando aviso a la superioridad. Los permisos económicos no se concederán inmediatamente antes ni después de un periodo de vacaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
- Validar la justificación de las inasistencias de los catedráticos, con fundamento en las instrucciones giradas al respecto por la Dirección General de Bachillerato.
- Rendir oportunamente a la Dirección General de Bachillerato los informes sobre las faltas de asistencia o cualquier otra irregularidad en que incurra el personal de la escuela.
- Aplicar y notificar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la escuela, de conformidad con el Reglamento.
- Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares, así como las actividades que realizarán en sus descargas académicas los docentes del plantel, con base en tipos de nombramientos y perfiles, vigilando su cumplimiento estricto.
- Supervisar que el Departamento de Recursos Financieros y Materiales del plantel mantenga actualizados los inventarios de la escuela.
- Vigilar que las evaluaciones se efectúen dentro de los periodos fijados por el Calendario Escolar de la DGB y hacer que los profesores conozcan previamente las normas a que deben sujetarse las mismas.
- Verificar que el Departamento de Recursos Humanos del plantel cuente con los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela.
- Convocar a juntas académicas o de docentes frente a grupo, cada vez que lo estime conveniente, para el adecuado funcionamiento de la escuela. Presidir esas juntas y firmar la minuta, elaborada por el Subdirector, con las observaciones, sugerencias o propuestas que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue, debiendo informar a las autoridades inmediatas para los fines conducentes. Las juntas académicas deberán celebrarse una al iniciar y otra al finalizar el semestre, cuando menos.
- Nombrar a los Jefes de Departamento, a los responsables de área y a los Coordinadores respectivos que funcionan en el plantel.
- Observar el trabajo de los profesores e intervenir, con espíritu de cooperación, haciendo las sugerencias necesarias para que se mejoren los procedimientos técnico-pedagógicos y se cumplan los programas de estudio.
- Conformar y mantener actualizados los Organismos de Apoyo que funcionan en el plantel, conforme al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como procurar que su funcionamiento esté de acuerdo con las finalidades que persigue la Educación Media superior.

## FUNCIONES

- Depositar de manera inmediata a la Secretaría de Finanzas y Planeación los fondos obtenidos por los distintos trámites de control escolar y/o servicios educativos efectuados por la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato, a través del plantel, que requieran pagos de arancel oficial.
- Supervisar periódicamente la difusión del Reglamento a trabajadores, alumnos y padres de familia, con el fin de que toda la comunidad escolar conozca las disposiciones vigentes que norman las labores de la institución.
- Las demás que establezcan el Reglamento, los Manuales correspondientes, así como las disposiciones legales aplicables y aquellas que determine la Dirección General de Bachillerato.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Subdirector del Plantel

**Jefe inmediato:** Director del Plantel

**Requerimientos:**

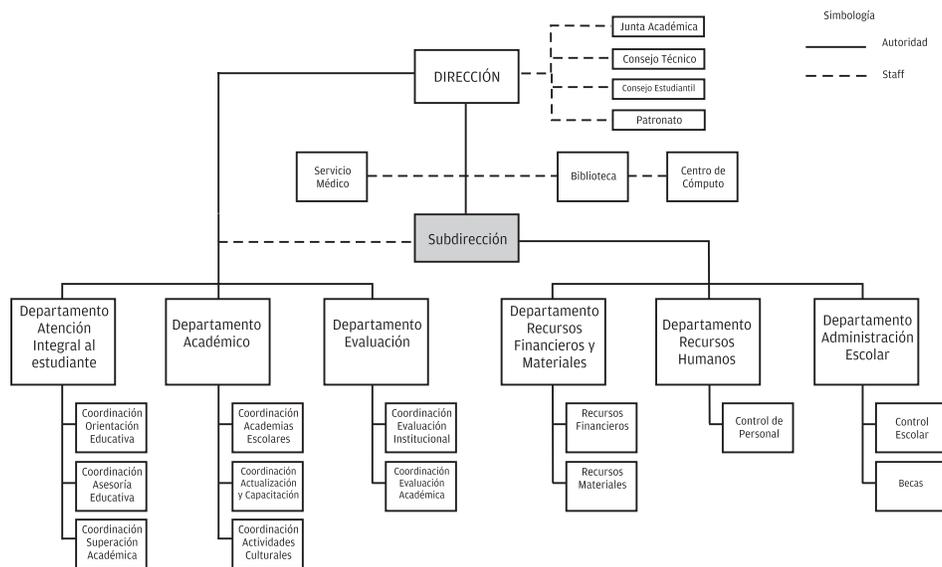
- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título de Licenciatura, por lo menos.
- III. Poseer nombramiento de docente con antigüedad –de al menos cinco años y con experiencia mínima de dos años– frente a grupo en la escuela oficial perteneciente a la Dirección General de Bachillerato.
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.
- V. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe de su ministerio conforme a lo establecido en la constitución federal y la ley de la materia.
- VI. Los demás que se determinen en los manuales de organización específicos y los que se establezcan en la respectiva convocatoria.

**Jornada laboral**

## OBJETIVOS

- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, manuales y académicas de su competencia, con el fin de contribuir al funcionamiento armónico y eficaz del plantel.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Permanecer en el plantel escolar durante la totalidad de la jornada lectiva, registrando su estancia, salvo autorización expresa de la Dirección General de Bachillerato.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en acuerdo con el Director del plantel, las labores administrativas que habrán de realizarse con el personal de la escuela a su cargo.
- Trabajar estrechamente con el Director para organizar y efectuar la totalidad de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar.
- Acordar con el Director los asuntos necesarios para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del aspecto administrativo del plantel.
- Proponer al Director las medidas que juzgue benéficas para el trabajo administrativo de la escuela, tomando las medidas provisionales que estime necesarias en caso de urgencia, informando inmediatamente a la Dirección.
- Asumir la responsabilidad de los servicios administrativos, de aseo y vigilancia y supervisar que éstos se desempeñen con orden, precisión y rapidez, cuidando que los colaboradores observen dentro de la escuela una conducta compatible con el respeto que se debe a los centros educativos.
- Cuidar que todos los documentos remitidos por la Secretaría de Educación, por la Dirección General de Bachillerato o por cualquier dependencia de Gobierno, sean respondidos y ejecutados de manera oportuna.
- Vigilar que se lleve minuciosamente el control de asistencias del personal de la institución y entregar de manera mensual el reporte del mismo a la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Bachillerato.
- Informar oportunamente al Departamento de Asesoría Educativa y al Coordinador de Superación Académica del plantel sobre las inasistencias del personal, a fin de que tomen las medidas necesarias para organizar sus actividades.
- Supervisar que se lleven los registros relativos a inasistencias de los alumnos, tanto a clases como a prácticas, con el propósito de informar al Director del plantel para la implementación de medidas que permitan reducir la deserción escolar originada por la inasistencia del alumnado.
- Dar seguimiento a los alumnos que, por sus condiciones sociales, requieren algún tipo de apoyo especial, a fin de que junto con el Coordinador de Orientación Educativa y los padres de familia se tomen las acciones que les permitan evitar la deserción escolar.
- Citar a los padres de alumnos con problemas disciplinarios y de inasistencias, para informarles de los riesgos que tienen los mismos.
- Solicitar al Director del plantel que convoque a juntas de personal administrativo, cada vez que lo estime conveniente para la buena marcha de la escuela, asistir a esas juntas y levantar una minuta con las observaciones o sugerencias que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue.
- Validar los registros relativos a los ingresos depositados a la Secretaría de Finanzas y Planeación, producto de los distintos procesos efectuados por el plantel y que hayan sido realizados por el Director Escolar, verificando la coincidencia estricta entre el servicio prestado y los depósitos efectuados.

## **FUNCIONES**

- Verificar que se realice la conformación y se actualicen permanentemente los Organismos de Apoyo Escolar conforme al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como visar que su funcionamiento esté de acuerdo a las finalidades establecidas por la educación media superior.
- Comprobar la existencia de los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela.
- Vigilar que no se altere el orden disciplinario, informando al Director de las faltas en que incurran los alumnos y el personal, para la aplicación de las sanciones que de acuerdo con el Reglamento procedan.
- Asistir a las sesiones de la Junta Académica y levantar las actas respectivas.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Institución.
- Verificar la elaboración y entrega oportuna de las boletas a los alumnos.
- Elaborar junto con el Director del plantel los horarios de clases.
- Velar por la seguridad y conservación del edificio y del material que exista en su interior.
- Firmar, por instrucción del Director, la correspondencia con fines administrativos dirigida al personal docente, administrativo, así como a los padres, tutores y alumnos.
- Intervenir en problemas administrativos de orden interno y tomar las medidas provisionales necesarias, para su posterior confirmación por el Director.
- Desempeñar correctamente las comisiones oficiales que le confieran.
- Las demás que le otorgue el Reglamento y las disposiciones relativas.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante

**Jefe inmediato:** Director del Plantel

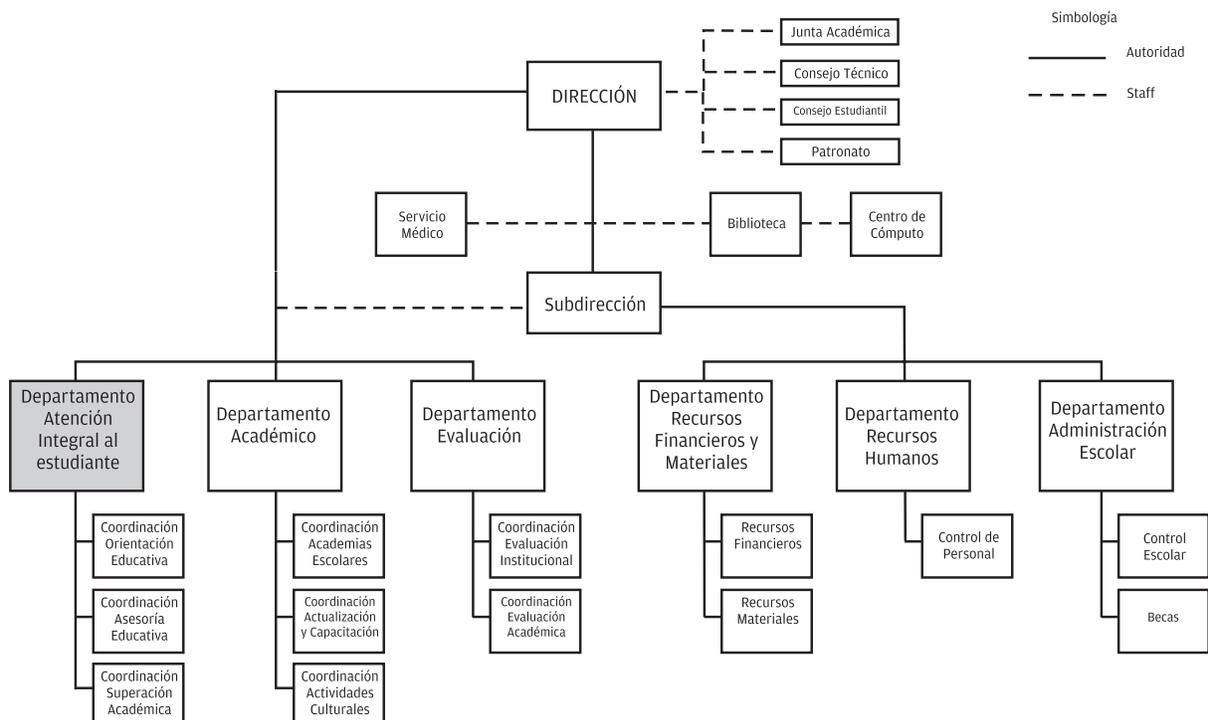
**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 20

## OBJETIVOS

- Brindar una atención integral al estudiante en relación con su desarrollo personal, académico, físico y social mediante estrategias de intervención oportuna de las diferentes coordinaciones que integran este departamento.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a los programas de atención a los alumnos en los rubros: académico, social, de salud y necesidades especiales, llevados a cabo por las diferentes coordinaciones integrantes.
- Optimizar espacios y tiempos para efectuar las actividades correspondientes a los programas institucionales que desarrollen las coordinaciones a su cargo.
- Establecer y mantener comunicación con los coordinadores y jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Solicitar los reportes correspondientes a las diversas coordinaciones que integran el departamento, con el propósito de procesar e interpretar la información, y así detectar deficiencias y establecer las acciones pertinentes.

### **RESPONSABILIDADES**

- Conocer las necesidades e intereses de los alumnos.
- A partir del conocimiento de los programas del Prol relacionados con la atención integral al estudiante, elaborar el plan de trabajo con los coordinadores a su cargo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato (DGB), en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo de las metas propuestas en el Prol de la DGB.
- Agendar con los encargados de las coordinaciones a su cargo, un mínimo de tres sesiones de trabajo –al inicio, a mitad y a fin de semestre– con el propósito de realizar los ajustes necesarios y evaluar el trabajo desarrollado.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Orientación Educativa

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante

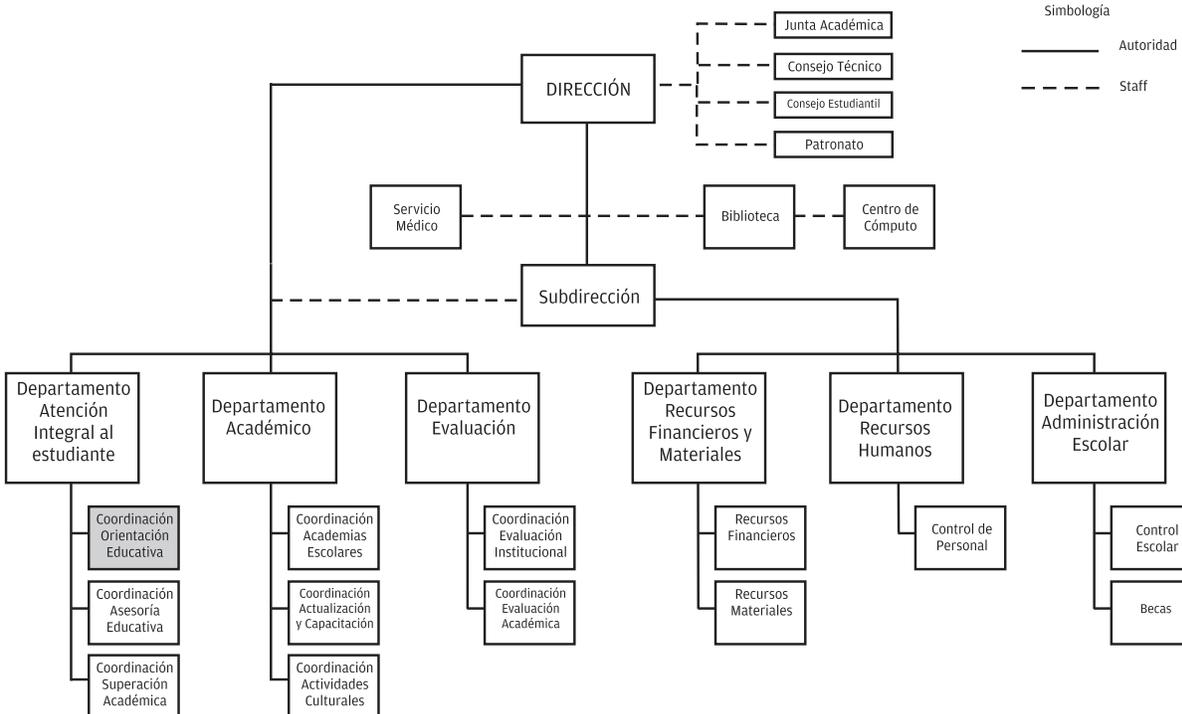
**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 20

## OBJETIVOS

- Coordinar junto con la paraescolar correspondiente, el servicio de orientación: institucional, escolar, vocacional y psicosocial que pudieran requerir los alumnos.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

### **Orientación Institucional:**

- Fomentar en los alumnos el sentido de pertenencia a la Institución, proporcionándoles la información que posibilite el logro de los objetivos institucionales.

En correspondencia con el programa **6.1 Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso (PIANI)**

- Con el apoyo de la Dirección del Plantel, organizar el proceso de inducción durante la primera semana de cada ciclo escolar.
- Diseñar estrategias de integración grupal acordes con: las características de los alumnos de nuevo ingreso, el contexto y las peculiaridades de cada plantel.
- Difundir junto con la coordinación de asesoría, la normatividad de la DGB que atañe directamente a los alumnos, para que conozcan desde el ingreso sus derechos y obligaciones.

### **Orientación Escolar:**

- Proporcionar a los alumnos estrategias orientadas a fortalecer hábitos y técnicas de estudio, que contribuyan al desarrollo de la capacidad cognitiva y las habilidades de pensamiento.

### **Orientación Vocacional:**

- Brindar a los alumnos información suficiente y oportuna sobre los aspectos que definen los distintos campos de conocimiento ofrecidos por las diferentes instituciones educativas, asimismo proporcionar información sobre los requerimientos del mercado laboral.
- Promover la reflexión de intereses, valores y aptitudes personales en los alumnos con el fin de elegir entre las distintas opciones educativas y laborales, la que más satisfaga sus aspiraciones y se adapte a sus circunstancias. De igual manera, apoyar al educando en la construcción de su proyecto de vida.

### **Orientación Psicosocial:**

- Propiciar en los alumnos el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades que coadyuven a su autodeterminación y cuidado de sí, favorezcan su expresión y comunicación, además de su participación responsable y propositiva en la sociedad.

## **RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Departamento de Atención Integral al Estudiante el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Asesoría Educativa

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante

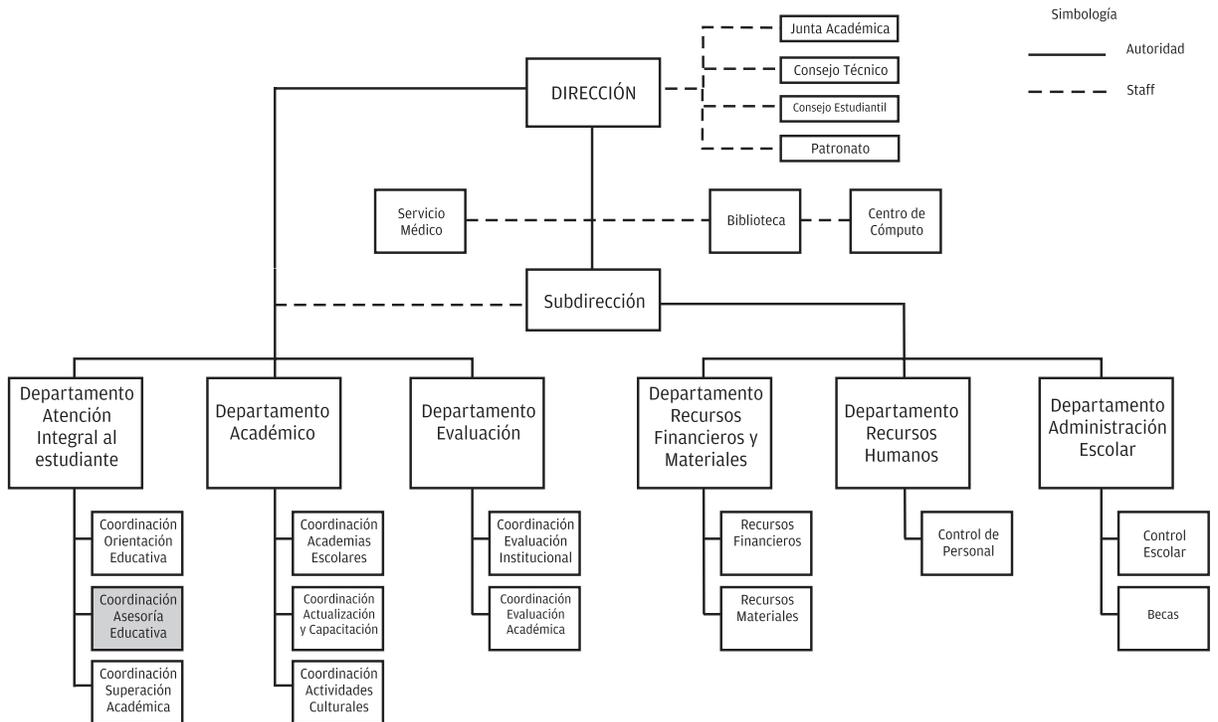
**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 20

## OBJETIVOS

- Proporcionar asesoría académica y personal a los alumnos y ser un puente de comunicación entre éstos y todas las coordinaciones involucradas en su formación.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

En correspondencia con la actividad **Olimpiadas de la Ciencia:**

- Planear oportunamente las actividades que habrá de emprender el plantel para participar en las Olimpiadas, con base en los lineamientos que establezcan las diferentes Academias de la Ciencia, las Sociedades Científicas y el propio subsistema.
- Al inicio del semestre dar difusión oportuna al programa de cada olimpiada.
- Organizar cada uno de los concursos de olimpiadas.
- Brindar el apoyo académico a los alumnos interesados que hayan participado en anteriores competencias en colaboración con los maestros y estudiantes.
- Vigilar que la preparación se realice en tiempo y forma.
- Realizar al interior del plantel las gestiones pertinentes para que la participación de los alumnos en las fases Regional, Estatal y subsiguientes, se lleven a cabo sin contratiempos.
- Realizar el seguimiento de la participación de la escuela en estos eventos:

En correspondencia con el programa **6.7 Cultura para la Prevención de Conductas Antisociales, Delitos, Riesgo a las Adicciones, Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y Embarazos no Deseados** del Prol:

- Realizar un diagnóstico que permita identificar aquellas manifestaciones que pudieran representar un factor de riesgo para la formación integral del estudiante.
- Organizar de manera conjunta con las autoridades competentes —Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Sistema DIF, docentes del plantel, etc.— conferencias o cursos para los alumnos, con el propósito de proveerles la información necesaria para asumir una conducta socialmente responsable.
- Elaborar expedientes de los alumnos con situaciones conflictivas y dar seguimiento a los casos identificados.

En correspondencia con el programa **6.14 Educación ambiental** del Prol:

- Integrar los Comités Escolares de Educación Ambiental.
- Apoyar campañas ambientales programadas por instituciones como la SEMARNAT, Coordinación Estatal del Medio Ambiente, Direcciones de Ecología Municipales, Consejo Estatal del Medio Ambiente y Organizaciones no gubernamentales que trabajen a favor de la conservación del ambiente y recursos naturales.

En correspondencia con el programa **6.6 Educación en Valores** del Prol:

- Organizar cursos, talleres, seminarios y eventos afines que capaciten al personal directivo, docente y alumnos sobre la promoción y práctica de valores.
- Realizar campañas que fomenten la autoestima y el equilibrio personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Impulsar entre los educandos el establecimiento de relaciones que contribuyan a su realización como individuo y miembro de una sociedad equitativa y justa.

### **FUNCIONES**

En correspondencia con el programa **6.15 Vinculación Escuela-Comunidad** del Prol:

- Apoyar las acciones planeadas al interior de la Institución, cuyo objetivo sea realizar un trabajo colaborativo para el bien común.
- Fomentar en los alumnos su participación en la comunidad asumiendo una conciencia cívica y ética.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las acciones que vinculen la escuela con la comunidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Departamento de Atención Integral al Estudiante el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante.
- Asumir la responsabilidad de los grupos a su cargo en la asistencia a eventos académicos, culturales y deportivos.
- Vigilar la debida observancia de los reglamentos de la DGB, así como los internos de la propia Institución.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Superación Académica

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante

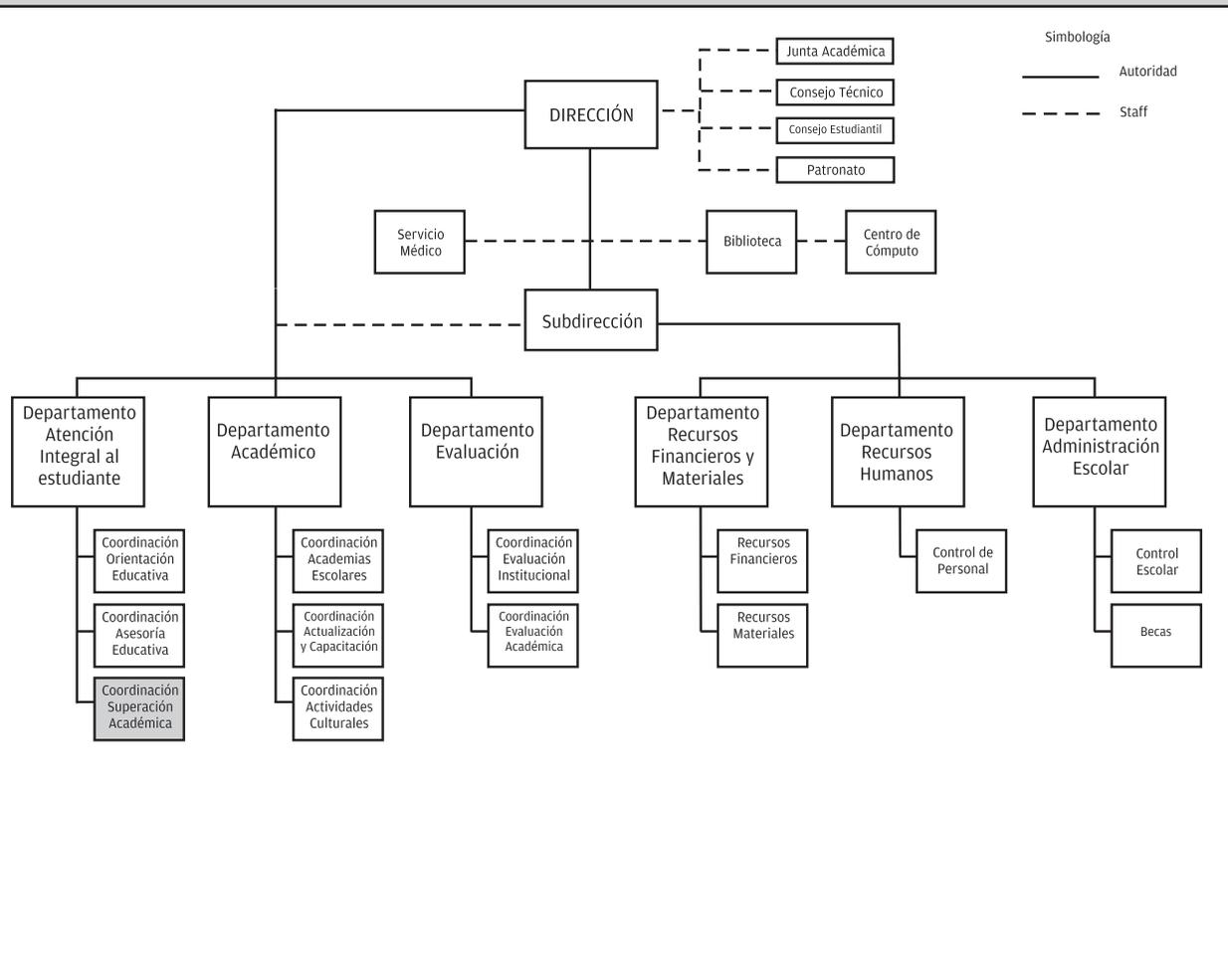
**Requerimientos:** Personal docente

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 10

### OBJETIVOS

- Elevar el rendimiento académico de los alumnos mediante el establecimiento de programas o proyectos educativos para fortalecer cualitativa y cuantitativamente la formación de los estudiantes.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Identificar a los alumnos de alto rendimiento, con el propósito de fomentar su participación y colaboración efectiva en equipos orientados a incrementar el desempeño académico de los alumnos en situación de riesgo.
- Establecer acciones encaminadas a reconocer el mérito académico, así como el trabajo tutorial desarrollado por los alumnos destacados.

En correspondencia con el programa **6.2 Atención a Estudiantes en Riesgo (PAER)** del Prol:

- Sensibilizar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la importancia de generar un apoyo especial para disminuir el riesgo de reprobación y deserción o para ampliar su posibilidad de ingreso a educación superior.
- Elaborar un diagnóstico situacional acerca del desempeño académico de los estudiantes.
- Desarrollar estrategias didácticas acordes con la problemática educativa diagnosticada, optimizando los recursos con los que cuenta el plantel.
- Programar el tipo de apoyo que la escuela pueda proporcionar al alumnado para disminuir los índices de reprobación en exámenes parciales, finales, de regularización y última oportunidad, así como de ingreso a nivel superior.
- Diseñar un proyecto de evaluación y seguimiento que permita conocer los avances del programa.
- Crear formatos de reporte para que los docentes informen sobre los alumnos en situaciones de riesgo.

En correspondencia con el programa **6.4 Recuperación de horas libres** del Prol:

- En colaboración con el director del plantel, organizar e integrar a los maestros que atenderán el programa de Recuperación de Horas Libres.
- Con el apoyo del personal directivo, solicitar con carácter obligatorio a todos los maestros frente a grupo que proporcionen a dicha coordinación el material necesario para realizar las actividades complementarias, las cuales permitirán a sus alumnos afianzar, repasar o autoevaluar conocimientos sobre la(s) materia(s) que imparten, así como información del mundo contemporáneo.
- Vigilar que las horas libres de los alumnos sean aprovechadas para superar rezagos, reafirmar contenidos y desarrollar competencias, mediante la asesoría de los docentes que cuenten con horas de descarga.

## RESPONSABILIDADES

- Al inicio de cada semestre, entregar al Departamento de Atención Integral al Estudiante el plan de trabajo de la coordinación, y en su oportunidad rendir un informe acerca de los ajustes de actividades exigidos por la presencia de riesgos que amenacen la eficiencia terminal de la institución.
- Al finalizar el semestre, proporcionar un reporte evaluativo respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento Académico

**Jefe inmediato:** Director del Plantel

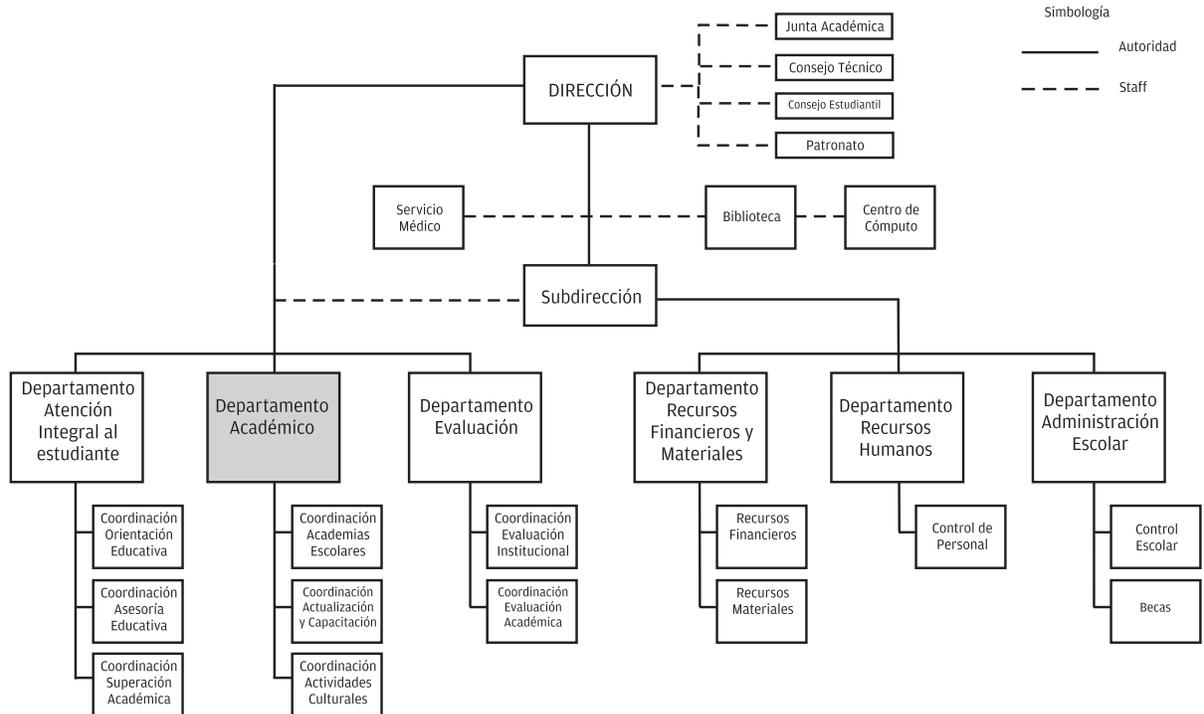
**Requerimientos:** Personal docente con perfil de preferencia en Pedagogía

**Horas de descarga:** Preferentemente un mínimo de 20

### OBJETIVOS

- Articular e integrar las coordinaciones a su cargo para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de la formación de competencias docentes.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Supervisar la correcta ejecución del plan y programas de estudio, de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos por la DGB.
- Proponer a la dirección de la escuela programas y proyectos para mejorar la organización y el funcionamiento académico.
- Apoyar las iniciativas de formación docente, con el objetivo de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Optimizar espacios y tiempos para efectuar las actividades correspondientes a los programas institucionales que desarrollan las coordinaciones a su cargo.
- Establecer y mantener comunicación con los coordinadores y jefes de departamento, con el propósito de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Solicitar los reportes correspondientes a las diversas coordinaciones que integran el departamento, con la finalidad de procesar e interpretar la información, y de esta manera detectar deficiencias y establecer las acciones pertinentes.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con las actividades académicas, elaborar el plan de trabajo con los coordinadores a su cargo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela, al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el ProI.
- Agendar con los encargados de las coordinaciones a su cargo, un mínimo de tres sesiones de trabajo –al inicio, a mitad y a fin de semestre– con la finalidad de organizar las actividades del ciclo, realizar los ajustes necesarios y evaluar el trabajo desarrollado.
- Remitir el banco de reactivos al Coordinador de Evaluación Académica.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador General de Academias Escolares

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento Académico

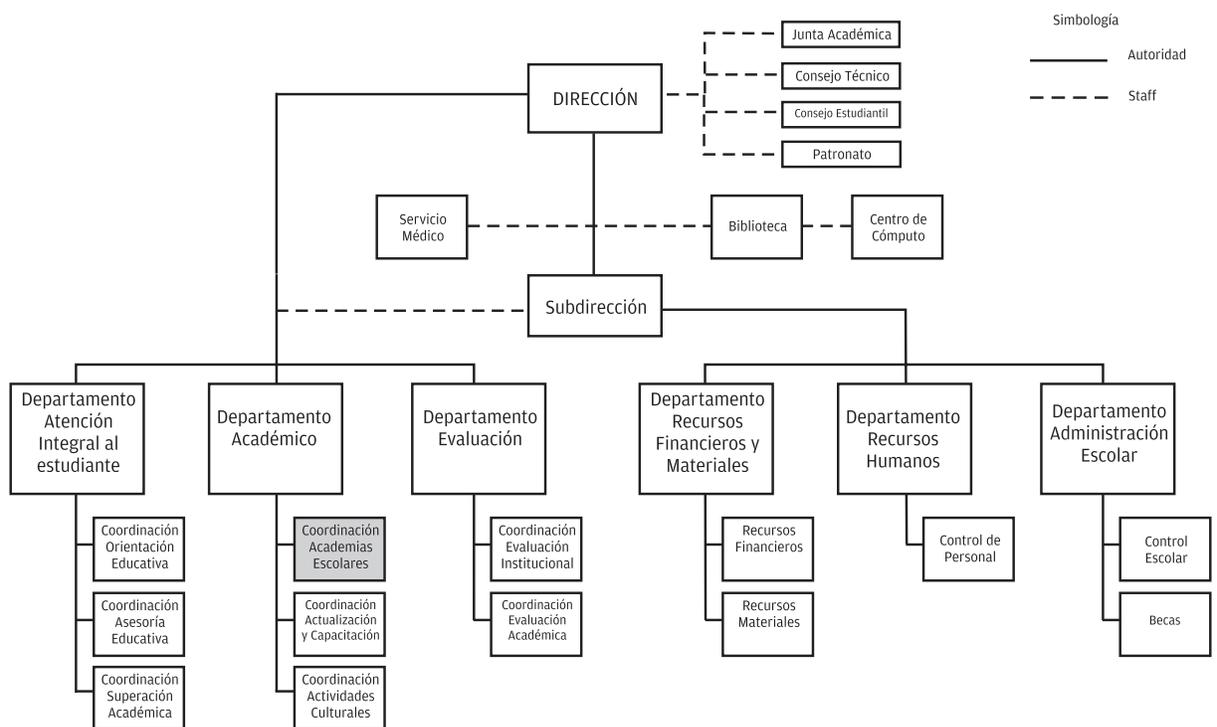
**Requerimientos:** Personal docente con perfil de preferencia en Pedagogía

**Horas de descarga:** Mínimo 5

### OBJETIVOS

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las academias del plantel, así como ser el vínculo con las coordinaciones regional y estatal de academias.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Al iniciar el calendario escolar, convocar y llevar a cabo las sesiones pertinentes para renovar o ratificar a los representantes de cada academia escolar –presidente, secretario y suplentes–.
- Disponer de la normatividad correspondiente a la estructura y funcionamiento de las academias escolares para su oportuna difusión.
- Al inicio de cada semestre, agendar las sesiones ordinarias para cada una de las academias, evitando la interrupción de clases y en un horario que facilite la asistencia de todos los integrantes.
- Al inicio de semestre, solicitar a los representantes de todas las Academias el reporte sobre la oportuna difusión del plan de trabajo por asignatura.
- Apoyar a los representantes de Academia en la construcción y actualización semestral de un banco de reactivos, que propicie la aplicación de exámenes departamentales.
- Convocar reuniones extraordinarias –con la anuencia del Jefe de Departamento y Director– cuando se presente un asunto que lo amerite, citando únicamente a los docentes cuya presencia sea indispensable.
- Estar en contacto con la Coordinación Regional y Estatal de Academias para difundir en su escuela los acuerdos o disposiciones que emanen de la Dirección General.
- Presentar a los órganos mencionados las propuestas surgidas en las academias que coordina.

### **RESPONSABILIDADES**

- Propiciar el buen funcionamiento de las academias escolares.
- Dar seguimiento a los trabajos que realice cada una de las academias.
- Entregar al Departamento Académico el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el Jefe del Departamento Académico.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Actualización y Capacitación

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento Académico

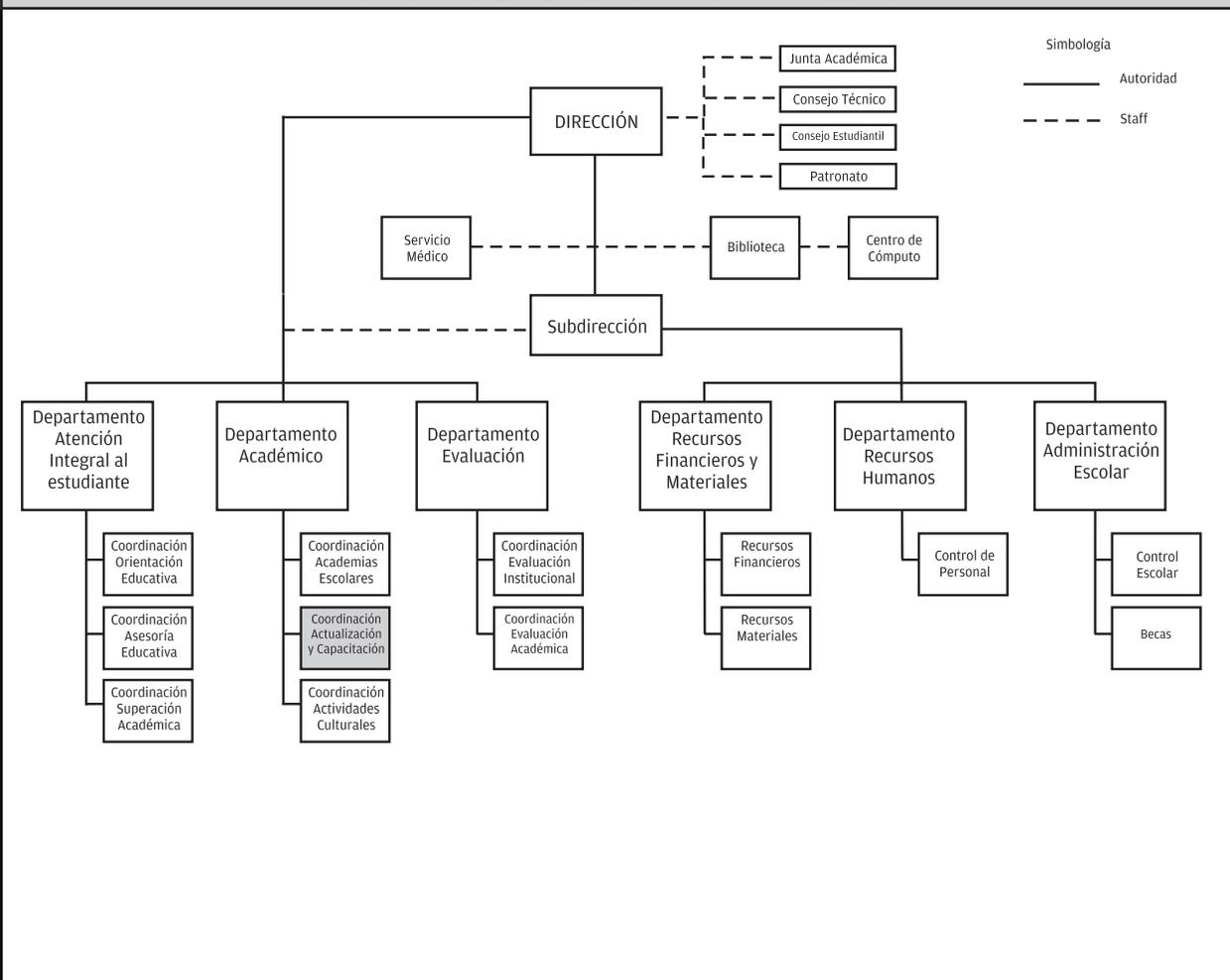
**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Pedagogía.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 5

## OBJETIVOS

- Informar y difundir entre el personal del plantel los diversos cursos y/o talleres de capacitación o actualización basados en competencias, que oferte la Coordinación de Formación y Actualización de la DGB.
- Promover internamente la realización de aquellos cursos que satisfagan las necesidades de la institución.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Elaborar un diagnóstico situacional de las necesidades de actualización y profesionalización del personal que labora en la Institución.
- Solicitar información oportuna sobre los distintos programas y/o cursos que ofrece la DGB y difundirlos entre el personal, enfatizando la necesidad de adquirir las competencias genéricas y disciplinares correspondientes a su área de desempeño.
- Enviar el reporte de requerimientos en tiempo y forma a la Coordinación de Formación y Actualización de la DGB y proponer los cursos, talleres, seminarios y eventos afines a las necesidades de capacitación del personal.
- Remitir a la Coordinación de Formación y Actualización de la DGB los currículos de los facilitadores, así como los contenidos del curso a ser ofrecido, para su debida autorización.
- Dar seguimiento y control a los programas formativos cursados por el personal.
- Hacer llegar los reconocimientos y constancias de participación en cada curso.

### **RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Departamento Académico el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el jefe del Departamento Académico.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Actividades Culturales

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento Académico

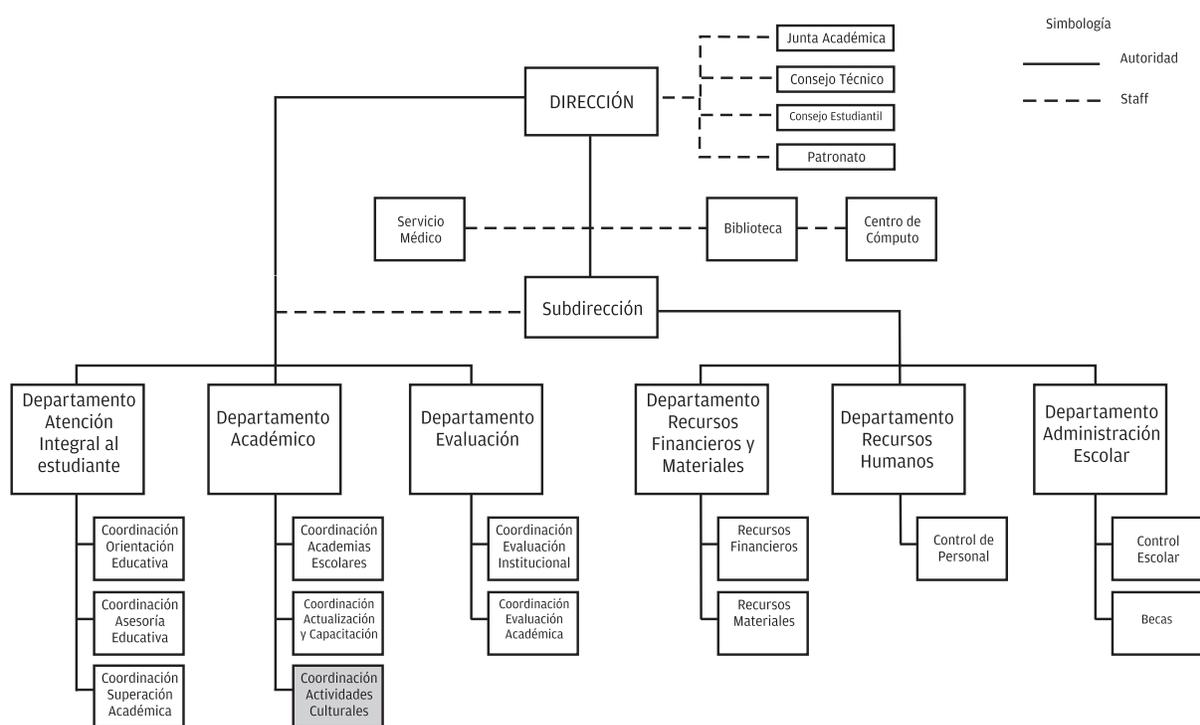
**Requerimientos:** Personal docente

**Horas de descarga:** Mínimo 10

### OBJETIVOS

- Estimular en los alumnos la apreciación del arte en sus distintos géneros.
- Promover la práctica de estilos de vida saludables en los jóvenes.
- Vincular las actividades del plantel con el Programa de Difusión y Extensión Cultural de la DGB, con la finalidad de promover la participación de los alumnos en los eventos que se organizan.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

- Programar las actividades culturales y deportivas que han de realizarse en el ciclo escolar.
- Desarrollar acciones de promoción, protección y preservación de la cultura del estado de Veracruz, al interior del plantel, así como en su zona de influencia.
- Difundir las costumbres y valores culturales de cada región con la finalidad de recuperarlos, favoreciendo el respeto a la interculturalidad.
- Divulgar, al interior del plantel, los eventos académicos, cívicos, artísticos, conmemorativos, etc., más significativos.
- Brindar al público en general la oportunidad de disfrutar las manifestaciones artísticas promovidas por el plantel.
- Empezar acciones de promoción al deporte, que fomenten el trabajo colaborativo y favorezcan el desarrollo físico y mental del educando.
- Realizar los trámites necesarios para abastecer de uniformes e implementos apropiados a los equipos deportivos que compitan por la institución.
- Coordinar los encuentros deportivos organizados por la escuela o, en su defecto, organizar la participación en los eventos promovidos por el subsistema u otras dependencias.
- Divulgar, al interior del plantel, el programa de actividades deportivas en que participa la escuela, con el propósito de lograr la participación y el apoyo del alumnado en los eventos.
- Supervisar las actividades deportivas realizadas dentro y fuera del plantel.
- Gestionar los trámites referentes a los desplazamientos de equipos deportivos para su participación en torneos o campeonatos regionales, estatales y nacionales, si fuera el caso.

## **RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Departamento Académico el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el jefe del Departamento Académico.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Evaluación

**Jefe inmediato:** Director del plantel

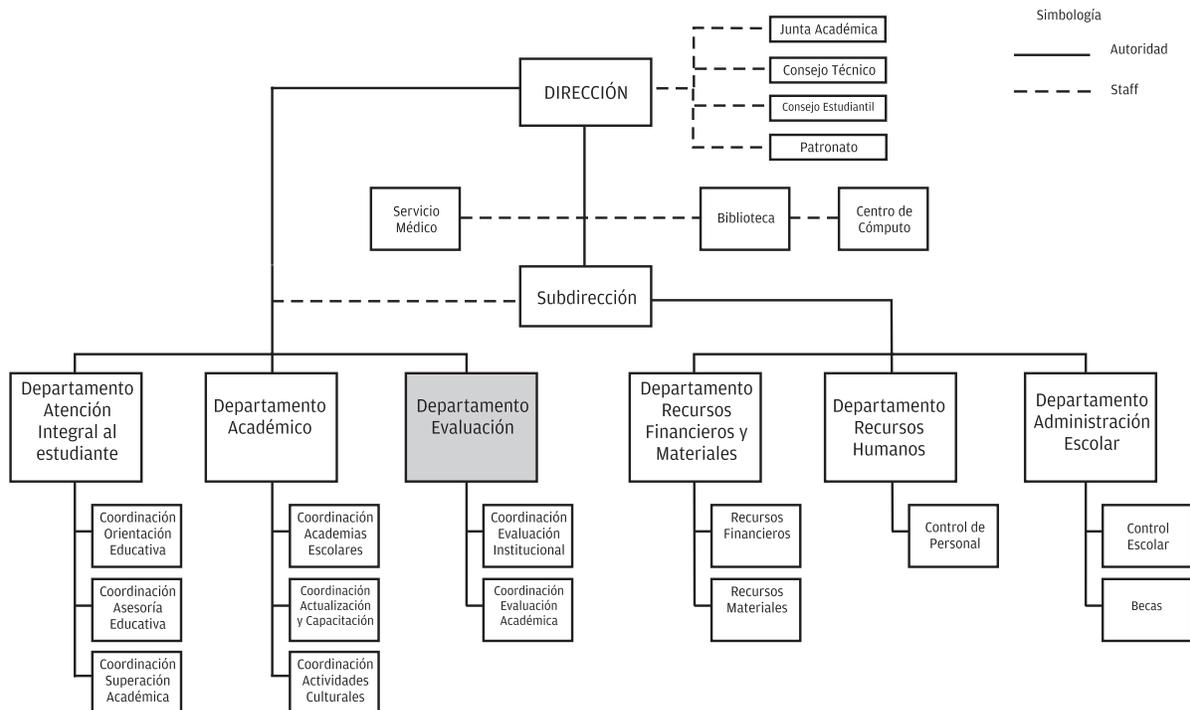
**Requerimientos:** Personal docente con experiencia, preferentemente con perfil en Pedagogía.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 20.

### OBJETIVOS

- Contar con un diagnóstico confiable, oportuno y válido acerca del desempeño institucional para la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio educativo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Generar la cultura de la evaluación como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento con el apoyo de la DGB, la Dirección del plantel y con la participación de todos los agentes educativos
- Establecer políticas y lineamientos generales de evaluación institucional y académica junto con el personal directivo.
- Diseñar un sistema de evaluación institucional que permita identificar las fortalezas y debilidades, para establecer las acciones encaminadas a subsanar las deficiencias y elevar el desempeño docente.
- Procesar la información proporcionada por la DGB sobre los resultados del examen de ingreso en forma conjunta con la Coordinación de Superación Académica.
- Fomentar la cultura de la autoevaluación en el personal a fin de mejorar sus prácticas laborales.
- Supervisar el diseño, selección y aplicación de métodos evaluativos del desempeño institucional.
- Realizar en coordinación con el Subdirector, el Jefe del Departamento Académico y con los jefes de grupo, la calendarización de las evaluaciones en los periodos establecidos por la DGB.
- Determinar mecanismos de difusión para dar a conocer los resultados de ingreso a instituciones de nivel superior o técnico.
- Diseñar y actualizar un programa de trayectorias escolares.
- Establecer y mantener comunicación con otros departamentos, con la finalidad de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

## RESPONSABILIDADES

- A partir del conocimiento de los programas del Prol relacionados con los procesos evaluativos, elaborar el plan de trabajo con los coordinadores a su cargo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela, al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo de las metas propuestas en el Prol de la DGB.
- Agendar con los coordinadores a su cargo, un mínimo de tres sesiones de trabajo –al inicio, a mitad y al concluir el semestre– con la finalidad de organizar, realizar los ajustes necesarios y evaluar el trabajo desarrollado.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Evaluación Institucional

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Evaluación

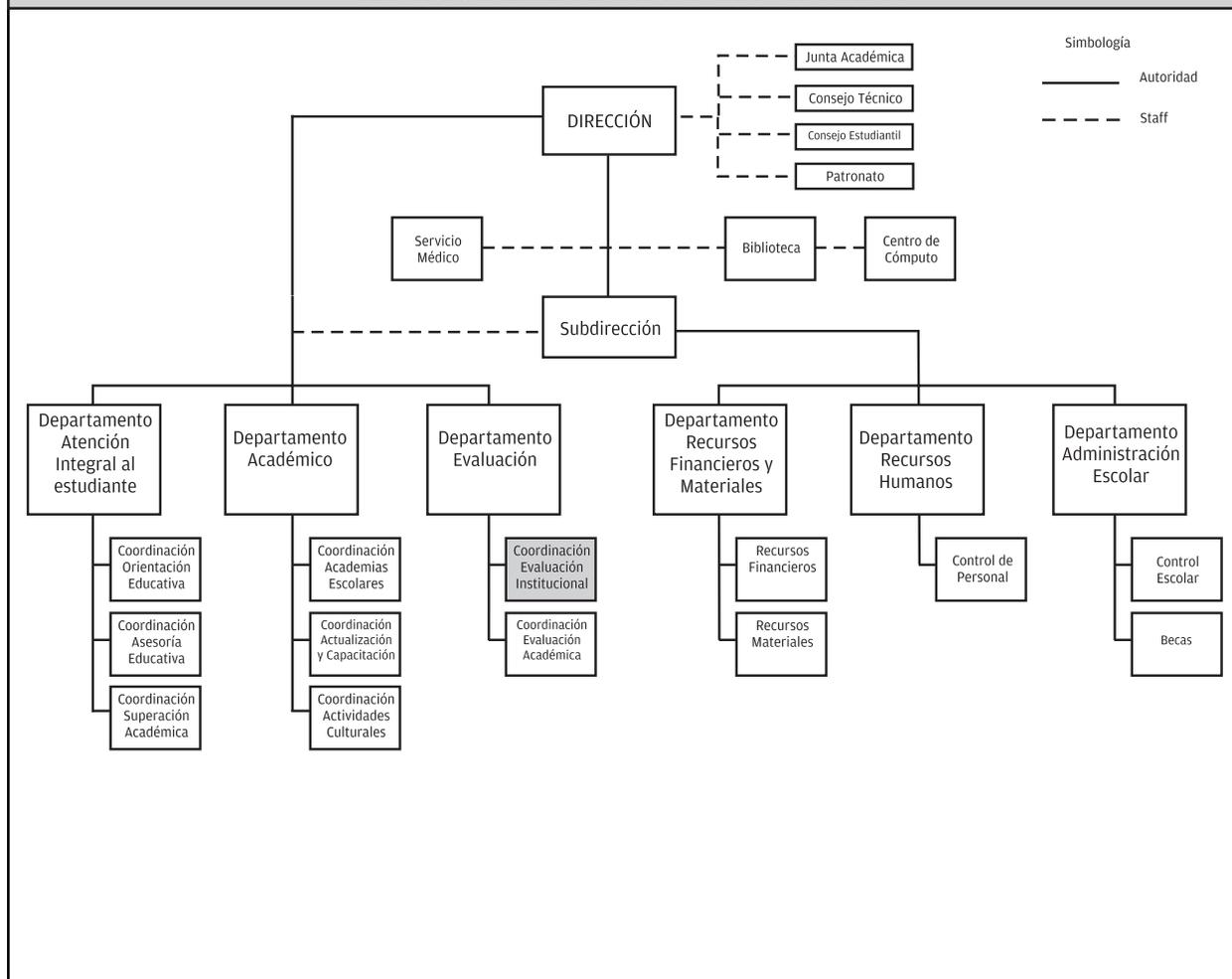
**Requerimientos:** Personal docente preferentemente en Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación o con estudios de posgrado relacionados con temas evaluativos, además de poseer experiencia y conocimiento del funcionamiento del plantel.

**Horas de descarga:** Mínimo 10

### OBJETIVOS

- Implementar procesos evaluativos para valorar la situación en que opera el plantel, mediante el análisis de la información proporcionada por los diferentes departamentos y coordinaciones, con el fin de optimizar el servicio educativo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Colaborar en el diseño o selección de métodos de evaluación institucional.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos evaluativos correspondientes al desempeño institucional.

### **RESPONSABILIDADES**

- Entregar al Departamento de Evaluación el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Presentar al Jefe del Departamento de Evaluación el plan de mejora del desempeño institucional.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el jefe del Departamento de Evaluación.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Coordinador de Evaluación Académica

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Evaluación

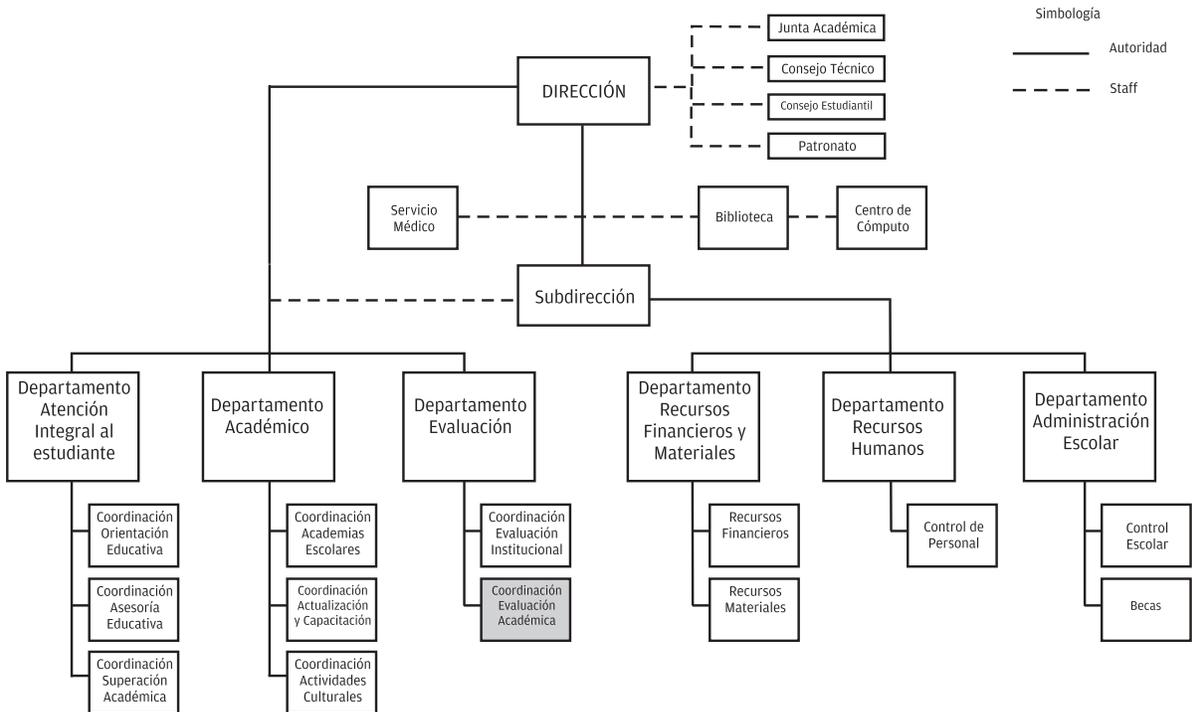
**Requerimientos:** Personal docente

**Horas de descarga:** Mínimo 10

### OBJETIVOS

- Establecer los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan determinar el nivel de desempeño de los estudiantes y del personal docente, a fin de implementar programas de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### Evaluación a estudiantes:

- Orientar al personal docente sobre métodos, técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- Apoyar al Departamento de Evaluación en la organización y la aplicación del examen de admisión.
- Procesar la información correspondiente al examen de selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Dar a conocer al Jefe del Departamento los resultados de la evaluación externa (EXANI I) y propiciar su análisis, con la finalidad de que estos datos sean utilizados para favorecer el rendimiento académico de los alumnos.
- Supervisar la correspondencia entre los criterios de evaluación aplicados por los docentes y los establecidos en las academias.
- Requerir a las academias la entrega puntual de los exámenes departamentales para su revisión, corrección y oportuna reproducción.
- Coordinar y orientar la aplicación adecuada de los exámenes escritos que corresponden a las evaluaciones parciales, finales, de regularización y de última oportunidad.
- Constatar que se cumplan los criterios de evaluación planteados por las academias; asimismo, observar que se integren adecuadamente las calificaciones, que habrán de reportarse a la instancia correspondiente.
- Solicitar a los docentes los exámenes aplicados y la clave respectiva para que sean archivados de acuerdo con la normatividad vigente de la DGB.
- Procesar los resultados de las evaluaciones parciales, finales y de regularización; asimismo, darlos a conocer al alumnado y a las academias para establecer las acciones conducentes.
- Ser la instancia que realice la revisión de examen solicitada por el alumno junto con el titular de la asignatura, los miembros de la academia y los directivos.
- Proporcionar al Jefe del Departamento de Evaluación, información oportuna y precisa sobre la aplicación de las evaluaciones y los resultados correspondientes.
- Establecer un sistema operativo eficiente y eficaz que contribuya a la transparencia del proceso de evaluación.

### Evaluación a docentes:

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente.
- Procesar los resultados de la evaluación del desempeño docente junto con el personal directivo y el Jefe del Departamento de Evaluación.
- Ofrecer información oportuna y eficiente sobre los resultados de las evaluaciones aplicadas con la confidencialidad debida.
- Colaborar en el registro y seguimiento de la superación docente: actualización, profesionalización y productividad.

## RESPONSABILIDADES

- Entregar al Departamento de Evaluación el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Asistir a las sesiones de trabajo programadas por el Jefe del Departamento de Evaluación.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

**Jefe inmediato:** Subdirector del Plantel

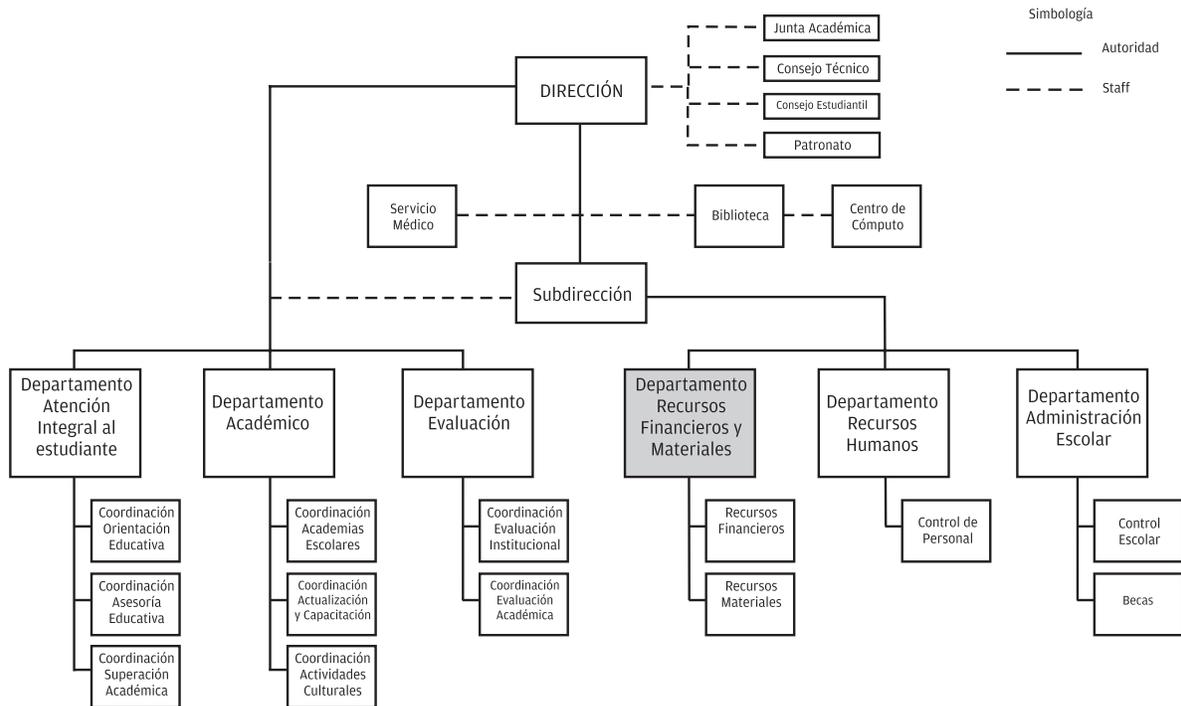
**Requerimientos:** Personal docente o administrativo con perfil en el área económico-administrativa, que tenga conocimientos de servicios generales.

**Horas de descarga:** Preferentemente de 30 en adelante o trabajador de jornada

### OBJETIVOS

- Administrar los recursos financieros del plantel para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Gestionar y procurar que el plantel cuente con los recursos financieros y materiales, y los servicios requeridos para su operatividad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### En el Área Financiera:

- Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de los recursos financieros.
- Establecer y llevar los registros de las cuotas escolares, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados al plantel.
- Ofrecer a la Subdirección del plantel la información sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente las funciones de los departamentos integrantes, de acuerdo con los recursos autorizados y las normas establecidas.
- Diseñar diversas actividades que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con las disposiciones vigentes y los programas autorizados.
- Ejercer de manera racional los recursos obtenidos por cuotas escolares y los ingresos extraordinarios del plantel.
- Llevar un estricto control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio de las cuotas escolares.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

### En el Área de Recursos Materiales, se ocupará principalmente de coordinar tres aspectos:

#### Mantenimiento:

- Vigilar que se mantenga actualizado el diagnóstico de las condiciones y necesidades de la infraestructura física y equipamiento.
- Diseñar e implementar un programa de procuración de fondos extraordinarios para satisfacer las necesidades físicas del plantel.
- Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario escolar, a través del Sistema Para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP).

#### Servicios Generales:

- Verificar que el responsable del área formule adecuadamente el diagnóstico de necesidades de bienes y suministros del plantel, con base en las solicitudes de materiales presentadas por los diversos departamentos del plantel.
- Autorizar la adquisición y suministro adecuados de la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo.
- Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios básicos del plantel (intendencia, vigilancia, etc.).
- Vigilar que el responsable del área de recursos materiales registre todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el plantel.

### **FUNCIONES**

- Establecer, en coordinación con el Subdirector del plantel, políticas internas de almacenaje y uso de bienes; así como de control de inventarios a través del SiCoBiP, apegándose a la normatividad vigente de la SEV.

#### **Archivo General:**

- Verificar que el responsable del área de recursos materiales realice correctamente la recepción y concentrado de los expedientes y documentos administrativos.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la SEV y de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo con los coordinadores a su cargo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Subdirección de la escuela al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Recursos Financieros

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

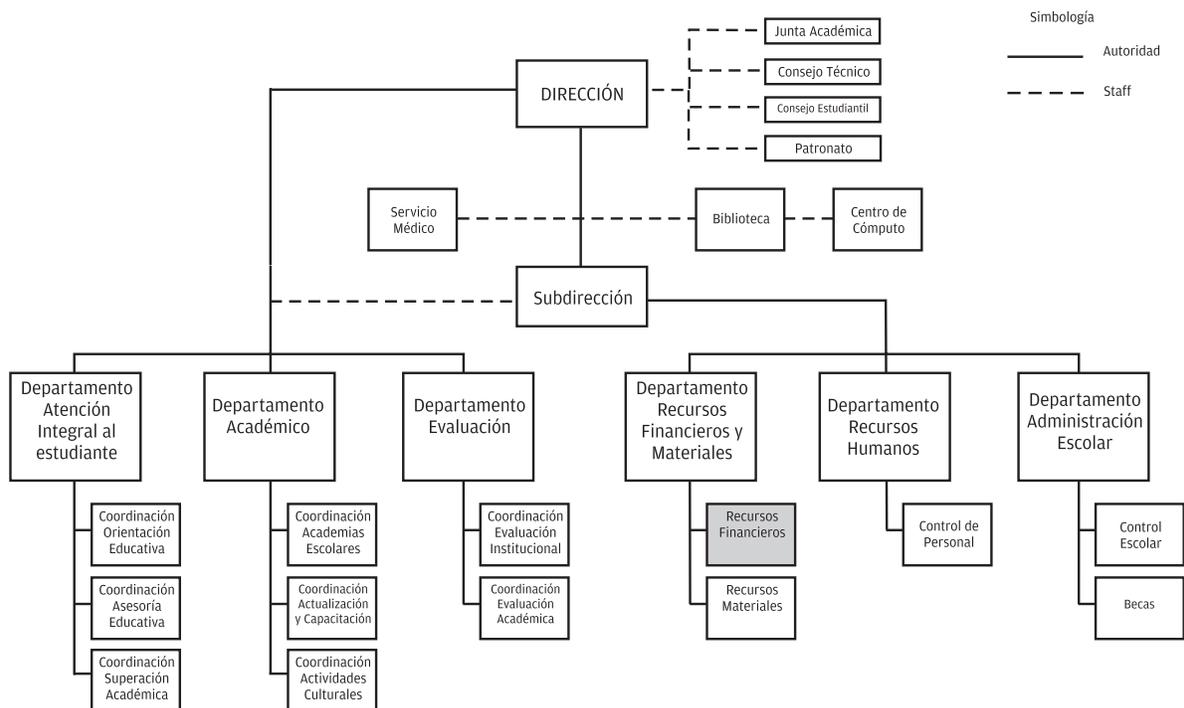
**Requerimientos:** Personal docente o administrativo con perfil en el área económico-administrativa

**Horas de descarga:** Preferentemente un mínimo de 20, o en su defecto empleado de jornada.

## OBJETIVOS

- Llevar el control de los recursos financieros del plantel para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de los recursos financieros.
- Establecer y llevar los registros de cuotas escolares, con el fin de ejercer correctamente los recursos del plantel.
- Ofrecer la información al Jefe de Recursos Financieros y Materiales o a la Subdirección del plantel sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente las funciones de los departamentos integrantes, de acuerdo con los recursos con que cuenta el plantel y las normas establecidas.
- Ejecutar actividades que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con las disposiciones vigentes y los programas autorizados, siempre que cuenten con el aval de la DGB.
- Ejercer de manera racional los recursos económicos y los ingresos extraordinarios del plantel.
- Llevar un estricto control de la documentación comprobatoria de los recursos financieros.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo con su Jefe Inmediato, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- Informar al personal directivo sobre el ejercicio de los recursos financieros, señalando la posibilidad de necesidades emergentes que deben preverse a fin de evitar problemas financieros.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Recursos Materiales

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

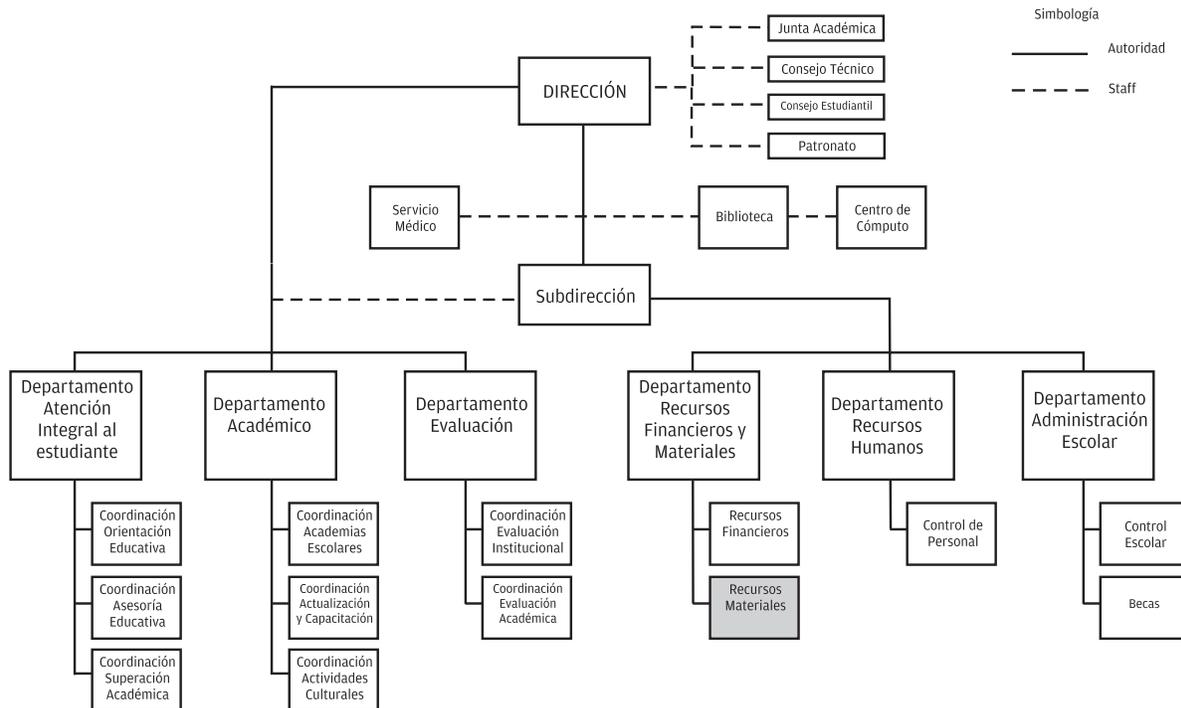
**Requerimientos:** Cualquier perfil profesional, siempre que tenga conocimientos de servicios generales, o personal administrativo y de mantenimiento.

**Horas de descarga:** Preferentemente de 30 en adelante o trabajador de jornada

## OBJETIVOS

- Garantizar que el plantel cuente con los recursos materiales y servicios requeridos para su adecuada operatividad.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### Mantenimiento:

- Elaborar un diagnóstico de las condiciones y necesidades de la infraestructura física y equipamiento.
- Trabajar de forma conjunta con el Responsable de Recursos Financieros en el diseño e implementación de un programa de procuración de fondos extraordinarios para satisfacer las necesidades físicas del plantel.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Realizar y mantener actualizado el inventario escolar, a través del Sistema Para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP).

### Servicios Generales:

- Formular el diagnóstico de necesidades de bienes y suministros del plantel con base en las solicitudes de materiales que envían los diversos departamentos del plantel.
- Adquirir y suministrar adecuadamente la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo, previa autorización del Jefe de Recursos Financieros y Materiales.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos del plantel (intendencia, vigilancia, etc.).
- Registrar todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el plantel.
- Establecer, en coordinación con el Jefe de Recursos Financieros y Materiales y el Subdirector del plantel, políticas internas de almacenaje y uso de bienes, así como de control de inventarios a través del SiCoBiP, apegándose a la normatividad vigente de la SEV.

### Archivo General:

- Recibir y concentrar los expedientes y documentos administrativos.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la SEV y de la DGB.

## RESPONSABILIDADES

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo con su jefe inmediato, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas al finalizar cada semestre.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Jefe inmediato:** Subdirector del plantel

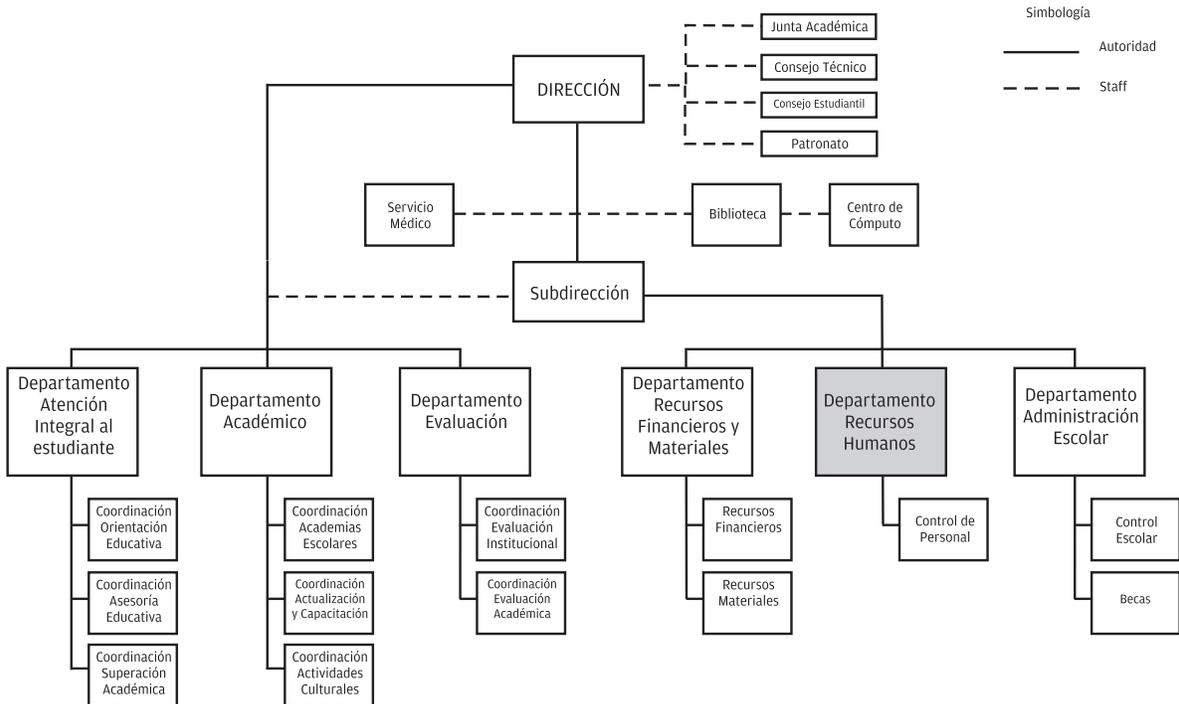
**Requerimientos:** Personal docente con perfil en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o áreas afines.

**Horas de descarga:** Preferentemente un mínimo de 20

## OBJETIVOS

- Atender las políticas y lineamientos normativos emanados de la DGB que permitan la adecuada administración de los recursos humanos del plantel, a fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de personal.
- Verificar que los expedientes del personal docente y administrativo del plantel se encuentren integrados y actualizados, para un control adecuado de los mismos.
- Auxiliar a los directivos en la organización de la carga del personal docente y administrativo adscrito al plantel, para que realice funciones acordes con su perfil, así como en la elaboración de sus horarios.
- Verificar el correcto control de asistencia del personal adscrito al plantel.
- Concentrar la información referente a incidencias del personal y remitirlo a los directivos para la toma de decisiones pertinentes.
- De manera conjunta con el Coordinador de Actualización y Capacitación, reiterar al personal la conveniencia de enriquecer su currículum.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Actualización y Capacitación en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos afines a las necesidades de capacitación del personal directivo, administrativo y de servicio.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo con el Responsable de Control de Personal, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Subdirección de la escuela, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas al finalizar cada semestre.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la DGB a través de los formatos REINCO de asistencia de personal, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.
- Proveer a la Dirección del Plantel la información necesaria sobre la Plantilla del personal que labora en la Institución, a fin de rendir los informes del SIPSEV a la SEV.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Control de Personal

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

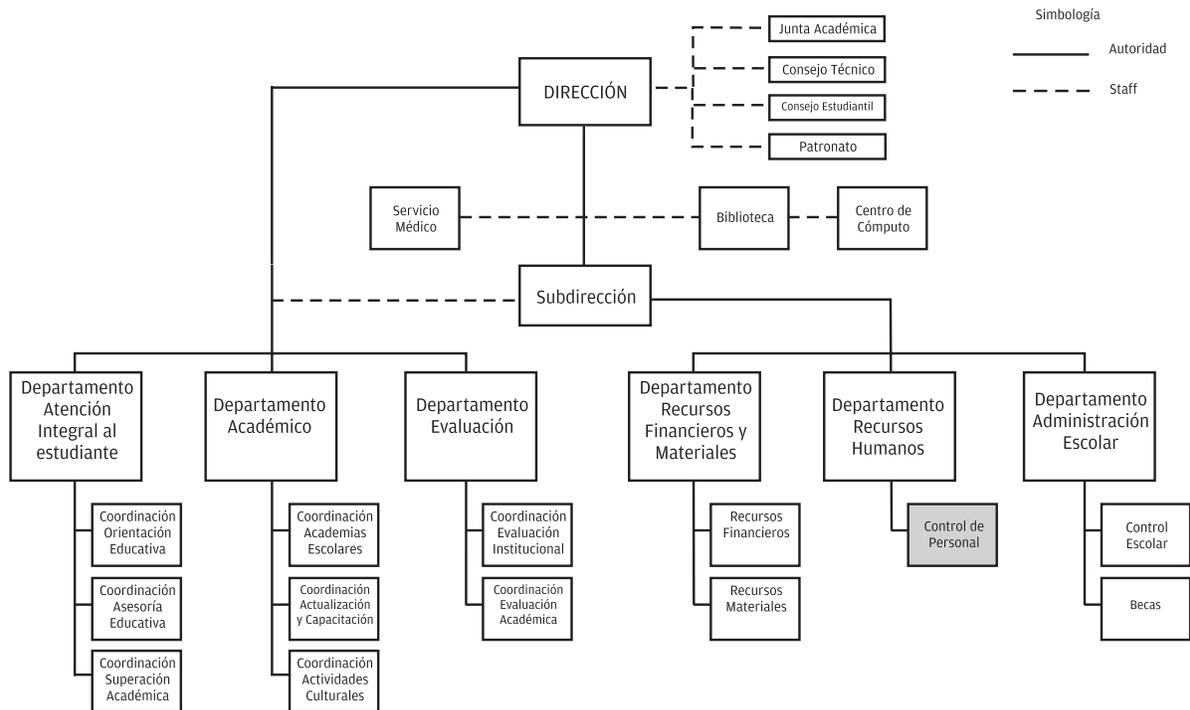
**Requerimientos:** Personal docente con perfil en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o áreas afines.

**Horas de descarga:** Preferentemente un mínimo de 30 o trabajador de jornada

## OBJETIVOS

- Vigilar la adecuada aplicación de las normas de control escolar, a fin de que se cumplan los procesos educativos en la institución.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos al control de asistencia del personal.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito al plantel.
- Verificar que el registro de asistencias se realice conforme a la normatividad establecida.
- Concentrar la información referente a permisos, retardos e inasistencias del personal y remitirlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del plantel.
- Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal.
- Informar al personal, previo a la aplicación del descuento, de sus incidencias en la asistencia, a fin de garantizar la transparencia en el cumplimiento de la norma.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, colaborar con el Jefe del Departamento en la elaboración del plan de trabajo.
- Elaborar mensualmente el formato REINCO de asistencia del personal, que deberá entregar al Subdirector del plantel para su revisión y entrega a la DGB.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Administración Escolar

**Jefe inmediato:** Subdirector del Plantel

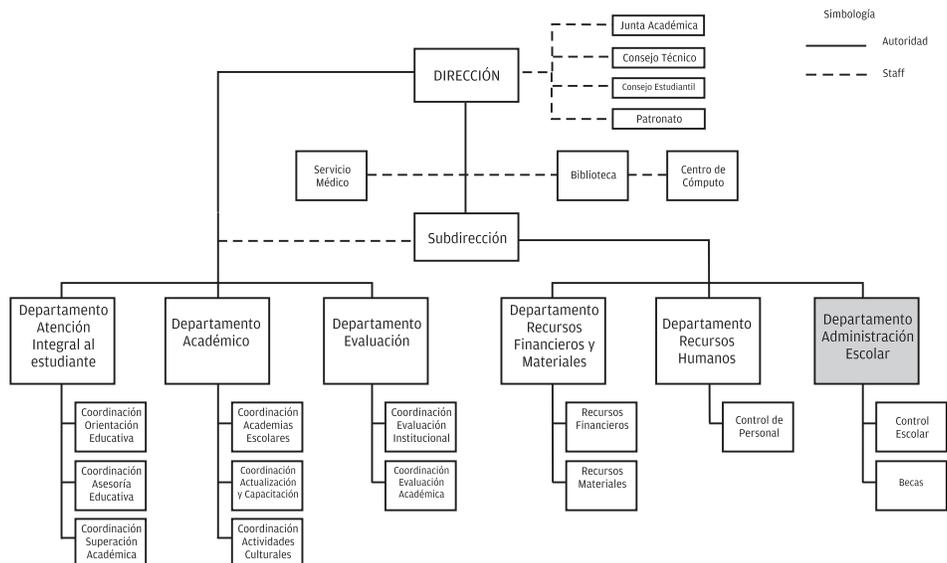
**Requerimientos:** Personal docente con perfil en Administración de Empresas o Derecho; personal administrativo.

**Jornada laboral:** Preferentemente un mínimo de 30 o trabajador de jornada

## OBJETIVOS

- Proporcionar la atención adecuada a los estudiantes, relacionada con su situación escolar.
- Buscar la simplificación de los trámites escolares para ofrecer servicios de calidad a la comunidad estudiantil y, a su vez, optimizar los recursos materiales y humanos en beneficio del plantel.
- Realizar la promoción de las becas que ofrezcan las autoridades federales o locales, instituciones públicas y privadas en beneficio de los alumnos, así como cumplir con los requisitos y procedimientos para beneficiar al mayor número de alumnos del plantel.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Supervisar la difusión oportuna entre la población estudiantil y docente de los procesos de admisión e inscripción, así como todos los exámenes que se apliquen a los alumnos, con base en el Calendario Escolar de la DGB, y verificar que se cumplan adecuadamente.
- Desarrollar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y entregar a los docentes las listas oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes.
- Realizar informes y estadísticas que le solicite el Subdirector del plantel acerca del comportamiento de la matrícula, las calificaciones y los becarios.
- Supervisar la elaboración, previa instrucción del Subdirector, las constancias de estudio o boletas de los estudiantes.
- Informar y orientar al alumnado sobre la solución de los problemas administrativos que se les presenten.
- Hacer cumplir las políticas y normas referentes al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes al plantel.
- Supervisar la realización en tiempo y forma de los trámites y procedimientos necesarios para facilitar que los alumnos del plantel puedan acceder a los programas de becas que oferten las autoridades federales o locales.
- Brindar la asesoría requerida por los alumnos para que puedan ser beneficiados por algún programa de becas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo con los responsables de control escolar y becas, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Subdirección de la escuela, al finalizar cada semestre, un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el ProI.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Control Escolar

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Administración Escolar

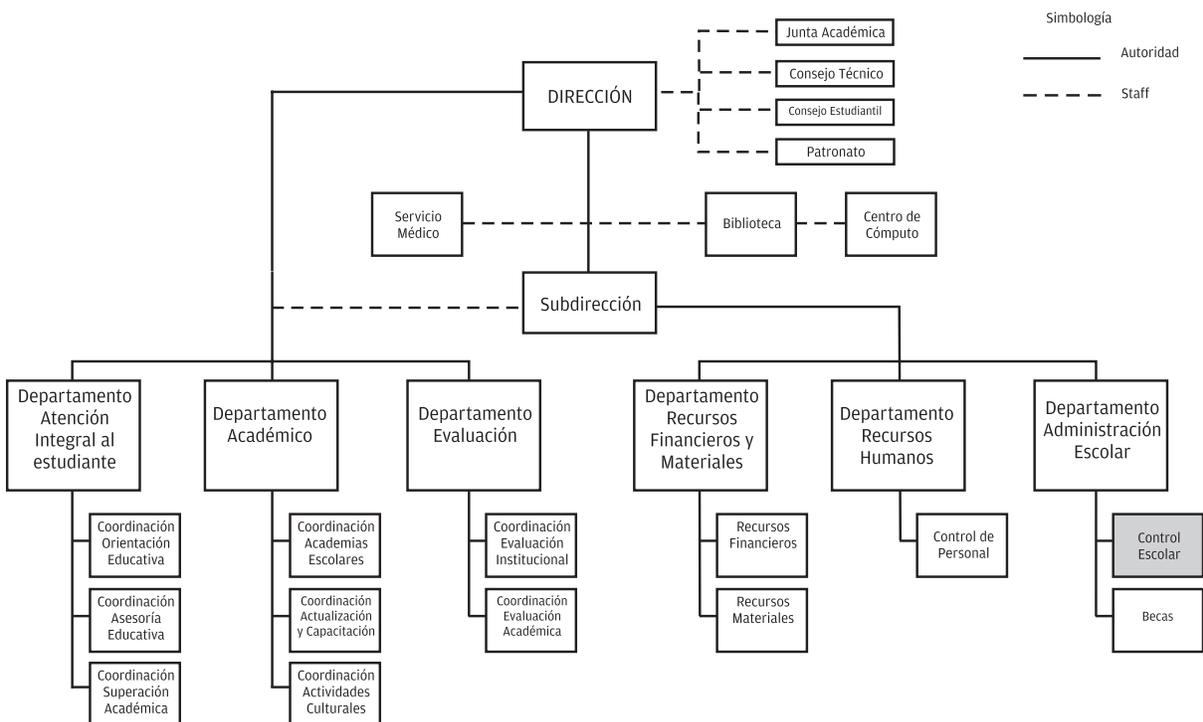
**Requerimientos:** Personal docente con conocimientos en Administración Escolar o administrativo.

**Horas de descarga:** Preferentemente un mínimo de 30 o trabajador de jornada

## OBJETIVOS

- Aplicar correctamente las normas de control escolar, a fin de que se cumplan los procesos educativos en la institución.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Llevar el control general de los servicios escolares relativos a los alumnos.
- Conformar y llevar un expediente personal de los alumnos, en el que se archiven el Kárdex y copias de boletas de estudio.
- Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.
- Concentrar la información de asistencias de los alumnos, así como sus incidencias en las mismas, como son: justificantes por cuestiones médicas, participación en eventos académicos o escolares oficiales, entre otros.
- Vincularse eficientemente con el Departamento de Evaluación para la recepción de calificaciones a fin de elaborar las boletas de los alumnos, las formas REINCO y los Kárdex correspondientes.
- Elaborar las constancias o boletas de estudio.
- Ejecutar las acciones establecidas en el programa de Trayectorias Escolares en coordinación con el Departamento de Evaluación.
- Llevar a cabo los procedimientos para efectuar las bajas automáticas y, a petición de parte, promociones de los estudiantes. Asimismo, llevar a cabo el registro de los mismos.
- Dar seguimiento al avance escolar de los alumnos para que, sustentado en el kardex, se verifique la situación escolar de cada alumno, y en caso de encontrar irregularidades, reportarlas de inmediato al departamento correspondiente, a efecto de buscar alternativas de solución.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- Elaborar las boletas de calificaciones de los alumnos.
- Elaborar los formatos REINCO de matrículas y calificaciones para firma del personal directivo, para su revisión y entrega a la DGB.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Becas

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Administración Escolar

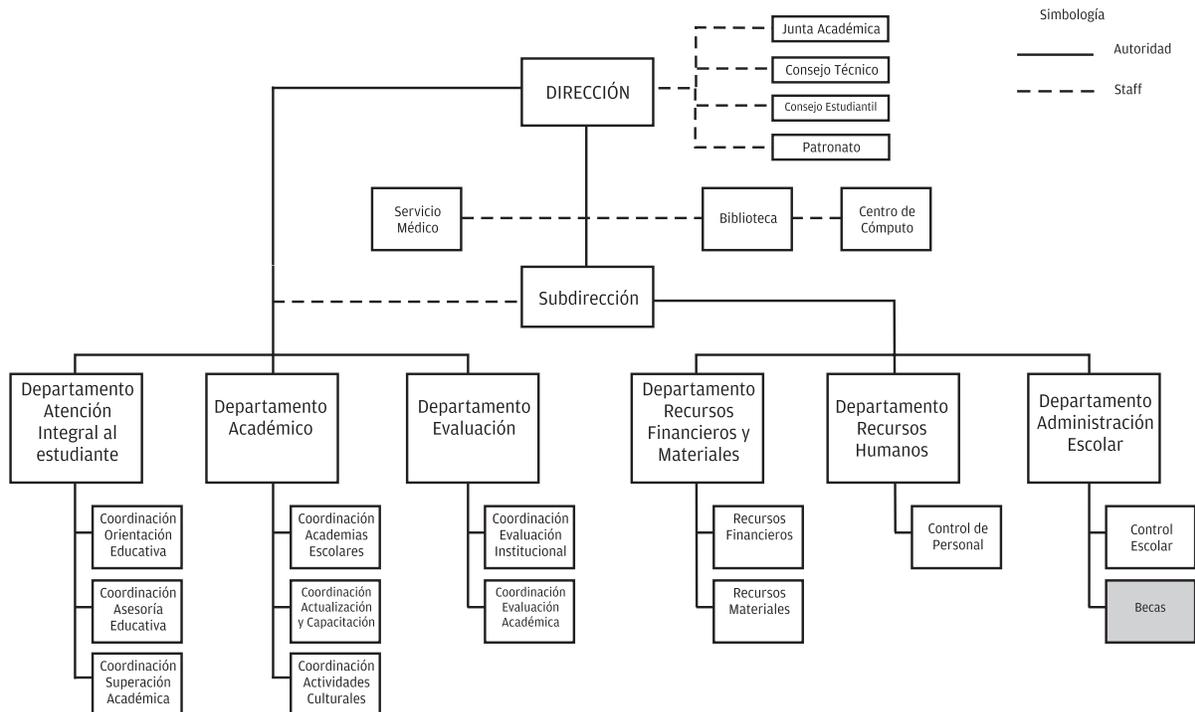
**Requerimientos:** Personal docente con cualquier perfil

**Horas de descarga:** Mínimo 5

## OBJETIVOS

- Ejecutar las acciones inherentes a los distintos programas de becas para los alumnos de la institución.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Buscar opciones de becas para los alumnos del plantel.
- Difundir entre el alumnado las diferentes opciones de becas disponibles en cada periodo escolar y, a los alumnos de los últimos semestres, aquellas otorgadas por diversas instituciones de nivel superior.
- Realizar todos los trámites que le corresponda a fin de que los alumnos interesados obtengan los beneficios de una beca.
- Validar a los becarios de Oportunidades, del Programa Nacional de Becas de Educación Media Superior (SEP) o de cualquier otro organismo que las ofrezca.
- Supervisar –junto con la Coordinación de Orientación Educativa–, la programación de las pláticas y la asistencia de los becarios a las sesiones de salud del programa Oportunidades o cualquier otra que se requiera.
- Solicitar a la Coordinación de Evaluación un informe periódico sobre el desempeño académico de los jóvenes becados, para proporcionar el apoyo adecuado a quienes estuvieran en riesgo de perderla.
- Llevar un registro o base de datos de los alumnos becados.

### **RESPONSABILIDADES**

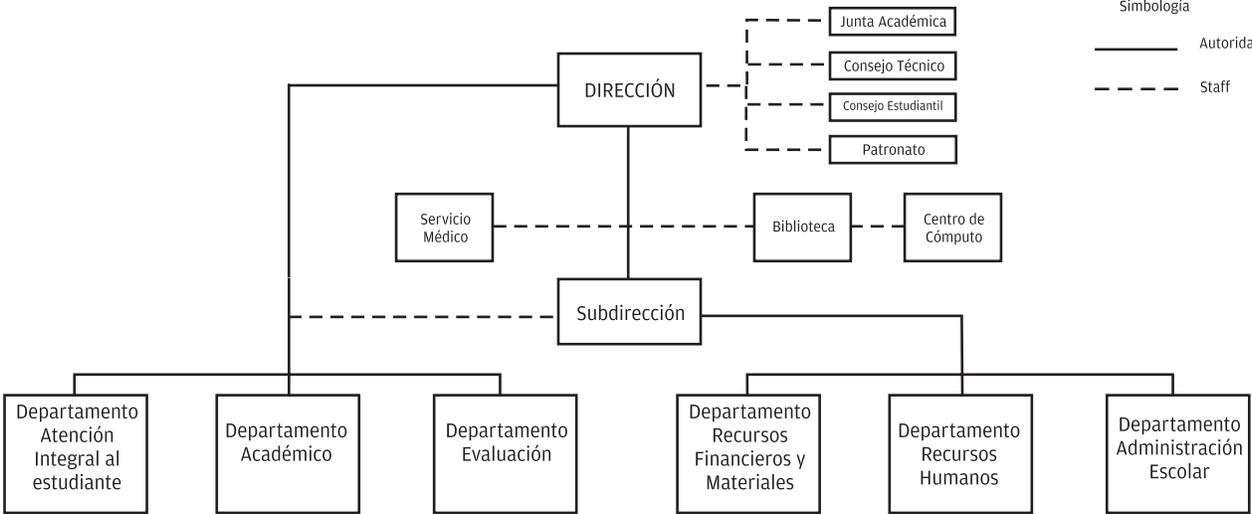
- Entregar al Jefe del Departamento de Administración Escolar el plan de trabajo, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA: PLANTEL TIPO “B”**

1. Director del plantel
2. Subdirector
3. Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
4. Jefe del Departamento Académico
5. Jefe del Departamento de Evaluación
6. Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales
7. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8. Jefe del Departamento de Administración Escolar

# ORGANIGRAMA: PLANTEL TIPO “B”



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: PLANTEL TIPO “B”

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Director del Plantel

**Requerimientos:**

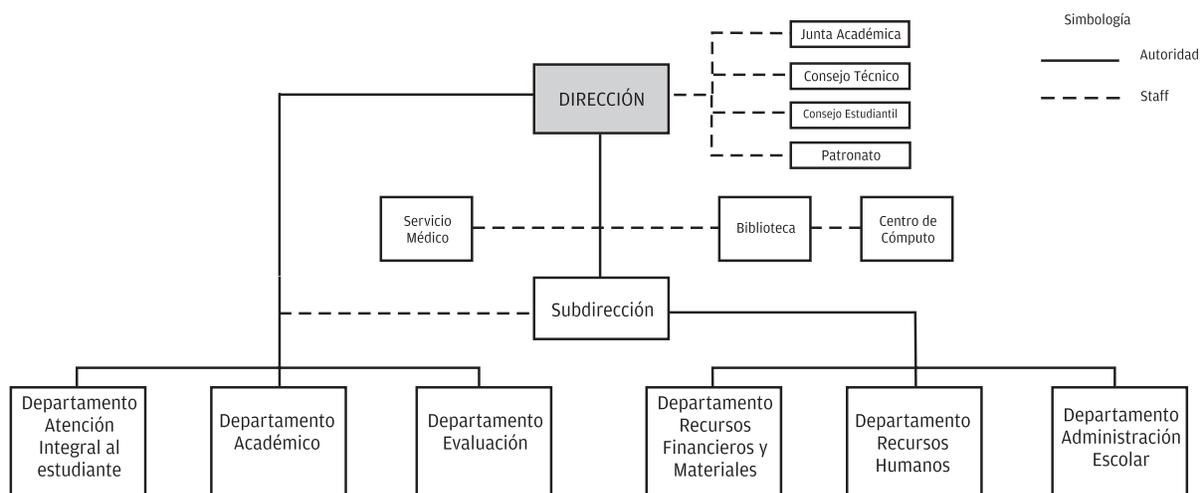
- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título de Licenciatura, por lo menos.
- III. Poseer nombramiento de docente con antigüedad cuando menos de cinco años, y con experiencia mínima de dos años frente a grupo en la escuela oficial perteneciente a la Dirección General de Bachillerato.
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.
- V. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe de su ministerio conforme a lo establecido en la constitución federal y la ley de la materia.
- VI. Los demás que se determinen en los manuales de organización específicos y los que se establezcan en la respectiva convocatoria.

**Jornada laboral:** Mínimo las dos terceras partes del tiempo establecido.

### OBJETIVOS

- Dirigir y coordinar los departamentos académicos y administrativos con la finalidad de optimizar su funcionamiento y brindar un servicio educativo de calidad.
- Vincular el plantel educativo con las dependencias públicas y privadas de su comunidad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas que dicten la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores del personal de la escuela a su cargo.
- Acordar con el Subdirector del plantel todo lo concerniente a la mejor organización y funcionamiento administrativo y académico de la escuela.
- Presidir o nombrar representantes a todos los actos que celebre la escuela dentro y fuera del edificio, así como en aquellos actos oficiales donde sea necesaria su presencia.
- Desempeñar las comisiones oficiales que le confieran a la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Denunciar a la autoridad competente los hechos delictivos que se registren en el interior de la escuela, informando a la Dirección General de Bachillerato inmediatamente.
- Autorizar las excursiones o viajes de estudio, así como visar los programas que, al efecto, presenten los profesores organizadores, debiendo informar a la DGB el objetivo y resultados de los mismos.
- Tratar a los alumnos continuamente para estar al tanto de sus necesidades e intereses, con el objeto de procurar el mejor aprovechamiento escolar.
- Mantener comunicación frecuente con los padres o tutores de los alumnos para lograr su apoyo en la aplicación de las políticas educativas al interior del plantel.
- Informar a los padres o tutores sobre la escolaridad, asistencia, comportamiento y aprovechamiento escolar de sus hijos después de cada periodo de examen, cuando ellos lo soliciten o cuando el Director lo considere pertinente, debiendo entregar boletas de calificaciones en un máximo de ocho días posteriores a los periodos de evaluación.
- Aplicar las medidas disciplinarias a los alumnos del plantel, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Firmar toda la correspondencia y documentación oficial de la escuela.
- Rendir ante la Dirección General de Bachillerato informes semestrales sobre el estado que guarda el plantel, así como los especiales que le sean requeridos. Dichos informes semestrales comprenderán los aspectos administrativos, escolares, financieros y físicos del plantel, debiendo cumplir con la calendarización de entrega y trámites de Control Escolar.
- Impartir cuando menos una cátedra en la propia escuela, salvo autorización especial de la Dirección General de Bachillerato.
- Promover eventos que tiendan al rescate y fomento de los valores culturales de su comunidad.
- Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, implementando para ello las medidas pertinentes, a fin de que las actividades se realicen de manera congruente y eficaz.
- Proponer a la Dirección General de Bachillerato las obras materiales que juzgue convenientes para la conservación, ampliación y mejoramiento del plantel educativo, así como la compra o reposición de muebles, libros, reactivos, equipo, instrumental, etcétera.
- Visitar con frecuencia los salones de clase y demás espacios que conforman el edificio escolar, para percatarse de las condiciones y necesidades de los mismos, con el propósito de satisfacerlas.

## FUNCIONES

- Cuidar que el edificio escolar y sus anexos se utilicen sólo para los fines a que están destinados, prohibiendo la celebración de bailes o actos públicos que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección General de Bachillerato.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
- Supervisar el manejo de los registros de clases que deben llevar los profesores, así como los exámenes que éstos habrán de aplicar.
- Conceder permisos económicos por motivos particulares hasta por tres días hábiles al personal a sus órdenes, no más de tres veces durante el año y siempre que haya como mínimo un mes entre uno y otro, dando aviso a la superioridad. Los permisos económicos no se concederán inmediatamente antes ni después de un periodo de vacaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
- Validar la justificación de las inasistencias de los catedráticos, con fundamento en las instrucciones giradas al respecto por la Dirección General de Bachillerato.
- Rendir oportunamente a la Dirección General de Bachillerato los informes sobre las faltas de asistencia o cualquier otra irregularidad en que incurra el personal de la escuela.
- Aplicar y notificar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la escuela, de conformidad con el Reglamento.
- Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares, así como las actividades que realizarán en sus descargas académicas los docentes del plantel, con base en tipos de nombramientos y perfiles y, vigilando su cumplimiento estricto.
- Supervisar que el Departamento de Recursos Financieros y Materiales del plantel mantenga actualizados los inventarios de la escuela.
- Vigilar que las evaluaciones se efectúen dentro de los periodos fijados por el Calendario Escolar de la DGB y hacer que los profesores conozcan previamente las normas a que deben sujetarse las mismas.
- Verificar que el Departamento de Recursos Humanos del plantel cuente con los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela.
- Convocar a juntas académicas o de docentes frente a grupo, cada vez que lo estime conveniente para el adecuado funcionamiento de la escuela. Presidir esas juntas y firmar la minuta, elaborada por el Subdirector, con las observaciones, sugerencias o propuestas que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue, debiendo informar a las autoridades inmediatas para los fines conducentes. Las juntas académicas deberán celebrarse una al iniciar y otra al finalizar el semestre, cuando menos.
- Nombrar a los Jefes de Departamento, a los responsables de área y a los Coordinadores respectivos que funcionan en el plantel.
- Observar el trabajo de los profesores e intervenir, con espíritu de cooperación, haciendo las sugerencias necesarias para que se mejoren los procedimientos técnico-pedagógicos y se cumplan los programas de estudio.
- Conformar y mantener actualizados los Organismos de Apoyo que funcionan en el plantel, conforme al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como procurar que su funcionamiento esté de acuerdo con las finalidades que persigue la Educación Media Superior.

## **FUNCIONES**

- Depositar de manera inmediata a la Secretaría de Finanzas y Planeación los fondos obtenidos por los distintos trámites de control escolar y/o servicios educativos efectuados por la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato, a través del plantel, que requieran pagos de arancel oficial.
- Supervisar periódicamente la difusión del Reglamento a trabajadores, alumnos y padres de familia, con el fin de que toda la comunidad escolar conozca las disposiciones vigentes que norman las labores de la institución.
- Las demás que establezcan el Reglamento, los Manuales correspondientes, así como las disposiciones legales aplicables y las que determine la Dirección General de Bachillerato.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Subdirector del Plantel

**Jefe inmediato:** Director del Plantel

**Requerimientos:**

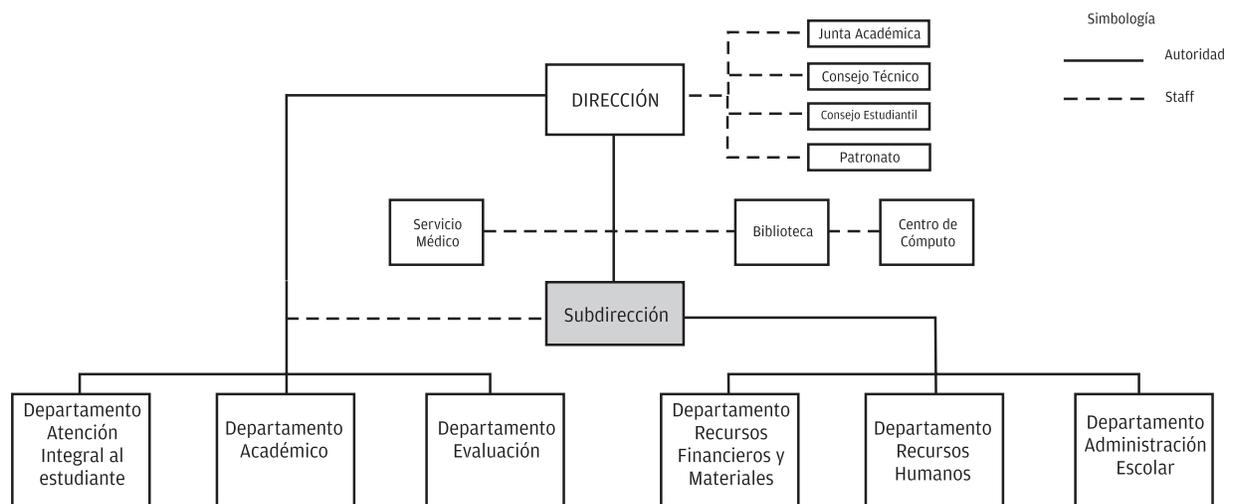
- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título de Licenciatura, por lo menos.
- III. Poseer nombramiento de docente con antigüedad cuando menos de cinco años y con experiencia mínima de dos años frente a grupo en la escuela oficial perteneciente a la Dirección General de Bachillerato.
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.
- V. No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe de su ministerio conforme a lo establecido en la constitución federal y la ley de la materia.
- VI. Los demás que se determinen en los manuales de organización específicos y los que se establezcan en la respectiva convocatoria.

**Jornada laboral**

### OBJETIVOS

- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, manuales y académicas de su competencia, con el fin de contribuir al funcionamiento armónico y eficaz del plantel.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato.
- Permanecer en el plantel escolar durante la totalidad de la jornada lectiva, registrando su estancia, salvo autorización expresa de la Dirección General de Bachillerato.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en acuerdo con el Director del plantel, las labores administrativas que habrán de realizarse con el personal de la escuela a su cargo.
- Trabajar estrechamente con el Director para organizar y efectuar la totalidad de actividades a desarrollar durante el ciclo escolar.
- Acordar con el Director los asuntos necesarios para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del aspecto administrativo del plantel.
- Proponer al Director las medidas que juzgue benéficas para el trabajo administrativo de la escuela, tomando las medidas provisionales que estime necesarias en caso de urgencia, informando inmediatamente a la Dirección.
- Asumir la responsabilidad de los servicios administrativos, de aseo y vigilancia y supervisar que éstos se desempeñen con orden, precisión y rapidez, cuidando que los colaboradores observen dentro de la escuela una conducta compatible con el respeto que se debe a los centros educativos.
- Cuidar que todos los documentos remitidos por la Secretaría de Educación, por la Dirección General de Bachillerato o por cualquier dependencia de Gobierno, sean acatados de manera oportuna.
- Vigilar que se lleve minuciosamente el control de asistencias del personal de la institución y entregar de manera mensual el reporte del mismo a la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Bachillerato.
- Informar oportunamente al Departamento de Asesoría Educativa y al Coordinador de Superación Académica del plantel sobre las inasistencias del personal, a fin de que tomen las medidas necesarias para organizar sus actividades.
- Supervisar que se lleven los registros relativos a inasistencias de los alumnos, tanto a clases como a prácticas, con el propósito de informar al Director del plantel para la aplicación de medidas que permitan reducir la deserción escolar.
- Dar seguimiento a los alumnos que, por sus condiciones sociales, requieren algún tipo de apoyo especial, a fin de que junto con el Coordinador de Orientación Educativa y los padres de familia se tomen las acciones que les permitan evitar la deserción escolar.
- Citar a los padres de alumnos con problemas disciplinarios y de inasistencias, para informarles de los riesgos que tienen los mismos.
- Solicitar al Director del plantel que convoque a juntas de personal administrativo, cada vez que lo estime conveniente, para la buena marcha de la escuela; asistir a esas juntas y levantar una minuta con las observaciones o sugerencias que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue.

## **FUNCIONES**

- Validar los registros relativos a los ingresos depositados a la Secretaría de Finanzas y Planeación, producto de los distintos procesos efectuados por el plantel, y que hayan sido efectuados por el Director Escolar, verificando la coincidencia estricta entre el servicio prestado y los depósitos efectuados.
- Verificar que se realice la conformación y se actualicen permanentemente los Organismos de Apoyo Escolar de acuerdo con el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como visar que su funcionamiento sea congruente con las finalidades establecidas para la educación media superior.
- Comprobar la existencia de los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela.
- Vigilar que no se altere el orden disciplinario, informando al Director de las faltas en que incurran los alumnos y el personal para la aplicación de las sanciones que de acuerdo con el Reglamento procedan.
- Asistir a las sesiones de la Junta Académica y levantar las actas respectivas.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Institución.
- Verificar la elaboración y entrega oportuna de las boletas a los alumnos.
- Elaborar junto con el Director del plantel los horarios de clases.
- Velar por la seguridad y conservación del edificio y del material que exista en su interior.
- Firmar, por instrucción del Director, la correspondencia con fines administrativos dirigida al personal docente, administrativo, así como a los padres, tutores y alumnos.
- Intervenir en problemas administrativos de orden interno y tomar las medidas provisionales necesarias, para su posterior confirmación por el Director.
- Desempeñar correctamente las comisiones oficiales que se le confieran.
- Las demás que le otorguen el Reglamento y las disposiciones relativas.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante

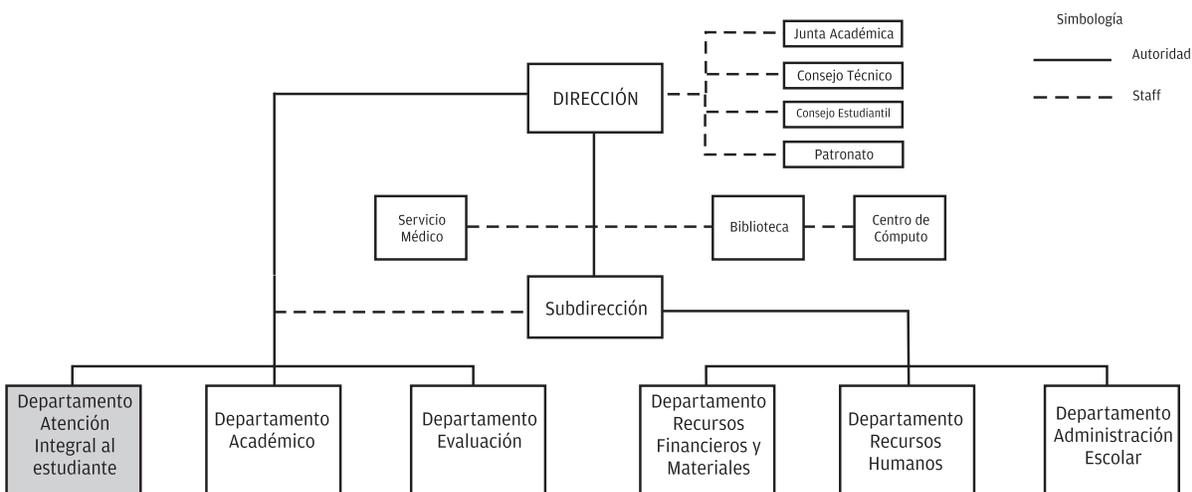
**Jefe inmediato:** Director del Plantel

**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Pedagogía, Psicología o Trabajo Social.

## OBJETIVOS

- Brindar una atención integral al estudiante en relación con su desarrollo personal, académico, físico y social mediante estrategias de intervención oportuna de las diferentes áreas que integran este departamento.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### Área de Orientación Educativa

- Brindar junto con la paraescolar correspondiente, el servicio de orientación institucional, escolar, vocacional y psicosocial requerido por los alumnos.

#### **Orientación Institucional:**

- Fomentar en los alumnos el sentido de pertenencia a la Institución, a través de la implementación del programa 6.1 Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso (PIANI) del ProI

#### **Orientación Escolar:**

- Proporcionar a los alumnos estrategias orientadas a fortalecer hábitos y técnicas de estudio, que contribuyan al desarrollo de la capacidad cognitiva y las habilidades de pensamiento.

#### **Orientación Vocacional:**

- Brindar a los alumnos información suficiente y oportuna sobre los aspectos que definen las distintas carreras ofrecidas por las diferentes instituciones educativas, así como ofrecer información sobre los requerimientos del mercado laboral.

#### **Orientación Psicosocial:**

- Propiciar en los alumnos el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades que coadyuven a su autodeterminación y cuidado de sí, favorezcan su expresión y comunicación, además de fomentar su participación responsable y propositiva en la sociedad.

### Área de Asesoría Educativa

En correspondencia con la actividad **Olimpiadas de la Ciencia:**

- Planear oportunamente las actividades que habrá de emprender el plantel para participar en las Olimpiadas, con base en los lineamientos que establezcan las diferentes Academias de la Ciencia, las Sociedades Científicas y el propio subsistema.
- Al inicio del semestre dar difusión oportuna al programa de cada olimpiada.
- Organizar cada uno de los concursos de olimpiadas y realizar el seguimiento de la participación que en estos eventos tenga la escuela.

En correspondencia con el programa **6.7 Cultura para la Prevención de Conductas Antisociales, Delitos, Riesgo a las Adicciones, Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y Embarazos no Deseados** del ProI:

- Realizar un diagnóstico que permita identificar aquellas manifestaciones que pudieran representar un factor de riesgo para la formación integral del estudiante.

## FUNCIONES

- Organizar de manera conjunta con las autoridades competentes –Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, Sistema DIF, docentes del plantel, etc.– conferencias o cursos para los alumnos, con el propósito de proveerles la información necesaria para asumir una conducta socialmente responsable.
- Elaborar expedientes de los alumnos con situaciones conflictivas y dar seguimiento a los casos identificados.

En correspondencia con el programa **6.14 Educación ambiental** del Prol:

- Integrar los Comités Escolares de Educación Ambiental.
- Apoyar campañas ambientales programadas por instituciones como la SEMARNAT, Coordinación Estatal del Medio Ambiente, Direcciones de Ecología Municipales, Consejo Estatal del Medio Ambiente y Organizaciones no gubernamentales que trabajen a favor de la conservación del ambiente y recursos naturales.

En correspondencia con el programa **6.6 Educación en Valores** del Prol:

- Organizar cursos, talleres, seminarios y eventos afines que capaciten al personal directivo, docente y alumnos sobre la promoción y práctica de valores.
- Realizar campañas que fomenten la autoestima y el equilibrio personal de todos los miembros de la comunidad educativa.

En correspondencia con el programa **6.15 Vinculación Escuela-Comunidad** del Prol:

- Fomentar en los alumnos su participación en la comunidad asumiendo una conciencia cívica y ética.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las acciones que vinculen la escuela con la comunidad.
- Promover entre los alumnos el establecimiento de relaciones que coadyuven a su realización como individuo y miembro de una comunidad equitativa y justa.

### Área de Superación Académica

- Identificar a los alumnos de alto rendimiento con el propósito de fomentar su participación y colaboración efectiva en equipos orientados a incrementar el desempeño académico de los alumnos en situación de riesgo.
- Establecer acciones encaminadas a reconocer el mérito académico, así como el trabajo tutorial desarrollado por los alumnos destacados.

En correspondencia con el programa **6.2 Atención a Estudiantes en Riesgo** (PAER) del Prol:

- Elaborar un diagnóstico situacional acerca del desempeño académico de los estudiantes.
- Desarrollar estrategias didácticas acordes con la problemática educativa diagnosticada, optimizando los recursos con los que cuenta el plantel para disminuir los índices de reprobación en exámenes parciales, finales, de regularización y última oportunidad, así como de ingreso a nivel superior.

### FUNCIONES

- Diseñar un proyecto de evaluación y seguimiento que permita conocer los avances del programa.

En correspondencia con el programa **6.4 Recuperación de horas libres** del Prol:

- Colaborar con el Director del plantel, en la organización e integración de los maestros que atenderán el programa de Recuperación de Horas Libres.
- Con el apoyo del personal directivo, solicitar con carácter obligatorio a todos los maestros frente a grupo, que proporcionen al Departamento el material necesario para realizar las actividades complementarias, que permitirán a sus alumnos afianzar, repasar o autoevaluar conocimientos sobre la(s) materia(s) que imparten, así como información del mundo contemporáneo.
- Vigilar que las horas libres de los alumnos sean aprovechadas para superar rezagos, reafirmar contenidos y desarrollar competencias, mediante la asesoría de los docentes que cuenten con horas de descarga.
- Establecer y mantener comunicación con los Jefes de Departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

### RESPONSABILIDADES

- Conocer las necesidades e intereses de los alumnos.
- A partir del conocimiento de los programas del Prol, relacionados con la atención integral al estudiante, elaborar el plan de trabajo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la DGB, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el Prol.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento Académico

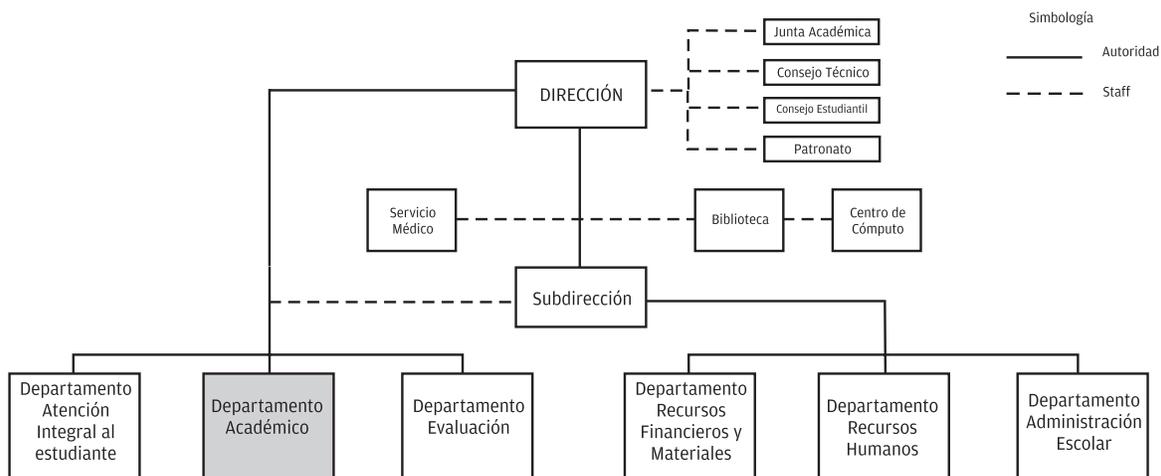
**Jefe inmediato:** Director del Plantel

**Requerimientos:** Personal docente con perfil de preferencia en Pedagogía

## OBJETIVOS

- Integrar, coordinar y supervisar el trabajo de las academias para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de la formación de competencias docentes.
- Estimular en los alumnos la apreciación del arte en sus distintos géneros.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### **Academias escolares:**

- Supervisar la correcta ejecución del plan y programas de estudio, de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos por la DGB.
- Al iniciar el calendario escolar, convocar y llevar a cabo las sesiones pertinentes para renovar o ratificar a los representantes de cada academia escolar –presidente, secretario y suplentes–.
- Al inicio de semestre, solicitar a los representantes de todas las Academias el reporte sobre la oportuna difusión del plan de trabajo por asignatura.
- Agendar las sesiones ordinarias para cada una de las academias, evitando la interrupción de clases y en un horario que facilite la asistencia de todos los integrantes.
- Apoyar a los representantes de Academia en la construcción y actualización semestral de un banco de reactivos, que propicie la aplicación de exámenes departamentales.
- Estar en contacto con la Coordinación Regional y Estatal de Academias para difundir en su escuela los acuerdos o disposiciones que emanen de la Dirección General.

### **Actualización y capacitación:**

- Elaborar un diagnóstico situacional de las necesidades de actualización y profesionalización del personal que labora en la Institución.
- Solicitar información oportuna sobre los distintos programas y/o cursos que ofrece la DGB y difundirlos entre el personal, enfatizando la necesidad de adquirir las competencias genéricas y disciplinares correspondientes a su área de desempeño.
- Enviar el reporte de requerimientos en tiempo y forma a la Coordinación de Formación y Actualización de la DGB y proponer los cursos, talleres, seminarios y eventos afines a las necesidades de capacitación del personal.
- Remitir a la Coordinación de Formación y Actualización de la DGB los currículos de los facilitadores, así como los contenidos del curso a ser ofrecido, para su debida autorización.
- Dar seguimiento y control a los programas formativos cursados por el personal, así como hacer llegar los reconocimientos y constancias de participación en cada curso.
- Vincular las actividades del plantel con el Programa de Difusión y Extensión Cultural de la DGB, con la finalidad de promover la participación de los alumnos en los eventos que se organizan.
- Programar las actividades culturales y deportivas que han de realizarse en el ciclo escolar.
- Divulgar al interior del plantel los eventos académicos, cívicos, artísticos, conmemorativos, etc., más significativos.
- Empezar acciones de promoción del deporte que fomenten el trabajo colaborativo y favorezcan el desarrollo físico y mental del educando.
- Realizar los trámites necesarios para abastecer de uniformes e implementos apropiados a los equipos deportivos que compitan por la institución.
- Coordinar los eventos deportivos organizados por la escuela o, en su defecto, organizar la participación en los eventos promovidos por el subsistema u otras dependencias.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

## RESPONSABILIDADES

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con las actividades académicas, elaborar el plan de trabajo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la DGB, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el ProI.
- Remitir el banco de reactivos al Jefe del Departamento de Evaluación.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Evaluación

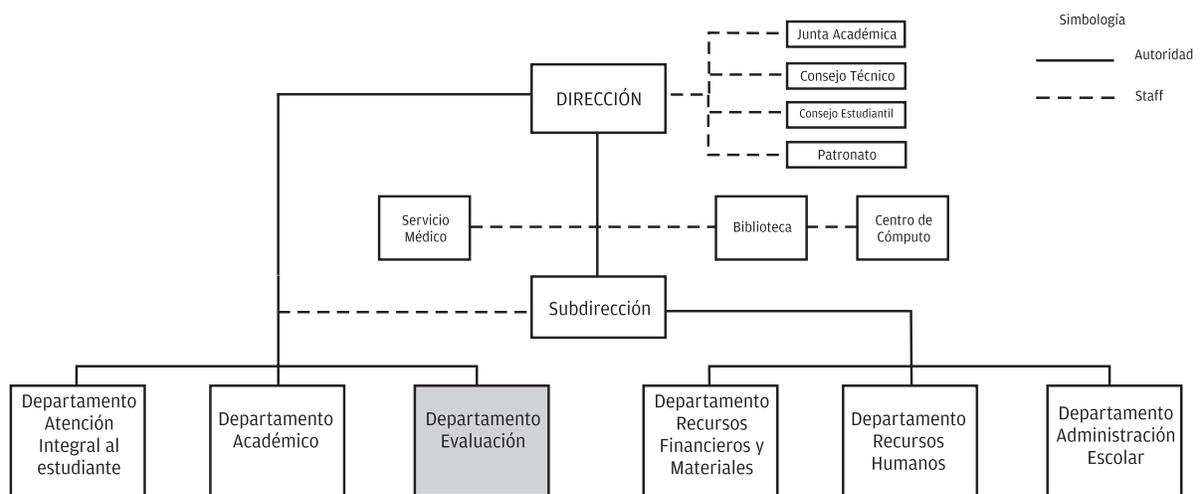
**Jefe inmediato:** Director del plantel

**Requerimientos:** Personal docente con experiencia, preferentemente con perfil en Pedagogía.

### OBJETIVOS

- Contar con un diagnóstico confiable, oportuno y válido acerca del desempeño institucional para la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio educativo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### **Evaluación Institucional:**

- Generar la cultura de la evaluación como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento con el apoyo de la DGB, la Dirección del plantel y con la participación de todos los agentes educativos.
- Establecer políticas y lineamientos generales de evaluación institucional y académica junto con el personal directivo.
- Diseñar un sistema de evaluación institucional que permita identificar las fortalezas y debilidades para establecer las acciones encaminadas a subsanar las deficiencias y elevar el desempeño docente.

### **Evaluación a estudiantes:**

- Orientar al personal docente sobre métodos, técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- Apoyar en la organización y la aplicación del examen de admisión.
- Procesar la información correspondiente al examen de selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Dar a conocer los resultados de la evaluación externa (EXANI I) y propiciar su análisis, con el propósito de que estos datos sean utilizados para favorecer el rendimiento académico de los alumnos.
- Realizar en coordinación con el Subdirector y de los jefes de grupo la calendarización de las evaluaciones en los periodos establecidos por la DGB.
- Supervisar la correspondencia entre los criterios de evaluación aplicados por los docentes y los establecidos en las academias.
- Requerir a las academias la entrega puntual de los exámenes departamentales, para su revisión, corrección y oportuna reproducción.
- Coordinar y orientar la aplicación adecuada de los exámenes escritos que corresponden a las evaluaciones parciales, finales, de regularización y de última oportunidad.
- Solicitar a los docentes los exámenes aplicados y la clave respectiva para que sean archivados de acuerdo con la normatividad vigente de la DGB.
- Procesar los resultados de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, así como darlos a conocer al alumnado y a las academias para establecer las acciones conducentes.
- Ser la instancia que, junto con el titular de la asignatura, los miembros de la academia y los directivos, realicen la revisión de examen solicitada por el alumno.
- Diseñar y actualizar un programa de trayectorias escolares.

### **Evaluación a docentes:**

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente.
- Procesar junto con el personal directivo los resultados de la evaluación del desempeño docente.
- Ofrecer, con la confidencialidad debida, información oportuna y eficiente sobre los resultados de las evaluaciones aplicadas.

### **FUNCIONES**

- Colaborar en el registro y seguimiento de la superación docente (actualización, profesionalización y productividad).
- Establecer y mantener comunicación con otros departamentos con la finalidad de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con los procesos evaluativos, elaborar el plan de trabajo, implementar su aplicación y dar el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Dirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el ProI de la DGB.

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

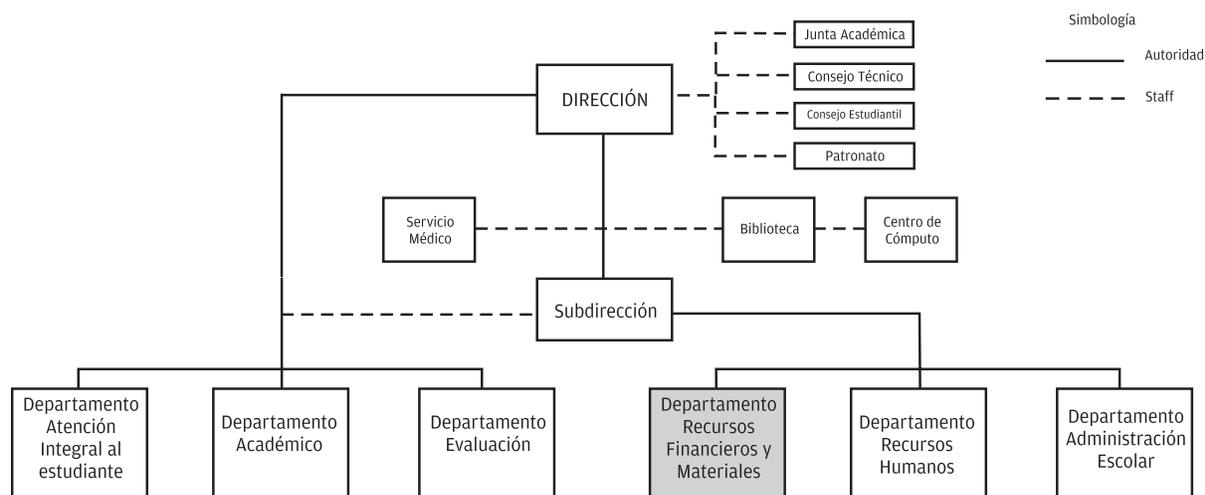
**Jefe inmediato:** Subdirector del Plantel

**Requerimientos:** Personal docente o administrativo con perfil en el área económico-administrativa, que tenga conocimientos de servicios generales.

## OBJETIVOS

- Administrar los recursos financieros del plantel para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; gestionar y procurar que el plantel cuente con los recursos materiales y los servicios requeridos para su operatividad.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### En el Área Financiera:

- Llevar el control de los recursos financieros del plantel para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de los recursos financieros.
- Suministrar al Subdirector información sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente las funciones del plantel, de acuerdo con los recursos con que se cuente y con las normas establecidas.
- Establecer y llevar los registros de cuotas escolares, con el fin de ejercer correctamente los recursos del plantel.
- Llevar un estricto control de la documentación comprobatoria de los recursos financieros.
- Trabajar en coordinación con el Subdirector en el diseño e implementación de un programa de procuración de fondos extraordinarios para satisfacer las necesidades físicas del plantel.
- Realizar actividades que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con las disposiciones vigentes y los programas autorizados, siempre que cuenten con el aval de la DGB.
- Ejercer de manera racional los recursos económicos y los ingresos extraordinarios del plantel.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

### En el Área de Recursos Materiales, se ocupará principalmente de coordinar tres aspectos:

#### Mantenimiento:

- Mantener actualizado el diagnóstico de las condiciones y necesidades de la infraestructura física y equipamiento.
- Diseñar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Realizar y mantener actualizado el inventario escolar, a través del Sistema Para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP).

#### Servicios Generales:

- Formular el diagnóstico de necesidades de bienes y suministros del plantel, con base en las solicitudes de materiales presentadas por los diversos departamentos del plantel.
- Adquirir y suministrar adecuadamente la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo, previa autorización del Subdirector.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos del plantel (intendencia, vigilancia, etcétera).
- Establecer, en coordinación con el Subdirector del plantel, políticas internas de almacenaje y uso de bienes, así como de control de inventarios a través del SiCoBiP, apegándose a la normatividad vigente de la SEV.

## FUNCIONES

### Archivo General:

- Recibir y concentrar los expedientes y documentos administrativos.
- Registrar todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el plantel.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la SEV y de la DGB.

## RESPONSABILIDADES

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo, llevarlo a efecto y darle el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Subdirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre.
- Informar al personal directivo sobre el ejercicio de los recursos financieros, señalando la posibilidad de necesidades emergentes que deben preverse a fin de evitar problemas financieros.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato DGB, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

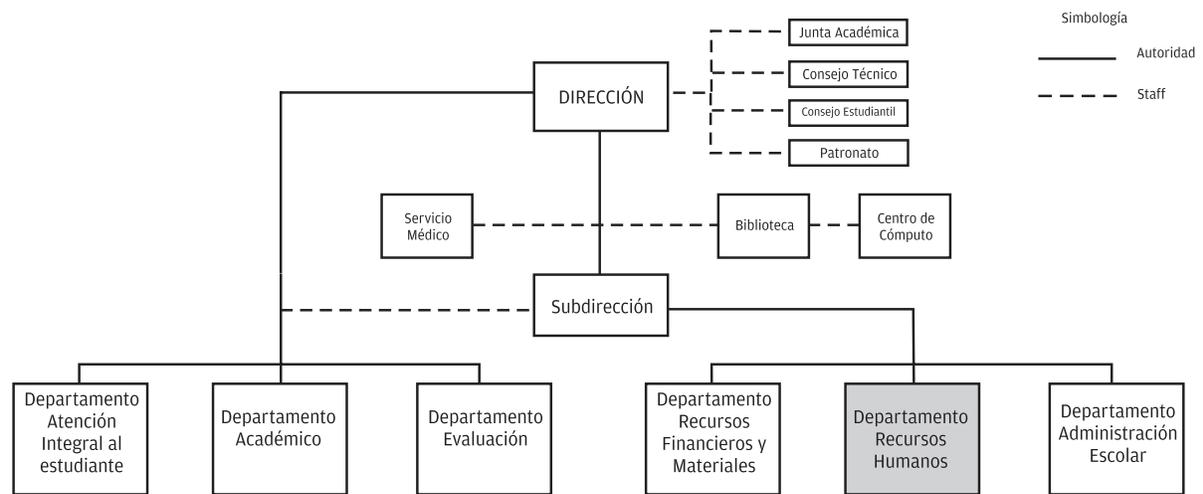
**Jefe inmediato:** Subdirector del plantel

**Requerimientos:** Personal docente con perfil en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o áreas afines.

### OBJETIVOS

- Atender las políticas y lineamientos normativos emanados de la DGB que permitan la adecuada administración de los recursos humanos del plantel, a fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **FUNCIONES**

- Hacer cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de personal y de control escolar.
- Verificar que los expedientes del personal docente y administrativo del plantel se encuentren integrados y actualizados, para un control adecuado de los mismos.
- Auxiliar a los directivos en la organización de la carga del personal docente y administrativo adscrito al plantel, para que realice funciones acordes con su perfil, así como en la elaboración de sus horarios.
- Hacer cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos al control de asistencia del personal adscrito al plantel.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito al plantel, así como verificar que el registro de asistencia se realice conforme la normatividad establecida.
- Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal.
- Informar al personal, previo a la aplicación del descuento, de sus incidencias en la asistencia, con el propósito de garantizar la transparencia en el cumplimiento de la norma.
- Concentrar la información referente a permisos, retardos e inasistencias del personal y remitirlo a la Subdirección del plantel.
- Remitir a los directivos la información referente a incidencias del personal, con el propósito de que éstos tomen las decisiones pertinentes.
- En coordinación con el Jefe del Departamento Académico insistir al personal sobre la conveniencia de enriquecer su currículum.
- Trabajar conjuntamente con el Jefe del Departamento Académico en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos afines a las necesidades de capacitación del personal directivo, administrativo y de servicio.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.
- Las demás que emanen de la normatividad vigente de la DGB.

### **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo, llevarlo a efecto y darle el seguimiento respectivo.
- Entregar a la Subdirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre.
- Elaborar mensualmente el formato REINCO de asistencia del personal, que deberá entregar al Subdirector del plantel para su revisión y entrega a la DGB.
- Proveer a la Dirección del Plantel la información necesaria sobre la Plantilla del personal que labora en la Institución, con el fin de rendir los informes del SIPSEV a la SEV.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la DGB a través de los formatos REINCO de asistencia de personal, en aras de evaluar el avance periódico del departamento.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Administración Escolar

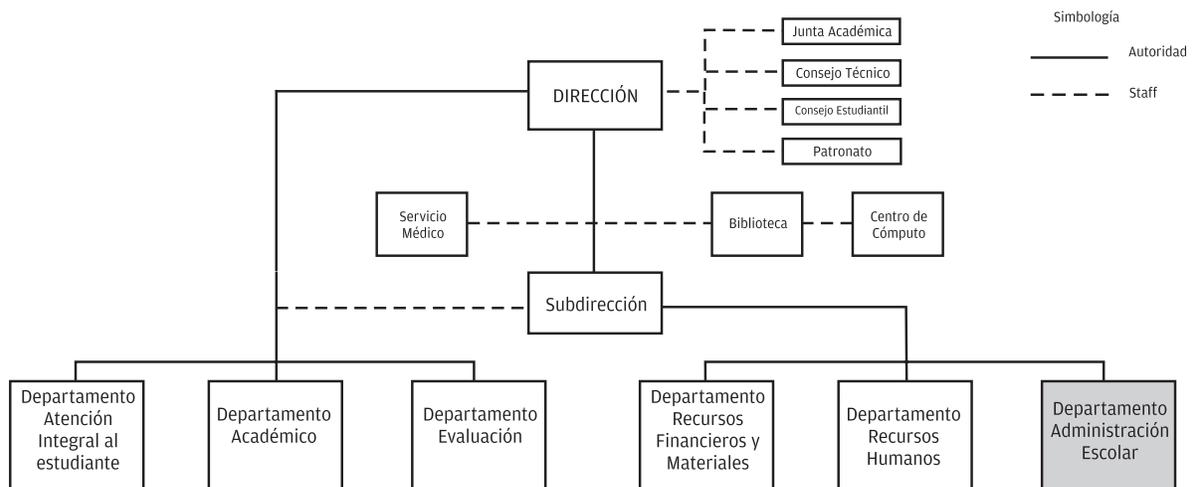
**Jefe inmediato:** Subdirector del Plantel

**Requerimientos:** Personal docente con perfil en Administración de Empresas o Derecho; personal administrativo.

### OBJETIVOS

- Cuidar que los trámites escolares se realicen en tiempo y forma con el propósito de ofrecer servicios de calidad a la comunidad estudiantil.
- Optimizar los recursos materiales y humanos del plantel.
- Realizar la promoción de las becas que ofrezcan las autoridades federales o locales, instituciones públicas y privadas, en beneficio de los alumnos, así como cumplir con los requisitos y procedimientos que favorezcan a un mayor número de alumnos inscritos en el plantel.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

### Control escolar:

- Difundir oportunamente entre la población estudiantil y docente los procesos de admisión e inscripción, así como de informar todos los periodos de exámenes que se apliquen a los alumnos, entre otras actividades, con base en el Calendario Escolar de la DGB, y verificar que se cumplan en forma adecuada.
- Poner en práctica el sistema de admisión e inscripción de los alumnos, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y entregar a los docentes las listas oficiales de asistencia y calificaciones de los alumnos inscritos en el periodo lectivo.
- Elaborar informes y estadísticas que le solicite el Subdirector del plantel acerca de la matrícula, las calificaciones y de los becarios.
- Supervisar la elaboración, previa instrucción del Subdirector, de las constancias de estudio y boletas de los estudiantes.
- Informar y orientar al alumnado sobre la solución de los problemas administrativos que se les presenten.
- Hacer cumplir las políticas y normas referentes al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes al plantel.
- Aplicar correctamente las normas de control escolar, con el objeto de que se cumplan los procesos educativos en la institución.
- Llevar el control general de los servicios escolares relativos a los alumnos.
- Llevar un expediente personal de los alumnos, en el que se archiven el Kárdex y copias de boletas de estudio.
- Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos.
- Concentrar la información de asistencias de los alumnos, así como sus incidencias en las mismas, como son: justificantes por cuestiones médicas, participación en eventos académicos o escolares oficiales, entre otros.
- Mantener contacto con el Departamento de Evaluación para la recepción de calificaciones, a fin de elaborar las boletas de los alumnos, las formas REINCO y los kárdex correspondientes.
- Dar seguimiento al avance escolar de los alumnos, para que con sustento en el kárdex, se verifique la situación escolar de cada alumno y, en caso de encontrar irregularidades, reportarlas inmediatamente a la Subdirección a efecto de buscar alternativas de solución.
- Ejecutar las acciones establecidas en el programa de Trayectorias Escolares en coordinación con el Departamento de Evaluación.
- Llevar a cabo los procedimientos para efectuar las bajas automáticas y, a petición de parte, promociones de los estudiantes, así como el registro de los mismos.
- Ejecutar las acciones inherentes a los distintos programas de becas para los alumnos de la institución.
- Supervisar la realización en tiempo y forma de los trámites y procedimientos necesarios para facilitar que los alumnos del plantel puedan acceder a los programas de becas ofrecidas por las autoridades federales o locales.
- Brindar la asesoría requerida por los alumnos para que puedan ser beneficiados por algún programa de becas.

## **FUNCIONES**

### **Becas:**

- Buscar opciones de becas para los alumnos del plantel.
- Difundir entre el alumnado las diferentes opciones de becas disponibles en cada periodo escolar y, a los alumnos de los últimos semestres, aquellas otorgadas por diversas instituciones de nivel superior.
- Realizar todos los trámites que le corresponda a fin de que los alumnos interesados obtengan los beneficios de una beca.
- Validar a los becarios de Oportunidades, del Programa Nacional de Becas de Educación Media Superior (SEP) o de cualquier otro organismo que las oferte.
- Supervisar junto con el Departamento de Atención Integral al Estudiante la programación de las pláticas y la asistencia de los becarios a las sesiones de salud del programa Oportunidades o cualquier otra que se requiera.
- Solicitar a la Coordinación de Evaluación un informe periódico sobre el desempeño académico de los jóvenes becados, para proporcionar el apoyo adecuado a quienes estuvieran en riesgo de perderla.
- Llevar un registro o base de datos de los alumnos becados.
- Realizar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que emanen de la normatividad vigente de la DGB.
- Establecer y mantener comunicación con los jefes de departamento, con el fin de integrarse en una dinámica de trabajo colaborativo y evitar duplicidad de funciones.

## **RESPONSABILIDADES**

- A partir del conocimiento de los programas del Prol relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo, llevarlo a efecto y darle el seguimiento respectivo.
- Entregar al Subdirector el plan de trabajo, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- Elaborar los formatos REINCO de matrículas y calificaciones para firma del personal directivo, para su revisión y entrega a la DGB.
- En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato, en aras de evaluar el avance periódico, tanto cuantitativo como cualitativo, de las metas propuestas en el Prol.

## DESCRIPCIÓN DE APOYO: PLANTEL TIPO “A” Y TIPO “B”

IDENTIFICACIÓN
<p><b>Organismo de apoyo:</b> Junta Académica</p> <p><b>Requerimientos:</b> Personal con nombramiento docente</p>
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser un órgano consultor y auxiliar de la Dirección del Plantel con la finalidad de implantar acciones internas o de vinculación escuela-comunidad, que permitan a la Institución llevar a cabo proyectos productivos.</li></ul>
GENERALIDADES
<p>La integración de la Junta Académica se realizará mediante convocatoria que emitirá el director del plantel durante el primer bimestre del año escolar.</p> <p>Estará conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal directivo.</li><li>• Personal docente y técnico.</li><li>• Un representante de los alumnos por cada grado escolar .</li></ul> <p>Será presidida por el Director del plantel y el Subdirector fungirá como secretario.</p> <p>Celebrará dos sesiones ordinarias como mínimo en un periodo lectivo y sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario el Director o al menos una tercera parte de los integrantes de la misma. En este último caso, los interesados presentarán una solicitud al Director, en la que deberán indicar el asunto o motivo de la misma.</p> <p>Sesionará válidamente cuando asista la mitad más uno de sus miembros. Cuando después del primer citatorio a sesión de Junta Académica, independientemente de su carácter, no se reúna el quórum establecido, el Presidente enviará segundo citatorio convocando nuevamente a la sesión, que se llevará a cabo dentro de las 24 horas siguientes o, en su caso, al día hábil siguiente y esta sesión se efectuará con el número de integrantes que asistan, siendo los acuerdos que se tomen totalmente válidos.</p> <p>Cuando algún representante del Director General de Bachillerato concurra a una sesión de Junta Académica, presidirá los trabajos teniendo derecho únicamente a voz.</p>

### **FUNCIONES**

- Auxiliar al personal directivo en el análisis, programación y evaluación del plan de trabajo de la Institución.
- Presentar al Director de la escuela los proyectos que tiendan a mejorar las actividades académicas y a la práctica escolar.
- Coadyuvar con la Dirección de la escuela en el establecimiento de medidas académicas que permitan mejorar el rendimiento escolar en el plantel.
- Proponer a la Dirección del plantel el otorgamiento de reconocimientos internos a los trabajadores de la escuela, como un estímulo a su desempeño laboral.
- Auxiliar al personal directivo en el análisis, programación y evaluación del plan de trabajo de la Institución.
- Las demás que establezcan el Reglamento, los Lineamientos Generales, otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General de Bachillerato.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>Organismo de apoyo:</b> Consejo Técnico Escolar</p> <p><b>Requerimientos:</b> Directivos, Presidentes de Academias Escolares y el Consejero Alumno</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, planear, supervisar y evaluar, conjuntamente con el Director del plantel y las instancias de apoyo al trabajo docente, las actividades técnico-académicas del plantel escolar, así como los proyectos de las academias escolares.</li> </ul>
<b>GENERALIDADES</b>
<p>El Consejo Técnico debe instalarse los primeros quince días de iniciado el ciclo escolar.</p> <p>La conformación del Consejo Técnico, tras la convocatoria del Director, es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Presidente, que será el Director del Plantel.</li> <li>• Un Secretario, que será el Subdirector Académico del Plantel.</li> <li>• Los presidentes de las Academias Escolares.</li> <li>• El consejero alumno.</li> </ul> <p>A excepción del Director y el Subdirector, los demás representantes se elegirán cada año, tiempo que durará su gestión como miembros del Consejo Técnico, pudiendo ser reelectos únicamente por un periodo más.</p> <p>Celebrará dos sesiones ordinarias como mínimo en un periodo lectivo, y extraordinariamente cuando lo juzguen necesario el presidente o al menos una tercera parte de los integrantes del mismo. En este último caso, los interesados presentarán una solicitud al Director, en la que deberán indicar el asunto o motivo de la solicitud.</p> <p>Al sesionar, se deberá evitar en la medida de lo posible la suspensión de clases.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización y evaluación de las actividades que el plantel realizará durante el año escolar.</li> <li>• Estudiar las iniciativas de los docentes de la escuela, tendientes a mejorar el funcionamiento académico de la misma.</li> <li>• Proponer alternativas de solución a los problemas escolares que se presenten en el plantel.</li> <li>• Evaluar las actividades escolares, proponiendo medidas para subsanar o resolver las deficiencias en el proceso educativo.</li> </ul>

### **FUNCIONES**

- Diseñar y aplicar programas tendientes a mejorar el aprovechamiento escolar de los alumnos, elevar la eficiencia terminal y disminuir la deserción escolar.
- Analizar y atender la problemática específica que llegara a presentar cualquier alumno.
- Planear y operar proyectos para fortalecer la vinculación de la escuela con la comunidad.
- Apoyar en la aplicación de los programas educativos, deportivos y culturales que emanen de la Dirección General de Bachillerato.
- Promover la creación, desarrollo, conservación y mantenimiento de bibliotecas, laboratorios, talleres, videotecas o cualquier espacio necesario, al interior del plantel.
- Promover la investigación académica vinculada con la docencia.
- Evaluar los informes anuales de actividades que rindan las Academias Escolares al término del ciclo escolar, a través del Coordinador Académico del plantel.
- Diagnosticar la eficiencia y la eficacia del proceso educativo al interior del plantel.
- Analizar, a petición del Director del Plantel, los casos de indisciplina grave de los alumnos que deriven en una posible expulsión del plantel y emitir su opinión, con base en el Reglamento.
- Las demás que establezcan el Reglamento, los Lineamientos Generales, otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General de Bachillerato.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>Organismo de apoyo:</b> Consejo Estudiantil</p> <p><b>Requerimientos:</b> Jefe y Subjefe de grupo</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer vínculos de solidaridad entre los alumnos para propiciar su participación organizada en las actividades que estimulen la formación de una personalidad responsable, con claro sentido de sus derechos y obligaciones dentro de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>GENERALIDADES</b>
<p>Se integrará con los representantes de cada grupo escolar. La elección surgirá por convocatoria del Consejo saliente y, en caso de no haberlo, el Director se encargará. El plazo para la conformación de este Consejo no deberá sobrepasar los primeros dos meses de iniciado el semestre escolar.</p> <p>En este proceso solo podrán participar los alumnos que acrediten su condición de regulares.</p> <p>Una vez conformado el Consejo Estudiantil, éste tendrá una vigencia de un ciclo escolar, a menos que alguno de los miembros pierda su condición de regular, en cuyo caso se integrará al nuevo representante de grupo.</p> <p>El Director de la escuela, una vez hecha la elección, levantará Acta Constitutiva ex profeso y enviará copia a la oficina de Supervisión Escolar de esta Dirección.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuchar las solicitudes de los alumnos y presentarlas al Director, para su análisis y posible solución.</li> <li>Como entidad representativa del estudiantado, el Consejo velará por el buen funcionamiento de la escuela.</li> <li>Fomentar la vida social y cultural del plantel, apoyando de forma proactiva las actividades comprendidas en los programas que involucran la participación de los estudiantes.</li> <li>Proponer al Director del plantel proyectos que estén orientados al beneficio de la comunidad educativa.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>Mantener informadas a las autoridades correspondientes y a la comunidad estudiantil, sobre las labores realizadas.</p>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>Organismo de apoyo:</b> Patronato</p> <p><b>Requerimientos:</b>                      Un representante de los padres de familia, por cada grupo escolar.                      Dos representantes del personal docente.</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la resolución y administración de los asuntos de orden material y económico del plantel, a efecto de que las condiciones de los edificios escolares y auxiliares didácticos resulten más satisfactorias.</li> </ul>
<b>GENERALIDADES</b>
<p>La integración del Patronato se realizará mediante convocatoria que emitirá el Director del plantel en el primer mes del ciclo escolar.</p> <p>Estará formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un representante de los padres de familia, por cada grupo escolar.</li> <li>• Dos representantes del personal docente.</li> </ul> <p>Los integrantes durarán en su cargo un año, pudiendo ser reelectos por un año más.</p> <p>Reunidos los representantes en asamblea convocada ex profeso por el Director del Plantel, entre los asistentes se elegirá la mesa directiva integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente (no podrá ser personal docente de la Institución)</li> <li>• Secretario</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Vocales (dos por lo menos)</li> </ul> <p>Después de la elección, se levantará un Acta Constitutiva y se remitirá un duplicado a la oficina de Supervisión Escolar de la Dirección General de Bachillerato.</p> <p>Los integrantes no tendrán injerencia en los asuntos académicos, administrativos, sindicales o de carácter disciplinario en el plantel.</p> <p>Los vocales suplirán, en sus faltas temporales, al Presidente, Secretario o Tesorero. Lo mismo sucederá en los casos en que alguno de los miembros renuncie o se separe definitivamente como miembro del Patronato.</p> <p>El Patronato administrará, en beneficio de la escuela, los fondos y bienes de que llegare a disponer como producto de su actividad. Su inversión y distribución deberá ser acordada con el Director de la escuela y requerirá la aprobación de las autoridades de la Dirección General de Bachillerato.</p>

### **GENERALIDADES**

Los fondos deberán depositarse en un banco, en cuenta mancomunada con las firmas del Director de la escuela y del Presidente o persona del Patronato que éste designe.

Al tomar posesión, la nueva directiva recibirá de la anterior el archivo y fondos existentes en una junta para el efecto convocada por el Director del plantel, quien levantará un acta de entrega.

El Director de la escuela podrá intervenir en las sesiones del Patronato, a invitación del mismo, con voz y voto en las deliberaciones.

### **FUNCIONES**

- Manejar los fondos del Patronato en forma conjunta con el Director del Plantel.
- Presentar ante la Dirección del Plantel un plan de trabajo al inicio de la gestión para su aprobación.
- Informar trimestralmente al Director y a los padres de familia acerca de la aplicación que han tenido los recursos recaudados.
- Verificar que los montos de los gastos erogados correspondan a los trabajos realizados o a los bienes adquiridos.
- Realizar acciones que permitan allegarse de otros recursos, para ser aplicados de acuerdo a los objetivos planteados en el plan de trabajo autorizado.
- Actuar como gestor ante autoridades y otros organismos para que se puedan obtener recursos materiales a través de donaciones.
- Rendir un informe financiero y de actividades de manera semestral a la Dirección General de Bachillerato, así como cuando ésta se lo requiera en forma extraordinaria.
- Las demás que establezcan el Reglamento, los Lineamientos Generales, otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General de Bachillerato.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>Nombre del puesto:</b> Responsable del Servicio Médico</p> <p><b>Requerimientos:</b> Médico o perfil relacionado con áreas de la salud</p> <p><b>Horas de descarga:</b> Mínimo 10</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecer y vigilar el buen estado de salud de la población del plantel, así como la higiene del entorno.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer estrategias que propicien en la comunidad educativa el cuidado de sí y del medio, previo conocimiento de las fortalezas y debilidades del plantel en el ámbito de la salud integral.</li><li>• Atender las urgencias y canalizar los casos que requieran su traslado a clínicas u hospitales.</li><li>• Fomentar la seguridad e higiene personal y del entorno.</li><li>• Promover la participación en campañas para la prevención y detección de problemas de salud.</li><li>• Realizar la valoración del estado de salud de los aspirantes a participar en los diferentes entrenamientos y torneos deportivos, informando a la Coordinación de Actividades Culturales y a la Coordinación de Orientación Educativa los resultados correspondientes.</li><li>• Organizar conferencias, pláticas y actividades diversas a fin de proveer al estudiante, la información necesaria para ejercer su sexualidad con responsabilidad.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar al Director del plantel el plan de trabajo de la coordinación, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** Responsable de Biblioteca

**Requerimientos:** Personal docente preferentemente con perfil en Letras, Informática o Administración.

Personal administrativo que tenga experiencia relacionada con los servicios que presta la biblioteca.

**Horas de descarga:** De preferencia un mínimo de 30 o jornada completa.

## OBJETIVOS

- Hacer accesible la cultura y la información a la comunidad educativa.

## FUNCIONES

- Brindar atención e información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Realizar un estudio de los recursos con que cuenta la biblioteca, a fin de identificar las necesidades y proponer las mejoras a las instalaciones y al equipamiento bibliotecario.
- Solicitar a los docentes la bibliografía de apoyo de las asignaturas que imparten y gestionar su adquisición.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo y la clasificación de los recursos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.
- Elaborar y expedir credenciales de usuario.
- Difundir los materiales de la biblioteca y sus servicios.
- Colaborar con el Coordinador de Actividades Culturales en la promoción de la lectura.
- Programar campañas de formación de usuarios.
- Realizar informes, estadísticas, normas internas de funcionamiento, encuestas, memoria semestral de actividades, etc. sobre temas de su competencia.
- Colaborar con el Coordinador de Evaluación Institucional en un programa de evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Mantener en buen estado el acervo bibliográfico.
- Elaborar y hacer cumplir el reglamento de biblioteca.
- Desempeñar cualquier tarea afín al puesto que le sea encomendada o necesaria por razones del servicio.

## RESPONSABILIDADES

- Entregar al Director del plantel el plan de trabajo de la Biblioteca, el avance de actividades programadas y el reporte de evaluación respecto al logro de metas y objetivos establecidos.
- En caso de pérdida de algún ejemplar, será responsable de gestionar su reposición.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>Nombre del puesto:</b> Responsable del Centro de Cómputo</p> <p><b>Requerimientos:</b> Personal docente, preferentemente con perfil en Informática o Sistemas Computacionales Administrativos o carrera afín.</p> <p style="padding-left: 40px;">Personal administrativo con perfil en informática o carrera afín o, en su defecto, que tenga experiencia relacionada con los servicios que presta el centro de cómputo.</p> <p><b>Horas de descarga:</b> De preferencia un mínimo de 30 o jornada completa.</p>
<b>OBJETIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos del Centro de Cómputo de manera que sean accesibles al usuario, cuidando el buen uso de éstos y, sobre todo, tener la habilidad para aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en beneficio de los usuarios y del plantel.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, implementación y operación del centro de cómputo, de manera responsable.</li> <li>• Planear, administrar y desarrollar los servicios de informática.</li> <li>• Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios que lo requieran.</li> <li>• Proporcionar asesoría a los miembros del personal académico, administrativo y estudiantil que así lo soliciten, apoyándose en una bitácora de control de servicios.</li> <li>• Diseñar, coordinar, implementar y operar la Red Informática, con el objetivo de interconectar los equipos informáticos.</li> <li>• Coordinar la elaboración y mantenimiento de la página electrónica del Plantel.</li> <li>• Mantener al día el inventario general de los equipos de cómputo y periféricos del Centro de Cómputo.</li> <li>• Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos y periféricos.</li> <li>• Implantar las medidas necesarias de seguridad para la protección de la información contenida en la red del Plantel.</li> <li>• Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>• Crear un reglamento interno que plasme las obligaciones y derechos de todo usuario, realizando su difusión, implementación y aplicación con estricto apego.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al Director del plantel el plan de trabajo del centro de cómputo.</li> <li>• Efectuar informes bimestrales sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, asignaturas impartidas y requerimientos del centro de cómputo de la Escuela.</li> </ul>



# FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización con el propósito de establecer una guía de funciones actualizadas y aprobadas para el eficiente desempeño del personal que integra su estructura administrativa.

El presente documento entra en vigencia a partir del 01 de mayo de 2008.

---

Mtra. Denisse Uscanga Méndez  
Directora General de Bachillerato

---

Mtra. Luz del Carmen Méndez González  
Subdirectora Académica

---

Lic. Rolando Rivera Vargas  
Subdirector Administrativo



# GLOSARIO

**Avance Programático.** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

**Base de datos.** Elementos de información que deben ser almacenados con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica un archivo integrado utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento, en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.

**Calidad.** Conjunto de características de un proceso o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer las necesidades del usuario.

**Desempeño.** Etapa del funcionamiento, durante la cual los miembros trabajan con eficiencia para alcanzar metas comunes. Se encuentra sujeto a las reglas básicas establecidas con autoridad.

**Diagnóstico.** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una Institución.

**Dirección.** Función de proceso de los administradores que implica el influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.

**Entidad.** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, los comités, los consejos, las juntas y demás organismos auxiliares integran la Administración Pública Paraestatal.

**Eficacia.** La capacidad para determinar los objetivos adecuados: “hacer lo indicado” logro de los efectos deseados.

**Eficiencia.** La capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización: “hacer las cosas bien”

**Estrategia.** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias de corto, mediano y largo plazos, según el horizonte temporal.

**Estructura orgánica.** La forma en que están ordenadas las áreas que componen una unidad administrativa y la relación que guardan entre sí sus unidades internas.

**Evaluación.** Proceso mediante el cual se comparan los resultados con un criterio valorativo, ya sea a través de parámetros o indicadores para verificar en los procesos la forma en que se usan y aprovechan los recursos y en qué grado se logran los objetivos organizacionales,

posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

**Evaluación del desempeño.** Procedimiento que usan los administradores para comparar los resultados de una persona con los parámetros o los objetivos establecidos para el puesto que desempeñan.

**Indicador.** Dimensión utilizada para medir los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

**Innovación.** Idea nueva que se convierte en una sociedad nueva, un producto nuevo, un servicio nuevo, un proceso nuevo o un método de producción nuevo.

**Investigación.** Es una serie de métodos para resolver problemas cuyas soluciones necesitan ser obtenidas a través de una serie de operaciones lógicas, tomando como punto de partida datos objetivos.

**Jerarquía.** Patrón de una estructura organizativa que consta de varios niveles, en cuyo ápice se encuentra el puesto de mayor nivel, responsable de las operaciones de toda la organización. Los administradores de menor rango se ubican en los diversos estratos descendentes de la organización.

**Liderazgo.** Proceso para dirigir e influir en actividades, relacionadas con las tareas, de los miembros de un grupo.

**Manual.** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.

**Mejora continua.** Actividad para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos.

**Meta.** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial; sus componentes son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

**Misión.** Es la razón fundamental de la existencia de una organización.

**Objetivos.** Fines hacia los que se dirige la actividad; puntos finales de la planeación.

**Optimizar.** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

**Organigrama.** Es la representación gráfica del ordenamiento de las áreas, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, los canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión.

**Planeación estratégica.** Selección de misión y objetivos, y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

**Políticas.** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Presupuesto.** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

**Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica.

**Proceso.** Conjunto de recursos y actividades interrelacionados lógicamente que transforman elementos de entrada, a los cuales se les agrega valor, en elementos de salida para ser proporcionados a un receptor. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**Productividad.** Medida del grado en que funciona el sistema de operaciones e indicador de la eficiencia y la competitividad de una organización o departamento.

**Programa.** Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

**Racionalidad administrativa.** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**Responsabilidad.** Obligación que los subordinados le deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada, como una forma para lograr los resultados esperados.

**Sistema.** Grupo o conjunto de cosas relacionadas independientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan. Todo sistema debe tener límites que lo separen de su ambiente.

**Supervisión.** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.



## BIBLIOGRAFÍA

Dirección General de Bachillerato, **Programa Institucional 2005-2010 (Prol)**, Xalapa, 2007.

**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.** Contraloría General del Estado de Veracruz.

López Ruiz, Miguel. **Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico.** México: UNAM, 1995.

Martín Vivaldi, Gonzalo. **Curso de redacción.** XIX ed. México: Prisma.

Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española.** Real Academia Española. 20. ed. Madrid: Espasa-Calpe, 1984. 2 v.

**Manual de Organización Escolar** de la Dirección General de Bachillerato, se terminó de imprimir en el mes de junio de 2008, en los talleres de la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El tiraje consta de 750 ejemplares.