



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA”

NOVIEMBRE 2004

México, D. F.

Colección de Manuales Administrativos

ISBN:

PARTICIPANTES:

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

APROBÓ:

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	5
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
Diagrama de Organización	10
Funciones	11
1. Dirección	11
2. Consejo Consultivo Escolar	12
3. Consejo Escolar de Participación Social	13
4. Academia de Maestros	13
5. Cooperativa Escolar	14
6. Asociación de Padres de Familia	14
7. Comité Escolar de Innovación y Calidad	15
8. Subdirección	16
9. Coordinación de Actividades Académicas	17
10. Coordinación de Actividades Tecnológicas	18
11. Coordinación de Servicios Educativos Complementarios	20
12. Servicios Administrativos	21
II.- DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
Diagrama de puestos	22
Descripción de puestos	23
1.- Director de Escuela de Educación Secundaria Técnica	23
2.- Secretaria	31
3.- Subdirector	32
4.- Coordinador de Actividades Académicas	38
5.- Profesor de Asignaturas Académicas	42
6.- Ayudante de Laboratorio	45
7.- Coordinador de Actividades Tecnológicas	46
8.- Profesor de Actividades Tecnológicas y de Educación Tecnológica para mayores de quince años	51
9.- Administrador de Red	54
10.- Ayudante de Taller	56
11.- Encargado de Sector	57
12.- Capitán de Barco	59
13.- Marinero de máquinas (motorista)	62
14.- Marinero Cocinero	63
15.- Coordinador de Servicios Educativos Complementarios	65
16.- Orientador Educativo	69
17.- Trabajador Social	71
18.- Médico Escolar	73
19.- Cirujano Dentista Escolar	75
20.- Enfermera Escolar	77
21.- Prefecto	78
22.- Bibliotecario	80
23.- Jefe de Servicios Administrativos	82
24.- Contralor	85
25.- Almacenista	87
26.- Oficial Administrativo	88
27.- Gestor y controlador de asistencia	89
28.- Conserje	91
29.- Auxiliar de Intendencia	92
30.- Velador	94
31.- Chofer	95
ANEXO	97
RECOMENDACIONES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y USO DEL MANUAL	

En la tarea de impulsar la educación secundaria técnica como la fase inicial del sistema nacional de educación tecnológica, se ha juzgado necesario que en el marco jurídico en materia educativa y de la filosofía de la educación pública del país, se cuente con un manual de organización de la escuela de educación secundaria técnica que constituya un instrumento normativo y rector de sus actividades, y le permita establecer su estructura orgánica así como la delimitación de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos y puestos que la integran.

De las reuniones nacionales con las autoridades educativas responsables de este subsistema educativo, con el análisis y las opiniones del personal que en él colaboran, surgió esta propuesta que es congruente con el modelo curricular de este nivel educativo, que proporciona una cultura tecnológica que facilita la incorporación de los alumnos al trabajo productivo de cada región (pecuarias, del mar, agrícolas, forestales, apícola, industrial, de servicios y acuícola) además les da bases para la continuación de estudios a nivel medio y superior.

Los elementos que lo conforman son los antecedentes históricos que, en forma breve, describen la evolución organizacional de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica desde su creación hasta el estado actual en que se encuentra; la base legal que fundamenta su operación; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública para la prestación de este Servicio Educativo en su modalidad de Secundaria Técnica; la estructura orgánica de las Escuelas Secundarias Técnicas que comprende las áreas que las conforman, su jerarquía, adscripción y especialización; el organigrama que refleja gráficamente la congruencia de las áreas que las integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, tramos de control y cadenas de mando; y, finalmente se detallan las funciones específicas de las áreas y la descripción de los puestos que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales encomendados a las Escuelas Secundarias Técnicas.

Debido a que el ámbito de aplicación del presente manual será en las Escuelas de Educación Secundarias Técnicas, los responsables de estas áreas administrativas, deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y el Acuerdo 97 entre otras.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 3º, 31, 73,123, (Publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma aplicada el 27 de septiembre de 2004).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F.23 de Enero de 1998).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma aplicada el 21 de mayo del 2003).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 04 de Diciembre de 1997).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13 de Marzo de 2002).

Ley Federal de Derechos de Autor. (D.O.F. 22 de Mayo de 1998).

Ley de Planeación. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma aplicada el 13 de junio del 2003.) (D.O.F. 5 de Enero de 1983).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 27 de Diciembre de 1983 reformada 1 de Junio del 2001; 13 de Marzo de 2003).

Ley General de Educación. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, última reforma aplicada el 13 de marzo del 2003).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 30 de Diciembre de 1993).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 20 de Diciembre de 2002).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Publica. (D.O.F. 04 de Enero de 1946).

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. 14 de Diciembre de 1973).

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2002, reformado el 13 del mismo mes y año.)

Acuerdo 97 por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. (D.O.F. 26 de Marzo de 1982).

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. (D.O.F. 18 de Mayo de 1992).

Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal. (31 de Agosto de 1994).

Acuerdo número 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la educación. (17 de Agosto de 1999).

Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. (27 de Junio de 2000)

Acuerdo 300, por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Generales, y demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (26 de Junio del 2001).

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.- (D.O.F. el 30 de mayo del 2001).

Programa Nacional de Educación 2001-2006 (2001). (D. O. F. el 15 de enero del 2003).

Programa de Desarrollo de la Educación Tecnológica 2001-2006.

Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica 2001-2006.

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, (septiembre de 2004).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 38. Corresponde a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la Educación Secundaria Técnica, y difundir los aprobados;
- II. Proponer criterios para la orientación de la Educación Secundaria Técnica de acuerdo con las finalidades de la educación tecnológica;
- III. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la Educación Secundaria Técnica en los planteles de la Secretaría;
- IV. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la Educación Secundaria Técnica se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- V. Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, programas para la superación académica del personal directivo de plantel y docente de la Secretaría que imparta Educación Secundaria Técnica;
- VI. Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos que impartan Educación Secundaria Técnica;
- VII. Aplicar las normas establecidas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la organización y control escolar en los planteles de Educación Secundaria Técnica en los términos de la Ley General de Educación, y
- VIII. Expedir diplomas y constancias a los alumnos que acrediten los cursos básicos de educación tecnológica y formación tecnológica, en los planteles dependientes de la Secretaría que impartan Educación Secundaria Técnica.

Contar con un instrumento jurídico administrativo lo suficientemente claro y flexible que permita organizar y orientar las tareas sustantivas de la Escuela de Educación Secundaria Técnica, por un lado, en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica que requiera la Educación Secundaria Técnica, y por otro, prestar los servicios de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de brindar una educación con calidad.

614.0.2.1.- Dirección

614.0.2.2.- Consejo Consultivo Escolar

614.0.2.3.- Consejo Escolar de Participación Social

614.0.2.4.- Academia de Maestros

614.0.2.5.- Cooperativa Escolar

614.0.2.6.- Asociación de Padres de Familia

614.0.2.7.- Comité Escolar de Innovación y Calidad

614.0.2.8.- Subdirección

614.0.2.9.- Coordinación de Actividades Académicas

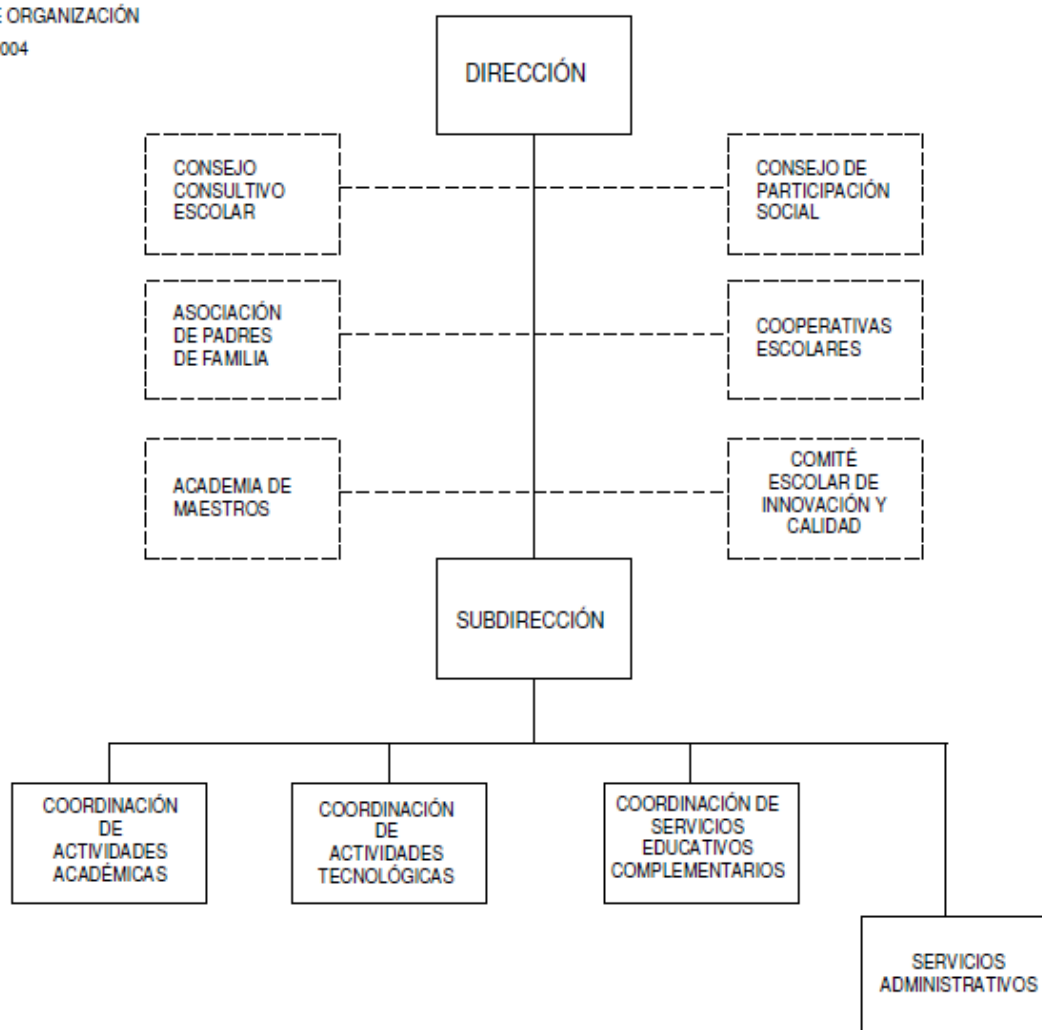
614.0.2.10.- Coordinación de Actividades Tecnológicas

614.0.2.11.- Coordinación de Servicios Educativos Complementarios

614.0.2.12.- Servicios Administrativos

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
NOVIEMBRE 2004



1. DIRECCIÓN

- 1.- Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades docentes de las Actividades académicas, actividades tecnológicas, servicios educativos complementarios, así como las de formación tecnológica básica para mayores de quince años y las de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con los objetivos de la educación secundaria técnica y los lineamientos que establezcan las autoridades educativas correspondientes.
- 2.- Verificar con la participación de sus áreas que se cumplan en el plantel las normas pedagógicas, el plan y los programas de estudio de educación secundaria y los correspondientes a las actividades tecnológicas y de formación tecnológica básica para mayores de quince años, en su caso, para garantizar el éxito de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 3.- Verificar que la organización y funcionamiento de las academias de maestros del plantel se realicen conforme al Manual de Organización de la Academia de Maestros de las Escuelas Secundarias Técnicas y que las aportaciones en materia de planes, programas y los procesos de enseñanza y de aprendizaje se propongan a las autoridades competentes.
- 4.- Verificar que los servicios educativos complementarios se proporcionen en forma permanente y eficiente, conforme a las normas vigentes para lograr el desarrollo integral de los alumnos.
- 5.- Evaluar en el plantel la educación secundaria técnica en lo relativo a las actividades académicas, actividades tecnológicas, formación tecnológica básica para mayores de quince años y los servicios educativos complementarios que se imparten e informar de los resultados a las autoridades educativas encargadas de la Educación Secundaria Técnica.
- 6.- Realizar la evaluación continua del desempeño de los docentes del plantel de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar de los resultados a las autoridades educativas correspondientes.
- 7.- Realizar la evaluación del personal docente inscrito dentro del programa de Carrera Magisterial, de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos establecidos para ese efecto.
- 8.- Realizar la evaluación del aprovechamiento escolar en el plantel de conformidad con las normas, instrumentos e instructivos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar de los resultados a las autoridades educativas correspondientes.
- 9.- Realizar la evaluación del centro escolar de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar a las autoridades educativas correspondientes.
- 10.- Verificar con la participación de sus áreas que las normas y lineamientos técnico pedagógicos y técnico administrativos se cumplan.
- 11.- Verificar y evaluar con la participación de los subdirectores las normas administrativas del plantel, de acuerdo con lo establecido por las autoridades correspondientes.
- 12.- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes lo conducente para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- 13.- Coordinar y vincular dentro del marco legal las actividades del establecimiento educativo con otras dependencias y organismos afines, para mejorar el servicio que proporciona el plantel.

14.- Informar a las autoridades educativas responsables de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el plantel, de acuerdo con su ámbito de competencia.

15.- Establecer y mantener comunicación con la comunidad escolar, así como con otros organismos y personas relacionados con el plantel, para que estén informados de las disposiciones que norman las labores y para lograr su participación en el desarrollo de las actividades educativas.

16.- Apoyar los programas y actividades que realicen los planteles del Subsistema y las autoridades educativas responsables de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas o de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, de acuerdo con las posibilidades y los recursos de que disponga.

17.- Planear, organizar dirigir y controlar las actividades de supervisión y asesoría interna en sus aspectos técnico pedagógico y técnico administrativo, a fin de certificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los planteles y por otra orientar y apoyar la práctica docente hacia un correcto desempeño.

18.- Apoyar la labor de supervisión y asesoría externa, técnico pedagógica y técnico administrativa proporcionando a los jefes de enseñanza y a los supervisores toda la información que éstos requieran así como plantear la problemática y necesidades de la escuela.

19.- Fomentar por medio de acciones de supervisión y asesoría interna el respeto hacia las instituciones educativas, los derechos de los demás y la dignidad humana.

20.- Convocar a la comunidad escolar a la integración del Consejo Consultivo Escolar, Consejo Escolar de Participación Social, Academia de Maestros y Asociación de Padres de Familia.

21.- Asesorar a la cooperativa escolar en el desarrollo y aplicación de las normas y lineamientos establecidos, así como verificar que realice sus actividades conforme a éstos.

22.- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades educativas competentes.

2. CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR

1.- Colaborar con las autoridades del plantel en la planeación, programación y evaluación de las actividades educativas que se desarrollan durante el ciclo escolar y en los programas de mejoramiento y superación permanentes del proceso educativo.

2.- Planear y proponer estrategias, medios, técnicas etc. para mejorar la calidad del servicio educativo.

3.- Analizar los problemas educativos y de conducta de los educandos, que el director de la escuela presente a su consideración y proponer a éste las medidas que juzgue convenientes para resolverlos.

4.- Desempeñar de acuerdo con sus funciones las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el director.

5.- Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas en vigor.

3. CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.- El director de la escuela convoca y preside el Consejo Escolar de Participación Social, con el propósito de fortalecer y elevar la calidad de la educación de la comunidad educativa.

2.- El Consejo Escolar de Participación Social, se conformara anualmente y estará integrado con padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos y miembros de la comunidad interesados en el mejoramiento del plantel.

3.- Las funciones principales del Consejo Escolar de Participación Social están las siguientes:

- Conocer el calendario escolar, el Proyecto Escolar, el programa anual de trabajo, las metas educativas y el avance de actividades en la escuela secundaria técnica.
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones y logros educativos de los alumnos de la escuela.
- Opinar en asuntos pedagógicos.
- Contribuir con los maestros en la mejor realización de sus actividades de enseñanza.
- Propiciar la colaboración entre los maestros y padres de familia.
- Reunirse cuando menos una vez cada bimestre para realizar sus funciones y evaluar sus actividades.
- Ayudar en el logro del objetivo de convertir a la institución en una escuela de calidad.
- Participar en el informe público de las acciones del Proyecto Escolar al final de cada ciclo escolar e informar de sus propias actividades al término del mismo.

4.- El Consejo Escolar de Participación Social se abstendrá de intervenir en los asuntos laborales del personal del plantel, no participará en cuestiones políticas ni religiosas, dentro de la escuela o en aquellas que comprometan a ésta en actos proselitistas, o ajenos a los fines que le ha señalado la Secretaría de Educación Pública.

4. ACADEMIA DE MAESTROS

1.- Revisar, analizar y en su caso proponer ajustes o adecuaciones a los programas de estudio vigentes que contribuyan a elevar la calidad de la Educación Secundaria Técnica.

2.- Intercambiar conocimientos y experiencias entre los maestros de una misma asignatura académica, actividad tecnológica, de la actividad de desarrollo o bien en grupos multidisciplinarios con relación a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

3.- Analizar el servicio educativo que se presta a fin de proponer alternativas en la elaboración y uso de métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

4.- Fomentar la actualización y superación del personal docente a través de lecturas, talleres, asesorías, conferencias, círculos de estudio y encuentros para propiciar un mayor aprovechamiento de los educandos.

5.- Propiciar la elaboración del plan de trabajo docente de acuerdo con las características específicas de su asignatura académica, actividad tecnológica o de la actividad de desarrollo.

6.- Elegir colegiadamente los libros de texto que se utilizarán de la lista autorizada por las autoridades educativas.

7.- Propiciar la integración de valores, a nivel horizontal, entre las diferentes actividades académicas con las actividades tecnológicas en especial la integración de las matemáticas y la física con la educación tecnológica.

8.- Conocer, interpretar y aplicar las normas y lineamientos de apoyo técnico pedagógico que difunda la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, así como las autoridades educativas.

9.- Promover el análisis de los indicadores de aprovechamiento escolar, para formular estrategias pedagógicas que mejoren la calidad y eficiencia de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, además de sugerir medidas para abatir la reprobación y deserción escolar.

10.- Llevar sugerencias al seno del Consejo Consultivo Escolar a través del presidente de academia.

11.- Informar al Director del plantel las conclusiones a que llegue la academia.

5. COOPERATIVA ESCOLAR

1.- Propiciar el desarrollo psico-social del educando, promoviendo las actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.

2.- Facilitar la asimilación teórica y experimentación de principios básicos de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad de esfuerzo y espíritu de iniciativa.

3.- Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.

4.- Coordinar sus actividades con los contenidos, planes y programas escolares de cada campo del conocimiento, contribuyendo a la adquisición de saberes integrados.

5.- Propiciar la aplicación de técnicas participativas, métodos activos de aprendizaje y otros que coadyuven al proceso educativo.

6.- Vincular al educando con la realidad de su ambiente mediante el desarrollo de las actividades productivas.

7.- Ejercer las demás funciones establecidas en el reglamento de cooperativas vigente.

6. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

1.- Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que éstas realicen.

2.- Proponer y promover, en coordinación con los directores de las escuelas y, en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento.

3.- Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones.

4.- Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos.

5.- Participar en el fomento de las cooperativas escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares, y de otros sistemas auxiliares de la educación, cuando esto proceda, según los ordenamientos aplicables.

6.- Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que éstas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y previsión de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente.

7.- Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.

7. COMITÉ ESCOLAR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD (opera sólo en el caso del Distrito Federal)

1.- Con el propósito de dar cumplimiento a las indicaciones del Comité de Innovación y Calidad de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, en las Escuelas de Educación Secundaria Técnica de las Entidades Federativas y del D. F. se constituirán en cada una de ellas un Comité Escolar de Innovación y Calidad, cuyo objetivo es: “ser un cuerpo colegiado que establezca políticas y estrategias para lograr una transformación fundamental de los servicios y procesos que realiza el plantel de educación secundaria técnica, a través de implantar y fomentar una cultura de innovación y calidad, que sea percibida por los usuarios y beneficiarios a quienes se brinda el servicio educativo.”

2.- Constitución y formalización del Comité Escolar de Innovación y Calidad.

3.- El comité estará integrado por el personal siguiente:

- Director del plantel.- es responsable y líder del proyecto.
- Representante de la dirección del plantel.
- Subdirectores
- Coordinadores de Actividades académicas.
- Coordinadores de Actividades Tecnológicas.
- Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.
- Personal Docente de Actividades académicas.
- Personal Docente de Actividades Tecnológicas.
- Personal Docente de Servicios Educativos Complementarios.
- Representante de la Delegación Sindical.
- Representante de Servicios Administrativos.
- Representante de Servicios Generales.

4.- Una vez constituido el Comité Escolar de Innovación y Calidad se procederá a nombrar un coordinador del PIC ante el Comité de Innovación y Calidad de la Dirección General.

5.- El Comité Escolar de Innovación y Calidad debe elaborar el Programa de Innovación y Calidad, difundirlo y sensibilizar a la comunidad escolar para lograr los objetivos propuestos.

6.- El Comité Escolar de Innovación y Calidad tiene las funciones siguientes:

- Definir la misión, visión, valores, propósitos y políticas de calidad.
- Asignar los recursos necesarios para la implantación, desarrollo y mantenimiento del PIC-EST.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidos en el PIC.
- Verificar los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el PIC.
- Mantener estrecha comunicación con el Comité de la Dirección General sobre el cumplimiento de las directrices, políticas e indicadores de gestión y programas de trabajo del PIC.
- Realimentar al comité de la Dirección General con experiencias y mejoras al PIC.
- Establecer los mecanismos para mantener el intercambio de experiencias e información con entidades internas y externas al plantel.
- Coordinar las reuniones que se realicen en el plantel, para fomentar la difusión y establecimiento de la cultura de calidad.
- El Comité Escolar de Innovación y Calidad con el propósito de cumplir su Programa podrá convocar al personal del plantel para integrar grupos de trabajo que colaboren en las funciones mencionadas.

8. SUBDIRECCIÓN

1.- Programar, organizar y controlar las actividades de apoyo y asistencia a la educación en el plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades correspondientes a través de la dirección del mismo.

2.- Proponer a la dirección del plantel acciones en el ámbito técnico pedagógico que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

3.- Verificar que el desarrollo de los planes y los programas de estudio de educación secundaria técnica y los correspondientes a la formación tecnológica, se realicen conforme a las normas y lineamientos vigentes.

4.- Supervisar el cumplimiento de las funciones y comisiones conferidas al personal adscrito a las áreas administrativas del plantel, conforme a los lineamientos vigentes.

5.- Establecer un sistema de comunicación entre las diferentes áreas del plantel que permita optimizar el mejor desarrollo de las actividades que se realizan en el mismo.

6.- Proponer a la dirección del plantel acciones que permitan corregir las deficiencias detectadas y/o prevenir posibles fallas de funcionamiento, así como las que se consideren necesarias para estimular y elevar la eficiencia de las actividades que se realizan en la escuela.

7.- Difundir entre los órganos del plantel las normas y los lineamientos vigentes sobre aspectos de índole operativa, proporcionándoles información que los oriente en el buen desarrollo de sus funciones.

8.- Orientar y supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas administrativas, métodos y técnicas adecuadas a las actividades de su competencia, a fin de proporcionar los servicios de apoyo requeridos en el plantel.

9.- Realizar una evaluación de los aspectos administrativos del centro escolar de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar al director del plantel.

10.- Realizar la evaluación de la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales de los que dispone el plantel de conformidad con las normas y sistemas propios de contraloría e informar al director.

11.- Realizar las actividades de supervisión y asesoría interna en sus aspectos técnico administrativos, a fin de lograr el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los planteles.

12.- Proporcionar a los supervisores toda la información que estos requieran para apoyar la supervisión y asesoría externa, técnico administrativa.

13.- Suplir al director del plantel durante sus ausencias temporales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 97 que regula el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

14.- Supervisar la correcta y oportuna aplicación de los servicios educativos complementarios y de los programas de trabajo del personal de su competencia así como el uso de métodos y técnicas adecuados para su cumplimiento.

15.- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1.- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, conforme al plan y los programas de estudio vigentes y lineamientos que establezca la dirección del plantel.

2.- Difundir entre el personal docente el plan y los programas de estudio, los métodos y las técnicas educativas del área académica; que permitan desarrollar los programas con la coordinación de los jefes de enseñanza correspondientes.

3.- Elaborar y presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Trabajo de Actividades académicas, requeridas para el cumplimiento del plan y los programas de estudio.

4.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Plantel y en el Proyecto Escolar.

5.- Supervisar que el desarrollo del proceso educativo que realicen los maestros de actividades académicas, se efectúen de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

6.- Colaborar con la labor de supervisión y asesoría externa, técnico pedagógica de los jefes de enseñanza proporcionándoles toda la información que estos requieran, así como plantear las necesidades de la coordinación a su cargo.

7.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación establecidos que permitan la integración del personal a su cargo y la interrelación con otros órganos del plantel.

8.- Promover permanentemente que mediante el cumplimiento de los programas de estudio del área académica se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental con el área tecnológica, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando.

9.- Asesorar y orientar al personal docente de su competencia en la selección y utilización de los métodos, técnicas y materiales didácticos que permitan un mejor cumplimiento del plan y programas de estudio, contando para ello con la asesoría y participación de los jefes de enseñanza.

10.- Procesar y analizar de manera conjunta con el personal docente de las actividades académicas el aprovechamiento escolar y a partir de esto definir acciones que favorezcan el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

11.- Organizar las sesiones de academia de las actividades de su competencia, conforme al Manual de Organización de la Academia de Maestros de las Escuelas Secundarias Técnicas.

12.- Realizar la evaluación continúa de los programas de estudio de las actividades académicas de la educación secundaria técnica, de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

13.- Proponer a la dirección y a la subdirección del plantel acciones dentro del área de su competencia que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

14.- Realizar la evaluación continúa del desempeño de los docentes de las actividades académicas del plantel, de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar al director del plantel.

15.- Realizar la evaluación del aprovechamiento escolar de las actividades académicas de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar los resultados al subdirector del plantel.

16.- Fomentar la actualización y superación del personal docente a través de lecturas, talleres, asesorías, conferencias, círculos de estudio y encuentros, para propiciar un mayor aprovechamiento de los educandos.

17.- Participar en las Actividades del Consejo Consultivo Escolar y del Consejo Escolar de Participación Social.

18.- Informar, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en su área.

19.- Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

10. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

1.- Coordinar el desarrollo de la educación tecnológica para alumnos de secundaria y para mayores de quince años de acuerdo con las normas, instructivos e instrumentos que establezcan las autoridades superiores a través de la Dirección del plantel.

2.- Difundir entre el personal docente de actividades tecnológicas el plan y los programas de estudio, los métodos y las técnicas educativas del área tecnológica, que proporcione la Dirección del plantel.

3.- Presentar a la Dirección del plantel el programa anual de actividades de la coordinación.

4.- Programar el desarrollo de las actividades tecnológicas, vinculando los aspectos teóricos y prácticos del plan y los programas de estudio.

5.- Supervisar que el desarrollo del proceso educativo que realicen los maestros de educación tecnológica se efectúen de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

6.- Apoyar la labor de supervisión y asesoría externa, técnico pedagógica de los jefes de enseñanza proporcionándoles toda la información que estos requieran así como plantear las necesidades de la coordinación a su cargo a la Dirección del plantel.

7.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación establecidos que permitan la integración del personal a su cargo y la interrelación con otros órganos del plantel.

8.- Promover permanentemente que por medio del cumplimiento de los planes y los programas de estudios del área tecnológica se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental con el área académica, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando.

9.- Asesorar al personal docente de educación tecnológica en la utilización de los métodos, técnicas y materiales didácticos que permitan un mejor cumplimiento del plan y los programas de estudio contando para ello con la asesoría y participación de los jefes de enseñanza.

10.- Procesar, analizar y evaluar de manera conjunta con el personal docente de educación tecnológica el aprovechamiento escolar y a partir de ésta definir acciones que favorezcan el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

11.- Promover la organización y realización de las academias de maestros de la coordinación a su cargo, conforme al Manual de Organización de la Academia de Maestros de las Escuelas Secundarias Técnicas.

12.- Realizar la evaluación continua de los programas de estudios de las actividades tecnológicas y de la educación tecnológica básica para mayores de quince años, de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar al Director del plantel.

13.- Realizar la evaluación continua del desempeño de los docentes de actividades tecnológicas y de educación tecnológica básica para mayores de quince años, de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar al subdirector del plantel.

14.- Proponer a la Dirección y/o a la Subdirección del plantel acciones dentro del área de su competencia que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el proceso educativo.

15.- Fomentar la actualización y superación del personal docente a través de lecturas, talleres, asesorías, conferencias, círculos de estudio y encuentros, para propiciar un mayor aprovechamiento de los educandos.

16.- Informar a la Dirección del plantel sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área, conforme a los lineamientos establecidos.

17.- Supervisar, coordinar y asesorar a las unidades de producción de la cooperativa escolar en el desarrollo de sus actividades productivas.

18.- Participar en las Actividades del Consejo Consultivo Escolar y del Consejo Escolar de Participación Social.

19.- Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

- 1.- Coordinar los servicios educativos complementarios que proporciona el plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades superiores, mediante la dirección del mismo.
- 2.- Aplicar los métodos y técnicas para la prestación de estos servicios de acuerdo a las normas, instructivos e instrumentos que emita la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- 3.- Difundir entre el personal a su cargo el plan, los programas, las normas, los métodos y las técnicas para la prestación de los servicios educativos complementarios.
- 4.- Supervisar la correcta y oportuna aplicación del plan y programas de trabajo del personal de su competencia, así como el uso de métodos y técnicas adecuados para su cumplimiento.
- 5.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación establecidos que permitan la integración del personal a su cargo y la interrelación con otros órganos del plantel.
- 6.- Promover entre el personal de su competencia los mecanismos que permitan profundizar en el conocimiento y el seguimiento del proceso educativo en forma integral.
- 7.- Asesorar al personal de servicios educativos complementarios en la utilización de los métodos y técnicas adecuados a sus funciones.
- 8.- Promover entre el personal a su cargo los mecanismos adecuados que propicien en los alumnos la utilización individual y social, con un sentido analítico, crítico y propositivo de los conocimientos adquiridos.
- 9.- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades socio-culturales y deportivas que se realicen en el plantel.
- 10.- Proponer a la Dirección y/o a la Subdirección del plantel las acciones dentro del área de su competencia que permitan difundir en la comunidad los servicios que proporciona la escuela.
- 11.- Realizar la evaluación de los servicios educativos complementarios que proporciona el plantel de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar al subdirector.
- 12.- Fomentar la actualización y superación del personal docente a través de lecturas, talleres, asesorías, conferencias, círculos de estudio y encuentros, para propiciar un mayor aprovechamiento en los educandos.
- 13.- Informar sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección del plantel.
- 14.- Participar en las Actividades del Consejo Consultivo Escolar y del Consejo Escolar de Participación Social.
- 15.- Desempeñar dentro del área, de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la Dirección del plantel.

12. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.- Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos, de registro escolar, secretariales, intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia que el plantel requiera para el desarrollo de sus funciones.

2.- Coordinar y controlar la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales asignados para el funcionamiento del plantel de acuerdo con las normas administrativas y presupuestarias establecidas, aplicando los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia.

3.- Orientar y supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas administrativas, métodos y técnicas adecuados a las actividades de su competencia, a fin de proporcionar los servicios de apoyo requeridos en el plantel.

4.- Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto para ejercer y controlar en forma adecuada los recursos financieros del plantel.

5.- Elaborar, registrar y actualizar la documentación de control escolar de los alumnos de la escuela secundaria técnica.

6.- Utilizar los mecanismos de comunicación que permitan la integración del personal que presta este servicio y la interrelación con otros órganos de plantel.

7.- Participar en las actividades para la formación y capacitación del personal no docente que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

8.- Realizar la evaluación de los servicios administrativos, de la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales que proporciona y dispone el plantel de conformidad con las normas, instructivos e instrumentos que determine la Dirección General de Educación Secundaria Técnica e informar a la Subdirección.

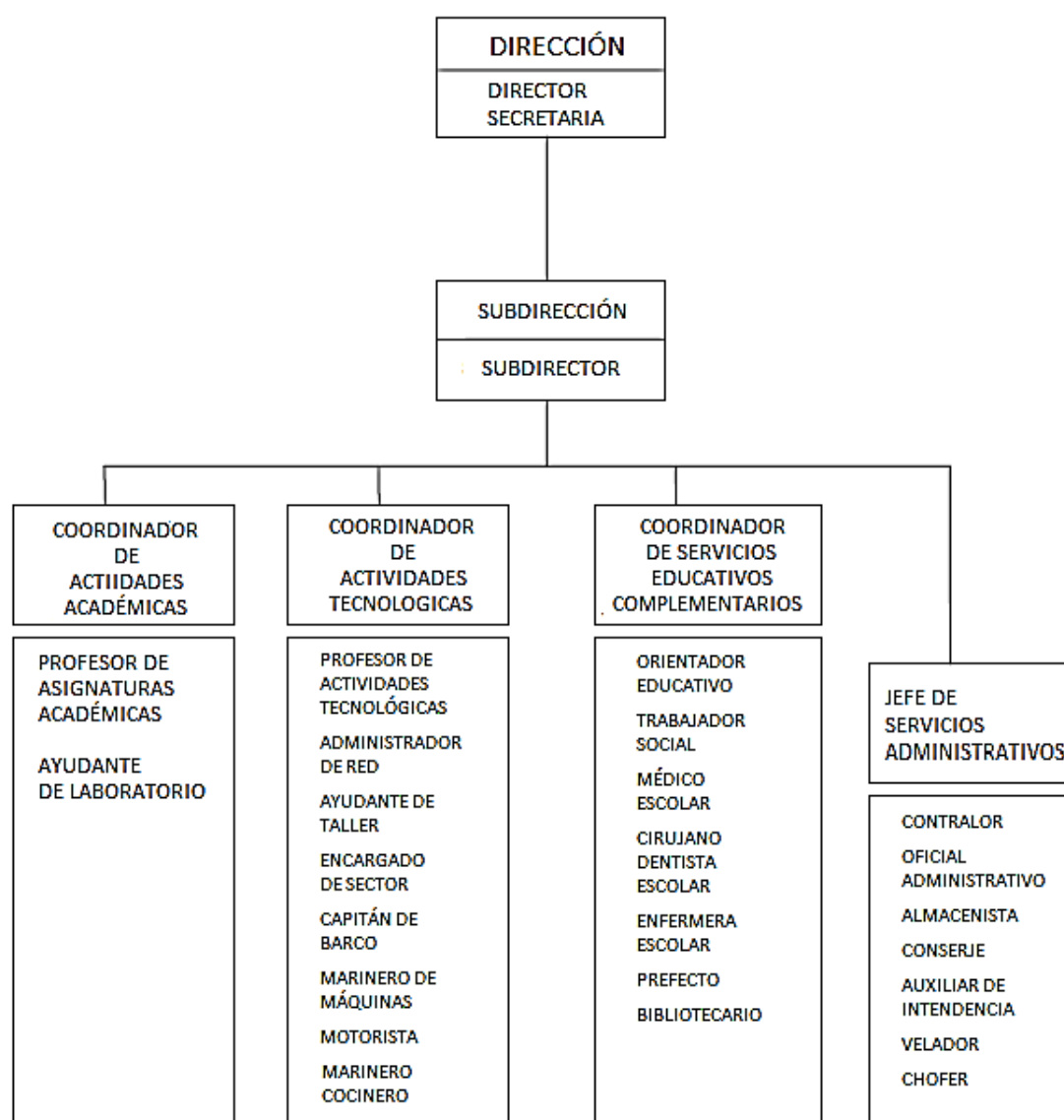
9.- Informar al Director y/o al Subdirector del plantel de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área.

10.- Asesorar y auxiliar a la comunidad del plantel en la realización de los trámites que deban efectuar para regularizar o comprobar su situación escolar o laboral, según corresponda.

11.- Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

DIAGRAMA DE PUESTOS
NOVIEMBRE 2004



Identificación

Nombre del puesto: Director de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

No. de plazas: Una por escuela.

Ubicación: Organismos o Dependencia de Educación en el estado

Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Responsables de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Responsables de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal.

Subordinados:

Personal adscrito al plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria técnica en el plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que expidan las autoridades educativas.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Planear, dirigir y controlar al personal del plantel para conformar, actualizar y aplicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes las estructuras educativas y organizativas autorizadas.
- 2.- Planear, dirigir y controlar la realización de juntas de trabajo con el personal del plantel, a fin de definir en ellas las metas, estrategias de operación y métodos de trabajo.
- 3.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Escolar con la participación de la comunidad escolar.
- 4.- Informar y dar a conocer al personal del plantel las disposiciones legales, así como los procedimientos normativos vigentes que dirijan sus actividades y verificar su aplicación.
- 5.- Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito al plantel que dirige, conforme la normatividad vigente.

6.- Gestionar y proponer ante los Responsables de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional del personal.

7.- Proponer a la autoridad educativa correspondiente la promoción del personal para cubrir las necesidades del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

8.- Acordar con la representación sindical del plantel cuando se presenten irregularidades laborales.

9.- Promover y propiciar un ambiente de cooperación, amistad y buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del plantel.

10.- Servir de conducto entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.

11.- Promover estímulos al personal escolar que se haga acreedor a ellos por su cumplimiento dentro del quehacer educativo común.

12.- Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.

13.- Aplicar y vigilar los procedimientos para la evaluación del personal docente que participa en Carrera Magisterial.

En Materia de Recursos Materiales.

1.- Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.

2.- Verificar que se mantengan en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela.

3.- Verificar que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.

4.- Evaluar las condiciones físicas del plantel en forma continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y tomar las medidas conducentes para mejorar los factores del medio ambiente.

5.- Proponer al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal los planes y proyectos relacionados con las mejoras, construcciones y adaptaciones necesarias, para obtener las autorizaciones correspondientes.

6.- Gestionar ante las autoridades competentes la dotación y reequipamiento del mobiliario, enseres, auxiliares didácticos, equipo, etcétera, que coadyuven en el mejor desarrollo de la labor educativa encomendadas al plantel.

7.- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes la adquisición, registro, baja y transferencia de los recursos materiales del plantel.

8.- Informar de inmediato a las autoridades respectivas, y levantar las actas correspondientes que acrediten la pérdida, daño y robo de los recursos materiales del plantel, con el fin de deslindar responsabilidades, garantizar el pago de los seguros, así como proceder a las bajas respectivas en los inventarios.

9.- Promover entre los integrantes de la comunidad escolar las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del plantel.

10.- Apoyar con los recursos materiales disponibles la realización de actos y programas que realicen los planteles hermanos y las áreas administrativas de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

En Materia de Recursos Financieros

1.- Planear, dirigir y controlar la captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.- Verificar que el sistema contable del plantel opere debidamente, se encuentre actualizado y se apegue a las disposiciones vigentes.

3.- Evaluar los beneficios y rendimientos derivados de la aplicación presupuestaria en forma permanente y tomar las medidas necesarias para elevar el índice de capacidad adquisitiva de los recursos financieros disponibles.

4.- Proponer al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, las estimaciones de ingresos y egresos anuales del plantel, a fin de obtener las autorizaciones conducentes.

5.- Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación, comprobación, transferencia y demás trámites relativos al ejercicio del presupuesto escolar.

6.- Coordinar y vincular los aspectos presupuestarios de la Cooperativa Escolar, Asociación de Padres de Familia y Sociedad de Alumnos del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, buscando obtener el máximo beneficio para la comunidad escolar.

7.- Informar al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.

8.- Promover las acciones legales necesarias para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel, solicitando la autorización al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal.

En Materia de Desarrollo Educativo

1.- Planear, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.

2.- Proponer al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, la estructura educativa adecuada al plantel, y aplicar la autorizada.

3.- Comunicar al Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, la demanda educativa de la

educación secundaria técnica y de la formación tecnológica del plantel, y utilizarla como parámetro para la planeación del desarrollo educativo del mismo.

4.- Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa con base en la normatividad y lineamientos vigentes.

5.- Aplicar correctamente el plan y los programas de estudio de educación secundaria técnica y los de formación tecnológica en la elaboración de los horarios con criterio pedagógico para favorecer el proceso enseñanza aprendizaje.

6.- Planear, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la formación tecnológica proporcionada en el plantel.

7.- Informar al personal docente de las disposiciones técnico pedagógicas que expidan las autoridades y verificar su aplicación.

8.- Verificar que el desarrollo de la educación secundaria técnica y la formación tecnológica cumplan con el plan y los programas de estudio vigentes.

9.- Verificar que el desarrollo de las actividades productivas de la Cooperativa Escolar se realicen de acuerdo con los programas de estudio de cada rama de la enseñanza de las diferentes actividades tecnológicas vigentes.

10.- Autorizar el desarrollo de las prácticas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.

11.- Verificar que las evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje se realicen conforme a las normas y lineamientos vigentes.

12.- Establecer los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades de desarrollo educativo con las que realicen otros órganos del plantel.

13.- Verificar que el establecimiento de las Academias se apeguen al Manual para la Organización y Funcionamiento de la Academia de Maestros en las Escuelas Secundarias Técnicas.

14.- Presentar a las autoridades correspondientes las aportaciones con respecto a los programas de estudio que, como resultado de las academias, propongan los maestros del plantel.

15.- Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice el Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias en el Distrito Federal; y constituirse en responsable principal de la supervisión de las actividades escolares que se lleven a cabo en el plantel.

16.- Apoyar las actividades que en materia de desarrollo educativo sean efectuadas por el Responsable de los Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal.

17.- Promover permanentemente la participación de personal docente en cursos de actualización y de mejoramiento del personal.

18.- Promover estímulos para el personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.

En Materia de Servicios Educativos Complementarios

- 1.- Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con los padres de familia o tutores durante el año escolar.
- 2.- Verificar que los responsables de los servicios de educativos complementarios que proporciona el plantel elaboren anualmente su programa de trabajo, con base en la normatividad vigente.
- 3.- Analizar los informes sobre las condiciones sociales, culturales, económicas y clínicas del alumnado y tomar las medidas necesarias para que los servicios educativos complementarios tiendan a orientar y/o solucionar los problemas que se presentan a través de la consulta del personal docente del plantel en la medida de sus posibilidades.
- 4.- Presentar al Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, las necesidades de creación, ampliación y/o modificación de los servicios educativos complementarios que proporciona el plantel.
- 5.- Solicitar al Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, la asesoría requerida para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los servicios educativos complementarios que proporciona la institución.
- 6.- Gestionar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes el otorgamiento de becas, para los alumnos del plantel.
- 7.- Coordinar y vincular las actividades de servicios educativos complementarios del plantel con las que realicen los centros de orientación juvenil, familiar y de asistencia social que laboren en la zona de influencia de la escuela.
- 8.- Coordinar y vincular las actividades de servicios educativos complementarios que realiza el plantel con las necesidades de orientación y auxilio que demande la comunidad del entorno del plantel.
- 9.- Informar a la comunidad escolar sobre los servicios educativos complementarios que se proporcionan en el plantel a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico de las diversas actividades del mismo.
- 10.- Informar a los padres de familia de los casos atípicos que en el orden asistencial sean detectados en los menores, proporcionándoles la orientación que los conduzca a los establecimientos adecuados para la solución del problema.
- 11.- Promover la creación, consolidación, crecimiento y uso racional del servicio médico escolar, para satisfacer las necesidades internas del plantel.
- 12.- Establecer un sistema de seguimiento de alumnos egresados del plantel que tienda a verificar la utilidad de la actividad tecnológica que cursaron.
- 13.- Apoyar las actividades que realice el Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, la asociación de padres de familia y la sociedad de alumnos para mejorar los servicios educativos complementarios.
- 14.- Establecer y desarrollar las actividades de prefectura y orientación educativa así como asistencia, vínculo y comunicación con las actividades docentes dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de lograr una formación integral del educando.

15.- Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.

16.- Coordinar y vincular las actividades propias de la educación secundaria técnica y la formación tecnológica que imparte el plantel con las del sector productivo del país.

17.- Promover en el plantel la creación de clubes, ateneos y la organización de actividades recreativas, sociales y culturales que tiendan a fortalecer la formación integral de los alumnos.

18.- Promover la creación de medios de divulgación científica, técnica, filosófica, artística y recreativa que permitan conocer las actividades que se realizan en las diversas instituciones y organismos afines al sector educativo.

19.- Promover los intercambios técnicos, culturales y deportivos entre los alumnos del plantel y los pertenecientes a otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.

20.- Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades de biblioteca escolar conforme a las normas y los lineamientos vigentes.

21.- Informar a la comunidad escolar sobre la forma adecuada y oportuna de integrar la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia, proporcionándoles la orientación necesaria para el buen éxito de su cometido.

22.- Coordinar y vincular las actividades del plantel con las que realicen la Asociación de Padres de Familia, la Sociedad de Alumnos, el Consejo Consultivo Escolar, Consejo Escolar de Participación Social, Comité de Innovación y Calidad, y la Cooperativa Escolar.

23.- Asesorar a la cooperativa escolar en el desarrollo y aplicación de las normas y lineamientos establecidos y verificar que realice sus actividades conforme a éstos.

24.- Realizar ante los organismos y autoridades correspondientes las gestiones conducentes para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para la ejecución de los programas de producción y comercialización.

25.- Evaluar permanentemente la imagen proyectada por el plantel hacia la comunidad y tomar las medidas conducentes para fortalecerla mediante la realización de actividades de extensión educativa.

26.- Verificar que las actividades de extensión educativa se realicen en forma armónica con las que desarrollan otras áreas del plantel, y que la participación del alumno en ellas se produzca en forma libre y espontánea, además de contar con la autorización de los padres de familia y/o tutor.

27.- Gestionar y en caso de la presunción de un delito, denunciar ante las autoridades competentes el cierre de establecimientos nocivos cercanos al plantel y la erradicación de elementos que atenten contra la seguridad física y moral de la comunidad escolar.

28.- Apoyar la realización de actos cívicos, culturales y deportivos, campañas de interés social de salud pública, ecológica y actividades de beneficio colectivo que promueva el Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, las autoridades civiles locales, los organismos asistenciales, las escuelas secundarias técnicas hermanas y las demás instituciones que mediante los conductos adecuados soliciten el apoyo mencionado.

29.- Apoyar las actividades de los planteles educativos cercanos, adoptando, de común acuerdo con ellos, los medios convenientes para evitar confrontaciones entre sus respectivos alumnos.

En Materia de Control Escolar

- 1.- Planear, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de control escolar, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
- 2.- Verificar la aplicación de los procedimientos vigentes de control escolar y autorizar con su firma la ejecución de los trámites inherentes a dicha actividad.
- 3.- Verificar que la documentación comprobatoria de la situación escolar del alumno cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos vigentes y certificar con su firma la veracidad de los datos asentados en la misma.
- 4.- Verificar que el personal docente y administrativo encargado de los registros escolares en el plantel cumplan con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje y en los procedimientos vigentes.
- 5.- Evaluar la eficiencia de la organización y de las actividades específicas dispuestas para el control escolar y establecer las medidas necesarias para superar las deficiencias encontradas.
- 6.- Presentar a las autoridades correspondientes las altas, bajas, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos del plantel, a fin de recabar las autorizaciones correspondientes para su ejecución, sin menoscabo de la aplicación de las facultades relativas que, en su caso, le confieren los reglamentos vigentes.
- 7.- Gestionar ante el Departamento de control escolar de los Servicios Educativos de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, la dotación oportuna y adecuada de documentación oficial relativa a los procedimientos de control escolar.
- 8.- Gestionar ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con la situación escolar de los alumnos o aspirantes a ingresar de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- 9.- Participar, en la forma que le indiquen las autoridades, en las actividades de control escolar que se realizan, conjuntamente, con los planteles de educación secundaria y demás niveles educativos relacionados.
- 10.- Informar a las autoridades de lo relativo al control escolar que se realiza en el plantel con la frecuencia, forma y la calidad que los sistemas establecidos lo requieran.
- 11.- Informar a los padres de familia y/o tutores en forma oportuna y adecuada sobre la situación escolar de sus hijos y/o tutelados y reportar esta información a las áreas del plantel que por la naturaleza de sus actividades necesiten de la misma.
- 12.- Promover la implantación de los servicios, sistemas administrativos y métodos de trabajo que permitan desahogar oportunamente y con la eficiencia debida las actividades y trámites relacionados con el control escolar del plantel.
- 13.- Apoyar las actividades que en materia de control escolar realicen los Departamentos de Control Escolar de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas; y en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, de acuerdo con las posibilidades y recursos del plantel.

En Materia de Supervisión y Asesoría

- 1.- Fungir como la primera instancia sistemática de supervisión y asesoría interna, en lo que se refiere a los aspectos técnico pedagógicos y técnico administrativos, del plantel.
- 2.- Fortalecer las acciones de supervisión y asesoría técnico pedagógica y técnico administrativa que realicen los Jefes de Enseñanza y los Inspectores Generales de Zona en el plantel.
- 3.- Realizar la supervisión y asesoría técnico administrativa en las escuelas secundarias técnicas.
- 4.- Supervisar con la participación de los coordinadores que las actividades académicas, tecnológicas y de asistencia educativa se desarrollen en forma adecuada y proponer, y en su caso, realizar acciones orientadas a prever y corregir deficiencias.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la Educación Secundaria Técnica.
- 2.- Representar al plantel que dirige en los actos oficiales, sociales y cívicos, así como en las gestiones de carácter legal que se relacionen con el mismo.
- 3.- Definir las políticas de operación del plantel a su cargo dentro del marco filosófico, legal, técnico y administrativo que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades.
- 4.- Delegar en sus subordinados la autoridad conveniente para el cumplimiento de comisiones que no impliquen la representatividad del plantel.
- 5.- Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.
- 6.- Aplicar las disposiciones de carácter administrativo y legal que señalan como de su competencia los acuerdos e instructivos vigentes.
- 7.- La que por disposiciones superiores le sea conferida para el cumplimiento de comisiones específicas.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
- 2.- Mantener abiertos los canales de comunicación escrita y verbal con todos los miembros de la comunidad escolar, las autoridades superiores y los organismos educativos afines.
- 3.- Mantener actualizados su conocimiento sobre las normas y disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativas que incidan en la operación del plantel.
- 4.- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales y preservarla contra todo tipo de riesgos, mantenerla actualizada y disponible.
- 5.- Custodiar el patrimonio escolar y vigilar que se haga un uso racional del mismo.
- 6.- Verificar que el personal a su cargo vigile a los educandos en los actos en que participen en calidad de alumnos, ya sea dentro o fuera del plantel.

7.- Permanecer en el plantel el tiempo total del funcionamiento diario, con excepción del que le demande fuera de aquél la tramitación de asuntos relacionados con el mismo.

8.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan ser objeto de la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.

9.- Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, y pugnar por la erradicación de establecimientos nocivos cercanos al mismo.

10.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades superiores.

11.- Las que señalan las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos e Instructivos vigentes, y las funciones y objetivos señalados en el presente documento.

COMUNICACIÓN

Interna: DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y los alumnos del plantel.

Externa: ASCENDENTE: En el caso de planteles ubicados en los Estados: con el Responsable de la Educación Secundaria Técnica y en el caso de los planteles ubicados en el D.F. con la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas y con la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

HORIZONTAL: Padres de familia o tutores y organismos públicos o privados de la comunidad.

Identificación

Nombre del puesto: Secretaria.

No. de plazas: una por cada turno

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Dirección de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de Operación: Dirección de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial y mecanográfico que se requieren en la dirección del plantel.

FUNCIONES

1. Contestar la correspondencia que señale el director.

2. Tomar taquigráficamente los dictados del director.

3. Mecanografiar y/o capturar los trabajos que le soliciten.
4. Despachar oportunamente la correspondencia revisando previamente direcciones y franqueo postal.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y minutario del plantel.
6. Atender las llamadas telefónicas locales y foráneas.
7. Controlar las citas al público conforme al asunto por tratar.
8. Vigilar que el recinto de la dirección se mantenga presentable.
9. Preparar todo lo que se requiere para las reuniones del director.
10. Solicitar la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

LIMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen el ejercicio de autoridad.

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar correctamente los trabajos encomendados a su cargo.
2. Mantener discreción sobre la información que se genere en el plantel.
- 3.- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro de la Dirección del Plantel.
- 4.- Mantener un adecuado control y resguardo del archivo y documentación oficial, bienes muebles y equipos que le sean asignados.
- 5.- Mantener una comunicación atenta y respetuosa.
- 6.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza del cargo.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Director, Subdirector y Coordinadores de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

HORIZONTAL: Con el personal del plantel padres de familia o tutores de los alumnos.

DESCENDENTE: Con alumnos.

Identificación

Nombre del puesto: Subdirector.

No. de plazas: una por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: Coordinadores, personal docente, técnico, administrativo y de servicios adscritos al plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las que le señale su jefe inmediato.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Organizar, programar y supervisar que las actividades del personal en el plantel se realicen de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes para el funcionamiento del mismo.
- 2.- Supervisar que los planes, las directrices y los controles emanados de la dirección del plantel en relación con el personal disponible sean aplicados con eficiencia en todas las áreas de la escuela.
- 3.- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que el personal de la escuela esté oportunamente informado de las disposiciones emitidas por la superioridad.
- 4.- Informar permanentemente al director sobre el cumplimiento por parte del personal de las normas administrativas vigentes en esta materia.
- 5.- Presentar al director las propuestas de estímulos adecuados para el personal que se haga acreedor a los mismos.
- 6.- Informar al director sobre las incidencias de recursos humanos que se presenten en la escuela.
- 7.- Asesorar a las áreas de su competencia sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los recursos humanos del plantel, a fin de simplificar los trámites y formularios utilizados.

En Materia de Recursos Materiales

- 1.- Programar y organizar la realización de campañas y acciones legales autorizadas por la dirección del plantel, dirigidas a la utilización, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de los recursos materiales del mismo.
- 2.- Supervisar que los planes, las directrices y los controles emanados de la dirección del plantel para el uso racional de los recursos materiales sean aplicados con eficiencia en todas las áreas de la escuela.
- 3.- Supervisar en forma continúa las condiciones físicas del mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles en cuanto a su funcionalidad y seguridad e informar al director de la escuela de los resultados obtenidos.

- 4.- Establecer en el plantel los mecanismos adecuados de comunicación que permitan la oportuna y eficaz dotación de recursos materiales a las distintas áreas que en él operan.
- 5.- Presentar a la dirección de la escuela la relación de adquisiciones de recursos materiales que se requieren para el funcionamiento del plantel.
- 6.- Informar a la dirección de la escuela sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
- 7.- Asesorar al personal responsable de las áreas sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la custodia de los recursos materiales del plantel.

En Materia de Recursos Financieros

- 1.- Programar y organizar las campañas aprobadas por las autoridades correspondientes para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel.
- 2.- Supervisar que en el plantel no se efectúen acciones relacionadas con la captación, ejercicio, aplicación y/o control de los recursos financieros, sin ser del conocimiento y autorización del director de la escuela.
- 3.- Supervisar que de las acciones autorizadas por la dirección a la comunidad escolar que impliquen el manejo de recursos financieros, se efectúen los registros contables conducentes y de acuerdo con las normas vigentes.
- 4.- Establecer en el plantel los mecanismos de comunicación convenientes para que las necesidades presupuestarias de las áreas sean entregadas a la dirección de la escuela oportunamente.
- 5.- Proponer a la dirección los subpresupuestos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas con base en las demandas reales detectadas.
- 6.- Informar a la brevedad posible al director del plantel sobre las disposiciones que, en ausencia del mismo y por causas inaplazables, haya realizado afectando el presupuesto escolar.
- 7.- Informar a quien corresponda de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto escolar cuando se encuentre realizando una comisión que lo faculte a ejercerlo, y entregar dentro de los términos establecidos la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

En Materia de Desarrollo Educativo

- 1.- Programar y organizar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos que le indique el director.
- 2.- Programar y organizar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa, de acuerdo con las indicaciones del director.
- 3.- Difundir entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico pedagógicos emitidos por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.
- 4.- Verificar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la educación secundaria técnica y el de formación tecnológica se apeguen a los programas de estudio vigentes.
- 5.- Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas y pedagógicas adecuadas en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- 6.- Controlar el desarrollo de las actividades o práctica extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
- 7.- Supervisar que el desarrollo de las actividades productivas de la cooperativa escolar se apegue a los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
- 8.- Verificar que el desarrollo de las prácticas extramuros autorizadas por el director del plantel se realicen de acuerdo con los programas de estudio vigentes.
- 9.- Supervisar que el personal docente aplique las normas y los lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 10.- Mantener en operación los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades que se realicen en materia de desarrollo educativo con las que efectúan otros órganos del plantel.
- 11.- Supervisar que las academias de maestros cumplan con el tipo de reuniones indicadas en el instructivo correspondiente, satisfagan los objetivos planteados y registren sus acuerdos en la documentación señalada para el caso.
- 12.- Establecer los mecanismos de comunicación adecuados para que las Coordinaciones de Actividades Académicas y de Actividades Tecnológicas se interrelacionen e intercambien la información conducente para coadyuvar al logro de una educación integral del alumnado.
- 13.- Supervisar que las Coordinaciones de Actividades Académicas, de Actividades Tecnológicas y de Servicios Educativos Complementarios cumplan con las funciones que les han sido encomendadas y comunicar los resultados al director del plantel.
- 14.- Asesorar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación de las normas, actividades y controles del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 15.- Informar oportunamente al director del plantel de las alteraciones que se puedan presentar en las actividades programadas de acuerdo con el calendario escolar y su repercusión en las horas de clase y sugerir las medidas preventivas que considere convenientes.
- 16.- Proponer al director del plantel los criterios que permitan determinar las formas de estímulos más adecuados para el personal docente y el alumnado que se hagan acreedores a éstas.
- 17.- Informar con la debida anticipación al personal docente sobre las oportunidades internas y externas que en materia de actualización y superación profesional existan.

En Materia de Servicios Educativos Complementarios

- 1.- Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos complementarios, tales como medicina escolar y odontología, orientación educativa y vocacional, becas y trabajo social, que se proporcionan en el plantel.
- 2.- Programar y organizar las actividades propias de los servicios educativos complementarios que por su naturaleza impliquen la intervención de otras áreas del plantel.
- 3.- Supervisar que la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de los servicios educativos complementarios del plantel se apeguen a la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- 4.- Establecer los mecanismos de comunicación más convenientes para que la parte informativa y de audiencia de los servicios educativos complementarios del plantel se realicen adecuadamente.

- 5.- Promover las juntas de padres de familia y/o tutores durante el año escolar y participar en ellas.
- 6.- Presentar al director del plantel las propuestas de personal y los mecanismos convenientes para proporcionar asesoría educativa a los grupos escolares.
- 7.- Informar a la comunidad escolar de los servicios educativos complementarios que se proporcionan a los alumnos del plantel.
- 8.- Asesorar a la comunidad escolar en la interpretación de los controles establecidos para los servicios educativos complementarios que se proporcionan en el plantel.
- 9.- Programar y organizar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
- 10.- Organizar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 11.- Orientar a la comunidad escolar, conforme a la normatividad vigente, para la integración de la: cooperativa escolar, sociedad de alumnos, asociación de padres de familia, consejo escolar de participación social y comité de innovación y calidad en el caso del Distrito Federal.
- 12.- Integrar y presentar al director el programa anual de trabajo de los responsables de los clubes, grupos artísticos, ateneos, etcétera, que funcionan en el plantel.
- 13.- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que las actividades de extensión educativa del plantel se puedan llevar a cabo sin perjuicio de las encomendadas a otras áreas de trabajo.
- 14.- Asesorar al personal del plantel en relación con el montaje de exposiciones, recepción y guía de visitas, conducción de actos y ceremonias, métodos y técnicas de divulgación y, en general, con la realización de eventos relativos a la labor de extensión educativa de la escuela.
- 15.- Informar permanentemente a la dirección de la escuela sobre el desarrollo del programa de extensión educativa.

En Materia de Control Escolar

- 1.- Programar y organiza las actividades relativas al control escolar en el plantel de acuerdo con las indicaciones que le señale el director del mismo.
- 2.- Supervisar que la documentación comprobatoria de la situación escolar del alumnado no sea objeto de usos ilegales o inadecuados; se encuentre debidamente custodiada y se procese dando cumplimiento a los instructivos correspondientes.
- 3.- Supervisar que en el plantel se cumpla oportuna y eficazmente con los procesos de control escolar establecidos.
- 4.- Establecer los mecanismos de comunicación que permitan a los alumnos y padres de familia o tutores el acceso expedito y eficiente a la información y orientación requeridas para la solución de problemas relacionados con las actividades de control escolar.
- 5.- Sugerir a la dirección de la escuela la implantación de acciones administrativas tendentes a mejorar la aplicación de sistemas y procedimientos aprobados en el campo de control escolar.
- 6.- Informar a su superior de las incidencias que en relación con el control escolar presente el alumnado y profesorado del plantel, sin menoscabo de la aplicación de las facultades relativas que

en su caso le confieren los reglamentos vigentes o que le hayan sido delegadas por el director del plantel.

7.- Asesorar a los responsables de los procesos de control escolar sobre la forma adecuada de cumplir con sus funciones, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

En Materia de Supervisión y Asesoría

1. Participar, de conformidad con los señalamientos del director, en la supervisión y asesoría de los aspectos técnico pedagógicos.

2.- Realizar la supervisión y asesoría técnico administrativa interna en el plantel de conformidad con las instrucciones que le señale el director del plantel.

3.- Orientar y asesorar al personal sobre el correcto desarrollo de sus funciones.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Acordar con el director sobre los planes, proyectos y sugerencias que le presenten sus subordinados.

2.- Firmar por acuerdo del director la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los alumnos.

3.- Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.

4.- Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por el director.

5.- Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia, los acuerdos, reglamentos o instructivos vigentes.

6.- Ejercer la autoridad que el director le confiere para el cumplimiento de comisiones específicas.

RESPONSABILIDADES

1.- Mantener actualizado su conocimiento con respecto a las normas y disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativo que incidan en la operación del plantel.

2.- Evitar la divulgación de planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.

3.- Asegurar el orden y la disciplina interna del plantel dentro de un ambiente propicio para el buen funcionamiento del mismo.

4.- Suplir al director(a) del plantel en sus ausencias temporales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que regula el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.

5.- Permanecer en el plantel durante el horario asignado, con excepción del que le demande la ejecución de comisiones específicas que le hayan sido señaladas por su superior.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el director del plantel.

DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y alumnos del plantel.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia o tutores

Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Actividades Académicas.

No. de plazas: Comisionados uno por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Coordinación de Actividades Académicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela de educación secundaria técnica.

Subordinados: personal docente y ayudantes de laboratorio de la Coordinación de actividades académicas.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente y a los ayudantes de laboratorio a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos de la educación secundaria técnica.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Coordinar y controlar las actividades del personal docente y ayudantes de laboratorio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
- 2.- Supervisar que el personal de la Coordinación se encuentre debidamente ubicado conforme a su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
- 3.- Mantener informado al personal docente de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.
- 4.- Difundir entre el personal de la coordinación a su cargo los resultados de las actividades que se desarrollan en el plantel fuera del ámbito académico.
- 5.- Informar al subdirector del plantel sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- 6.- Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control y trámite de aspectos del personal.

En Materia de Recursos Materiales

- 1.- Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la coordinación, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.

- 2.- Difundir ante la comunidad escolar los reglamentos y las normas para la utilización de las aulas y laboratorios de la coordinación.
- 3.- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en el desarrollo de las clases y en la ejecución de demostraciones y prácticas para lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.
- 4.- Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios de los recursos materiales a la coordinación a su cargo.
- 5.- Promover entre el personal docente del área académica el uso de los recursos materiales existentes en la coordinación.
- 6.- Presentar a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de las aulas y laboratorios a cargo de la coordinación.
- 7.- Informar a la subdirección sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales asignados a la coordinación, se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

En Materia de Desarrollo Educativo

- 1.- Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.
- 2.- Presentar a la Dirección y Subdirección del plantel el Plan Anual de Trabajo para el desarrollo educativo de la coordinación a su cargo.
- 3.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Plantel y en el Proyecto Escolar.
- 4.- Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo el Plan y los Programas de Estudio, así como las normas técnico pedagógicas aprobadas para las actividades académicas.
- 5.- Integrar las academias conforme al “Manual para la Organización y Funcionamiento de la Academia de Maestros en las Escuelas Secundarias Técnicas”.
- 6.- Presidir las sesiones académicas y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados.
- 7.- Presentar a la Dirección y Subdirección de la escuela, los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.
- 8.- Asesorar al personal docente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en el Plan Anual de Unidades Didácticas.
- 9.- Elaborar un cronograma de visitas para supervisar al personal docente en el aula o laboratorio, en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 10.- Supervisa en el aula o en el laboratorio el avance programático de las Actividades académicas conforme al Plan Anual de Trabajo de Unidades Didácticas.
- 11.- Supervisar que los maestros de la coordinación a su cargo realicen la evaluación continua del aprovechamiento de los alumnos de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
- 12.- Asesorar al personal docente en la planificación, exposición y desarrollo de la clase; así como en el proceso de evaluación y control de grupo.

13.- Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los Programas de Estudio vigentes.

14.- Promover entre el personal docente las estrategias didácticas para el uso adecuado de los recursos didácticos existentes en los laboratorios, audiovisual, biblioteca, red escolar y coordinaciones.

15.- Elaborar un cronograma de entrega de calificaciones por parte del personal docente conforme al calendario escolar.

16.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prácticas extramuros, que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio a cargo de la coordinación.

17.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las Coordinaciones de Actividades Tecnológica y de Servicios Educativos Complementarios a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.

18.- Promover entre el personal docente que, mediante el cumplimiento de los Programas de Estudio a cargo de la coordinación de actividades académicas, se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental con el área tecnológica a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.

19.- Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.

20.- Participar dentro del área de su competencia en el desarrollo del Plan Escuela-Empresa.

21.- Fomentar dentro del personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.

22.- Informar al subdirector sobre el personal docente y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.

23.- Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los períodos correspondientes, conforme a los lineamientos vigentes.

24.- Informar sobre el avance del Plan Anual de Trabajo de la coordinación a su cargo, con base en los lineamientos vigentes.

En Materia de Servicios Educativos Complementarios

1.- Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia que le han sido asignadas al personal docente de su coordinación se apliquen de acuerdo a las normas establecidas.

2.- Mantener en operación el sistema de intercambio de información entre la coordinación y la de Servicios Educativos Complementarios a fin de apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen como parte de los servicios que presta.

3.- Informar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios acerca de las características individuales y generales que presentan los alumnos en el desarrollo de las actividades académicas.

4.- Fomentar la participación del personal docente en las acciones que tiendan a promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo y participar en el Consejo Consultivo Escolar y en el Consejo Escolar de Participación Social.

5.- Informar a sus superiores de las acciones implementadas para la atención y recuperación de los alumnos que se vean afectados en su aprovechamiento escolar.

6.- Presentar al subdirector las propuestas para estimular el aprovechamiento, la participación y la disciplina de los alumnos en las actividades que se promuevan en el plantel.

7.- Vincular el desarrollo de las actividades académicas con el Plan de Trabajo de prefectura y orientación, pertenecientes a Servicios Educativos Complementarios, con el objeto de elevar la calidad de la educación en el plantel.

8.- Considerar en el programa anual de trabajo docente de las asignaturas a su cargo, el tiempo requerido para la realización de actividades de extensión educativa, a fin de cumplir con los objetivos señalados en los programas de estudio.

9.- Apoyar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que se realicen en el plantel.

10.- Proponer a las autoridades del plantel las estrategias necesarias para que la realización de las actividades de extensión educativa se desarrolle en forma armónica con las de su coordinación.

En Materia de Control Escolar

1.- Coordinar la distribución, llenado y entrega oportuna de los documentos de control escolar que deba manejar el personal docente del área académica.

2.- Supervisar que el personal docente del área académica cumpla con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje vigente

3.- Establecer de común acuerdo con la Coordinación de Actividades Tecnológicas y el área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal docente recabe y entregue la documentación y la información propias del control escolar a fin de que se conozcan oportunamente en cada una de las dependencias citadas.

4.- Difundir entre el personal docente a su cargo los calendarios y procedimientos establecidos por el plantel para la realización de las actividades de control escolar.

5.- Asesorar al personal de su competencia sobre los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación de control escolar que se utiliza en el plantel.

En Materia de Supervisión

1.- Supervisar sistemáticamente el quehacer educativo de los profesores de la coordinación de actividades académicas brindándoles la asesoría que requieran para mejorar su práctica docente.

2.- Colaborar con la supervisión y asesoría técnico pedagógica externa, haciendo el seguimiento de las estrategias y medidas que se determinen para la corrección de desviaciones que en su caso se detecten, así como para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.- Colaborar en las visitas de supervisión y apoyo técnico pedagógica externa que realice el Supervisor y los Jefes de Enseñanza a los profesores del área, con el propósito de conocer la situación prevaleciente y de apoyar la realización de las acciones que en su caso, se determinen para apoyar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.- Informar los resultados de la supervisión y asesoría técnico pedagógica interna al Subdirector y Director del plantel.

LÍMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área académica.
- 2.- Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.
- 3.- Acordar con el subdirector la implantación de las medidas propuestas por el personal de la coordinación para el mejor desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.
- 2.- Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección.
- 3.- Evitar la divulgación de planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
- 4.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus autoridades superiores.
- 5.- Las que señalen los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se deriven de la responsabilidad por el incumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el presente documento.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Subdirector de la escuela de educación secundaria técnica.

HORIZONTAL: Coordinadores de Actividades Tecnológicas y de Servicios Educativos Complementarios

DESCENDENTE: Personal docente, ayudantes de laboratorio, jefe de servicios administrativos, contralor, personal administrativo, de intendencia y alumnos.

Identificación

Nombre del puesto: Profesor de asignaturas académicas.

No. de plazas: variable según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: aulas y laboratorios del plantel.

Administrativa: Coordinación de Actividades Académicas.

Ámbito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Académicas.

Subordinados: Ayudante de laboratorio.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando al realizar su labor docente, aplicando la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y ejerciendo la docencia con ética profesional.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar sus acciones con la academia de maestros para elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Unidades Didácticas para su aplicación y desarrollo en los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la Coordinación de actividades académicas al inicio del período escolar.
- 2.- Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros.
- 3.- Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
- 4.- Desarrollar sus actividades docentes a las características y necesidades de aprendizaje de los alumnos que atiende
- 5.- Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.
- 6.- Mantener al corriente y presentar oportunamente a la Coordinación de Actividades Académicas los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo.
- 7.- Elaborar y entregar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos vigentes, tanto los instrumentos de evaluación diagnóstica (inicial), bimestral (parcial) y final, así como las guías de estudio y los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, los exámenes a título de suficiencia.
- 8.- Informar sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje con la oportunidad que se requiera.
- 9.- Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
- 10.- Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos.
- 11.- Informar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atiende.
- 12.- Colaborar con la sociedad de alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la dirección del plantel.
- 13.- Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres de familia o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
- 14.- Acompañar a su grupo en las actividades educativas debidamente autorizadas que se realicen fuera del plantel.
- 15.- Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que efectúe la escuela y promover la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.

LIMITE DE AUTORIDAD

- 1.- Calificar, evaluar y promover a los alumnos de los grupos a su cargo así como aquellos que presenten exámenes de regularización en su materia.
- 2.- La autoridad la ejerce principalmente en la aplicación de las normas y lineamientos psicopedagógicos para crear un ámbito favorable en el aula, para la realización de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 3.- Orienta académica y positivamente a los educandos.
- 4.- Interviene en el desarrollo de actitudes socialmente positivas de los educandos dentro y fuera del plantel.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Desarrollar los programas de estudio vigentes de su asignatura en los grupos a su cargo.
- 2.- Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.
- 3.- Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar en su solución.
- 4.- Dar uso adecuado y custodiar el material escolar que le sea proporcionado.
- 5.- Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
- 6.- Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la dirección.
- 7.- Cumplir las comisiones que se le encomienden en relación de su función educativa.
- 8.- Participar en las academias de maestros que se realicen en el plantel.
- 9.- Participar en las juntas técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- 10.- Elaborar y presentar oportunamente a su coordinador los informes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
- 11.- Participar en las comisiones que le sean conferidas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Coordinador de Actividades Académicas.

HORIZONTAL: Con el personal docente.

DESCENDENTE: Ayudantes de Laboratorio y Alumnos.

Externa: HORIZONTAL Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la dirección.

Identificación

Nombre del puesto: Avudante de Laboratorio.

Nº de plazas: Variable según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: laboratorio de la escuela.

Administrativa: Coordinación de Actividades Académicas.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDADES

Jefe inmediato: Profesor de asignaturas académicas

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar con los profesores que impartan biología, física y química, para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permita conocer, comprender y valorar la importancia de las ciencias así como el cuidado y manejo de sustancias tóxicas y peligrosas para el cuidado corporal y del medio ambiente, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos.

FUNCIONES

- 1.- Preparar, distribuir y controlar los equipos, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de experimentos.
- 2.- Efectuar el mantenimiento preventivo e informar al coordinador y profesores acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos usados en el laboratorio.
- 3.- Con base a la planeación calendarizada de los docentes, prever las necesidades de materiales y reactivos de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
- 4.- Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- 5.- Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias de laboratorio.
- 6.- Verificar que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio.
- 7.- Coadyuvar en la organización de las actividades de demostración que realice el docente y la escuela para promover la participación de los alumnos.
- 8.- Participar en las prácticas de laboratorio, asesorando a los alumnos en las técnicas sobre el uso del material y equipo, conforme a lo dispuesto por el profesor.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Promover el buen comportamiento de los alumnos durante el transcurso de las actividades del laboratorio.
- 2.- Vigilar que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución, y que el aprovechamiento del local, instalaciones, materiales y equipo respectivos sea el adecuado.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Programar sus actividades de acuerdo con los maestros de la especialidad respectiva.
- 2.- Informar al profesor o al Coordinador de Actividades Académicas sobre cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones procedentes.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Profesor de la materia, Coordinador de Actividades Académicas.

HORIZONTAL: Personal de otros laboratorios.

DESCENDENTE: Alumnos.

Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Actividades Tecnológicas.

No. de plazas: Comisionado uno por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: Personal docente de la Coordinación de Actividades Tecnológicas.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de la educación tecnológica y la formación tecnológica básica para mayores de quince años encomendadas al personal a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la educación secundaria técnica.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Coordinar y controlar las actividades del personal docente asignado a la coordinación, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
- 2.- Supervisar que el personal de la coordinación se encuentre ubicado de acuerdo con su preparación y antecedente profesionales, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
- 3.- Mantener informado al personal de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.

4.- Difundir entre el personal de su competencia los resultados de las actividades fuera del ámbito del área tecnológica que se desarrollan en el plantel.

5.- Informar al subdirector del plantel sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.

6.- Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control y trámite de los aspectos de personal.

En Materia de Recursos Materiales

1.- Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la coordinación, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección.

2.- Difundir entre la comunidad escolar las normas y los lineamientos para la utilización de los talleres, equipo, anexos y, en su caso, implementos y aperos agrícolas y embarcaciones.

3.- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en el desarrollo de las clases y en la ejecución de demostraciones y prácticas, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

4.- Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios de recursos materiales asignados a la coordinación a su cargo.

5.- Promover entre el personal docente del área tecnológica el uso de los recursos materiales existentes en la coordinación, a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades.

6.- Proponer a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de las aulas, talleres, equipo, anexos y, en su caso, aperos agrícolas y embarcaciones asignados a la coordinación.

7.- Informar a la subdirección sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales asignados a la coordinación se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

8.- Elaborar en coordinación con los encargados de sectores el programa para el uso de la maquinaria, equipo y herramienta y, en su caso, aperos agrícolas, embarcaciones, equipos de pesca y forestales.

9.- Determinar el programa de mantenimiento de la maquinaria y, en su caso, de los aperos agrícolas, de las embarcaciones, equipos de pesca y forestales.

En Materia de Desarrollo Educativo

1.- Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área tecnológica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.

2.- Presentar a la Dirección y Subdirección del plantel el Plan Anual de Trabajo para el desarrollo educativo de la coordinación a su cargo.

3.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Plantel y en el Proyecto Escolar.

4.- Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo el Plan y los Programas de Estudio, así como las normas técnico pedagógicas aprobadas para las actividades tecnológicas.

5.- Promover la integración de las academias conforme al "Manual para la Organización y Funcionamiento de la Academia de Maestros en las Escuelas Secundarias Técnicas".

- 6.- Presidir las sesiones académicas y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados.
- 7.- Presentar a la Dirección y Subdirección de la escuela, los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.
- 8.- Asesorar al personal docente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en el Plan Anual de Unidades Didácticas.
- 9.- Elaborar un cronograma de visitas para supervisar al personal docente en el aula o taller, en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- 10.- Supervisa en el aula o taller el avance programático de las actividades tecnológicas conforme al Plan Anual de Trabajo de Unidades Didácticas.
- 11.- Establecer los mecanismo de comunicación entre el personal de la coordinación, a fin de vincular los aspectos teóricos con las prácticas que realizan los educados en los diferentes sectores.
- 12.- Dirigir y controlar el desarrollo de las prácticas que se requieren para el cumplimiento de los programas de estudios de las asignaturas a su cargo.
- 13.- Supervisar que los maestros de la coordinación a su cargo realicen la evaluación continua del aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
- 14.- Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los Programas de Estudio vigentes.
- 15.- Asesorar al personal docente en la planificación, exposición y desarrollo de la clase; así como en el proceso de evaluación y control de grupo.
- 16.- Orientar y promover entre el personal docente las estrategias didácticas para el uso adecuado de los recursos didácticos existentes en los talleres, audiovisual, biblioteca y coordinación.
- 17.- Proponer acciones dentro del área técnico–pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
- 18.- Elaborar un cronograma de entrega de calificaciones por parte del personal docente conforme al calendario escolar.
- 19.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prácticas extramuros, que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio a cargo de la coordinación.
- 20.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las Coordinaciones de Actividades Académicas y de Servicios Educativos Complementarios a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.
- 21.- Promover entre el personal docente que, mediante el cumplimiento de los Programas de Estudio a cargo de la coordinación de Actividades Tecnológicas, se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental con el área académica afín de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.
- 22.- Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo su participación en los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.

- 23.- Participar conjuntamente con el personal docente a su cargo en la elaboración y desarrollo del plan escuela empresa.
- 24.- Participar en las visitas que se realicen a las industrias y verificar el cumplimiento de los objetivos en el Plan Escuela – Empresa.
- 25.- Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- 26.- Informar al subdirector sobre el personal docente y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
- 27.- Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los periodos correspondientes, conforme a los lineamientos vigentes.
- 28.- Verificar que el desarrollo de los programas de producción se realicen de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
- 29.- Planifica la distribución semanal y/o mensual de las unidades de producción, por equipos y/o grupos escolares, de acuerdo con los planes y programas de estudios.
- 30.- Programar la utilización de las embarcaciones y equipos de pesca por equipo y/o grupos escolares, de acuerdo con los planes y programas.
- 31.- Presentar al director y al subdirector del plantel el plan de trabajo a desarrollar durante las prácticas a bordo de las embarcaciones, y solicitar su autorización.
- 32.- Supervisar que el capitán del barco efectúe los trámites legales relacionados con la embarcación ante la Capitanía del Puerto.
- 33.- Evaluar los resultados de las prácticas a bordo de las embarcaciones.
- 34.- Orientar a los instructores para que el desarrollo de las prácticas a bordo de las embarcaciones se realice en forma armónica y con alto grado de eficiencia.
- 35.- Informar a la autoridad correspondiente sobre el avance del Plan Anual de Trabajo de la coordinación a su cargo, con base en los lineamientos vigentes.

En Materia de Servicios Educativos Complementarios

- 1.- Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia asignadas al personal docente de su coordinación se apliquen de acuerdo con las normas establecidas.
- 2.- Mantener en operación el sistema de intercambio de información entre la coordinación y la de Servicios Educativos Complementarios, a fin de apoyar el desarrollo de ésta.
- 3.- Informar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios de las características individuales y generales que presentan los alumnos en el desarrollo de las actividades educativas y proponer y encausar alternativas de solución.
- 4.- Fomentar entre el personal docente a su cargo su participación en las acciones que tiendan a promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo de acuerdo con la normatividad establecida.

5.- Informar a la Dirección y a la Subdirección del plantel sobre las necesidades de cursos de refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los alumnos que por diversas causas se ven afectados en su aprovechamiento escolar.

6.- Presentar al Subdirector las propuestas para estimular el aprovechamiento, la participación y la disciplina del alumnado en las actividades que se promueven en el plantel.

7.- Vincular el desarrollo de las actividades académicas y los programas de prefectura y orientación, pertenecientes a servicios educativos complementarios, con el objeto de elevar la calidad de educación en el plantel.

8.- Considerar en el Programa Anual de Trabajo docente de las actividades tecnológicas a su cargo el tiempo requerido para la realización de las actividades de extensión educativa, a fin de cumplir con los objetivos señalados en los programas de estudio.

9.- Apoyar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que se realicen en el plantel.

10- Proponer a las autoridades del plantel las estrategias necesarias para que la realización de las actividades de extensión educativa se desarrollen en forma armónica con las de su coordinación.

11- Asesorar a la cooperativa en el desarrollo de las actividades productivas que realiza y participar en el Consejo Consultivo Escolar y en el Consejo Escolar de Participación Social.

12.- Mantener relaciones de carácter técnico y científico con otras instituciones y organismos afines, a efecto de intercambiar información especializada respecto a los avances logrados en su campo de acción.

En Materia de Control Escolar

1.- Coordinar la distribución, el llenado y la entrega oportuna de los documentos de control escolar que deba manejar el personal docente del área tecnológica.

2.- Supervisar que el personal docente del área tecnológica cumpla con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje vigente.

3.- Establecer de común acuerdo con el Área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal docente recabe y entregue la documentación propia del control escolar y se conozca oportunamente.

4.- Difundir entre el personal docente a su cargo el calendario, procedimientos y mecanismos establecidos por el plantel para la realización de las actividades de control escolar.

5.- Asesorar al personal de su competencia sobre los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación de control escolar que se utiliza en el plantel.

En Materia de Supervisión

1.- Supervisar sistemáticamente el quehacer educativo de los profesores de la coordinación de actividades tecnológicas, brindándoles la asesoría que requieran para mejorar su práctica docente.

2.- Colaborar con la supervisión y asesoría técnico pedagógica externa, haciendo el seguimiento de las estrategias y medidas que se determinen para la corrección de desviaciones que en su caso se detecten, así como para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.- Colaborar en las visitas de supervisión y asesoría técnico pedagógica externa que realice el Jefe de Enseñanza a los profesores de la coordinación de actividades tecnológicas, con el propósito de conocer la situación prevaleciente y de apoyar la realización de las acciones que en su caso, se determinen para apoyar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.- Informar los resultados de la supervisión y asesoría técnico pedagógica interna, al director del plantel.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la coordinación a su cargo.

2.- Asignar por acuerdo del director del plantel comisiones a sus subalternos.

3.- Acordar con el subdirector del plantel la implantación de las medidas propuestas por el personal de su coordinación, para el mejor desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES

1.- Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.

2.- Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección de acuerdo con la normatividad vigente.

3.- Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.

4.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades superiores.

5.- Las que señalan los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se deriven del incumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el presente documento.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Director y Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

HORIZONTAL: Coordinadores de Actividades Académicas y de Servicios Educativos Complementarios.

DESCENDENTE: Personal docente y, en su caso, administrador de red, ayudante de taller, encargado de sector, capitán de barco, marinero de máquinas (motorista), marinero cocinero y alumnos.

Identificación

Nombre del puesto: Profesor de Educación Tecnológica y Profesor de Formación Tecnológica para mayores de quince años.

No de plazas: Variable según las necesidades de la escuela y en su caso en las escuelas en donde se imparta formación tecnológica para mayores de quince años.

Ubicación: Física: aulas, talleres del plantel.

Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas.

Subordinados: Ayudante de taller.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando al realizar su labor docente, aplicando la metodología más avanzada en los procesos de enseñanza y aprendizaje y actualizarse profesionalmente para ejercer su magisterio con responsabilidad social.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar sus acciones con la academia de maestros para elaborar el plan anual de trabajo y el plan anual de unidades didácticas para su aplicación y desarrollo en los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la Coordinación de Actividades Tecnológicas al inicio del período escolar.
- 2.- Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros.
- 3.- Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
- 4.- Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda.
- 5.- Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas vigentes.
- 6.- Mantener al corriente los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo, y presentarlos oportunamente a la Coordinación de Actividades Tecnológicas.
- 7.- Elaborar y entregar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos vigentes, tanto los instrumentos de evaluación diagnóstica (inicial), bimestral (parcial) y final, así como las guías de estudio, los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, los exámenes a título de suficiencia.
- 8.- Informar al Coordinador de Actividades Tecnológicas sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje con la oportunidad que se requiera, así como del desarrollo de las prácticas realizadas.
- 9.- Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
- 10.- Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos.
- 11.- Informar a los responsables de los servicios de educativos complementarios acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atiende.
- 12.- Colaborar con la sociedad de alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la dirección.

13.- Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.

14.- Acompañar a su grupo en las actividades educativas debidamente autorizadas que se realicen fuera del plantel.

15.- Participar en el Consejo Consultivo Escolar, en el Consejo Escolar de Participación Social y en la Cooperativa Escolar.

16.- Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que realice la escuela y promover la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichas actividades.

PARA LOS PLANTELES CON EDUCACIÓN TECNOLÓGICA PESQUERA Y QUE CUENTEN CON INSTRUCTOR: ADEMÁS DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, EL PROFESOR DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS TENDRÁ QUE:

17.- Coordinar sus acciones con el capitán del barco en la elaboración, por cada grupo asignado, del Plan Anual de Trabajo en los aspectos teórico y práctico, considerando en éstos el número de prácticas a bordo del barco, el tiempo requerido en cada viaje de prácticas, tipo o nombre de la práctica y número de alumnos que habrán de embarcarse; asimismo, deberá presentar el plan a la Coordinación de Actividades Tecnológicas al inicio del periodo escolar.

18.- Mantener comunicación constante con el capitán del barco y el marinero motorista, a fin de desarrollar las prácticas con mayor eficiencia.

LIMITE DE AUTORIDAD

1.- Calificar, evaluar y promover a los alumnos de los grupos a su cargo así como aquellos que presentes exámenes de regulación en su materia.

2.- La autoridad la ejerce principalmente en la aplicación de las normas y lineamientos psicopedagógicos para crear un ámbito favorable en el aula, talleres, laboratorios o embarcaciones para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje.

3.- Orienta académica y positivamente a los educandos.

4.- Interviene en el desarrollo de actitudes socialmente positivas de los educandos dentro y fuera del plantel.

5.- Supervisar que los alumnos se sujeten a la disciplina marina de acuerdo con las leyes en vigor, reconociendo al capitán como la suprema autoridad en la embarcación.

6.- Supervisar que los alumnos cumplan con los roles de guardia que se les han encomendado y que realicen las labores de limpieza y mantenimiento que se les ordene.

RESPONSABILIDADES

1.- Desarrollar los programas de estudio vigentes de las actividades tecnológicas en los grupos a su cargo.

2.- Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás actividades tecnológicas y actividades académicas del plan de estudios.

3.- Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.

- 4.- Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
- 5.- Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo, y colaborar en la búsqueda de la posible solución.
- 6.- Custodiar y dar buen uso al material escolar que le sea proporcionado.
- 7.- Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
- 8.- Cumplir sus actividades docentes y de instrucción dentro del horario asignado por la dirección.
- 9.- Participar en las academias de maestros que se realicen en el plantel.
- 10.- Participar en las juntas técnico–pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- 11.- Elaborar, los informes y reportes relacionados con su labor educativa y presentarlos oportunamente a su coordinador.

COMUNICACIÓN

- Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Actividades Tecnológicas.
- HORIZONTAL: Profesor de actividades tecnológicas y actividades académicas, administrador de red, capitán de barco, encargado de sector.
- DESCENDENTE: Ayudante de taller y alumnos.
- Externa: HORIZONTAL: Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la dirección.

Identificación

Nombre del puesto: Administrador de Red

No de Plazas: Una por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

 Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de Operación: Laboratorio de cómputo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Encargarse de la administración del equipo de cómputo del plantel.

FUNCIONES

- 1.- Mantener comunicación con el área informática y autoridades para enviar en tiempo y forma la información técnica solicitada, tales como detalles de las conexiones de Internet, inventario de equipos de cómputo del plantel, así como la situación de red.
- 2.- Realizar el inventario general de todos los equipos de cómputo del plantel incluyendo equipos de almacén y a préstamo, para poder responder en cualquier momento ante la necesidad de información por parte de supervisiones o autoridades.
- 3.- Apoyar al área administrativa en cuestiones técnicas, durante el manejo de los programas de captura.
- 4.- Apoyar técnicamente al área de contraloría ante las nuevas características de captura de inventario y reporte de gastos empleando Internet y correo electrónico.
- 5.- Promover e implementar proyectos en donde la escuela pueda participar.
- 6.- Capacitar y asesorar al personal administrativo sobre el manejo de la computadora y las nuevas técnicas de trabajo que vayan surgiendo a través de la evolución de los programas de captura.
- 7.- Creación y actualización de la página electrónica de la escuela.
- 8.- Revisión de los correos electrónicos del plantel, tanto en modalidad de buzón de quejas y sugerencias con su respectiva canalización, como el envío y recepción de correspondencia electrónica de las autoridades escolares que lo soliciten.
- 9.- Brindar mantenimiento preventivo, proactivo y correctivo a los equipos de cómputo sujetas a la normatividad.
- 10.- Coordinarse con el bibliotecario para mantener un control de la videoteca, considerando inventario y correcto manejo de los equipos.
- 11.- Supervisar el correcto funcionamiento de la Red Edusat, así como mantener un control de inventario del acervo y canalizar su reparación cuando lo amerite.
- 12.- Atender a los grupos de actividades académicas, según las necesidades y previa solicitud de maestros; empleando los programas educativos de los cuales han sido dotados los planteles.
- 13.- Apoyar a los maestros que deseen ir conociendo los programas educativos.
- 14.- Mantener el equipo de cómputo asignado a su área en condiciones funcionales y reportar oportunamente al área de soporte técnico en caso de alguna falla.
- 15.- Mantener en buenas condiciones el material de apoyo asignados al área, así como la señal de Internet vigente.
- 16.- Facilitar al área de activo fijo, la información actualizada sobre equipos de cómputo y los movimientos entre áreas, salidas y entradas, ya sea por reparación de equipo o préstamo.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Vigilar que el comportamiento de los alumnos en laboratorio de cómputo sea el adecuado de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.
- 2.- Informar de los sucesos que se presenten al profesor titular de la materia.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Cuidar los equipos de cómputo y demás materiales del laboratorio de cómputo.
- 2.- Promover la seguridad de las personas dentro del laboratorio de cómputo para evitar daños físicos.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Actividades Tecnológicas
HORIZONTAL: Personal docente del área académico y tecnológica.
DESCENDENTE: Alumnado.

Identificación

Nombre del puesto: Ayudante de taller.

No de Plazas: Según las necesidades.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de Operación: Talleres.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Profesor de Actividades Tecnológicas.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar al profesor del área tecnológica en la preparación y desarrollo de las prácticas de taller.

FUNCIONES

- 1.- Mantener definidas las áreas de trabajo.
- 2.- Preparar las herramientas y materiales que se requieran para realizar una práctica.
- 3.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y materiales.
- 4.- Hacer y mantener actualizado el inventario del taller.
- 5.- Prever las necesidades materiales de acuerdo con las prácticas que se realicen.
- 6.- Participar en los cursos y actividades de actualización didáctica, pedagógica y científica de su especialidad.
- 7.- Elaborar las requisiciones al almacén de los materiales necesarios para las prácticas del taller.

8.- Informar periódicamente al profesor de actividades tecnológicas de las necesidades para el desarrollo de las prácticas.

9.- Especificar a los alumnos claramente las instrucciones para la correcta operación de las máquinas.

10.- Instruir y corregir, con el apoyo del profesor sobre el uso correcto de la herramienta.

11.- Coadyuvar en la organización y montaje de las exposiciones que realice la escuela.

12.- Vigilar que sea correcto y adecuado el uso de las máquinas e instrumentos.

13.- Vigilar el comportamiento de los alumnos dentro del taller para evitar accidentes en las prácticas.

14.- Revisar que el montaje de las máquinas para las prácticas sea el correcto.

15.- Vigilar que se observen las normas de seguridad industrial en el taller.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Vigilar que el comportamiento de los alumnos en los talleres sea el adecuado de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.

2.- Informar de los sucesos que se presenten al profesor titular de la materia.

RESPONSABILIDADES

1.- Cuidar los equipos, los aparatos, motores, herramientas, instrumentos y demás materiales de los talleres.

2.- Promover la seguridad de las personas dentro del taller para evitar daños físicos.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Personal docente del área tecnológica.

HORIZONTAL: Ayudante de taller, almacenista.

DESCENDENTE: Alumnado.

Identificación

Nombre del puesto: Encargado de sector.

No. de plazas: Personal docente comisionado para realizar estas funciones.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica con actividades agropecuarias.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades productivas del sector a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo que coadyuve a la formación integral del educando.

FUNCIONES

- 1.- Organizar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales asignados al sector a su cargo.
- 2.- Elaborar de común acuerdo con el Coordinador de Actividades Tecnológicas el programa para la utilización de la maquinaria y equipo asignados al sector a su cargo.
- 3.- Apoyar y verificar la correcta utilización de los recursos materiales en la impartición de clases, ejecución de demostraciones y prácticas a fin de obtener el máximo aprovechamiento de ellos.
- 4.- Participar de común acuerdo con el Coordinador de Actividades Tecnológicas y el Contralor del plantel en la revisión de inventarios de los recursos materiales del sector a su cargo.
- 5.- Participar en la selección y empleo de los recursos materiales propios de la actividad tecnológica de su sector.
- 6.- Elaborar el proyecto de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación, reequipamiento de talleres y equipo relativo a su sector con la participación del Coordinados de Actividades Tecnológicas y el Contralor.
- 7.- Participar en la elaboración de los proyectos y presupuestos necesarios para el desarrollo de las actividades tecnológicas del sector.
- 8.- Proponer las modificaciones que se requieran a los planes y presupuestos del sector.
- 9.- Integrar los registros contables y la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por el sector a su cargo.
- 10.- Programar el desarrollo de las actividades docentes en sus aspectos teóricos y prácticos del sector a su cargo.
- 11.- Elaborar conjuntamente con el personal del sector el programa anual de trabajo para el desarrollo educativo y las actividades productivas a su cargo.
- 12.- Participar en la elaboración y avance programático de los cronogramas elaborados en las academias de maestros.
- 13.- Participar en el desarrollo de las prácticas requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
- 14.- Participar en la coordinación de las visitas que se realicen a instituciones, industrias o asociaciones vinculadas con el sector a su cargo que apoyen el desarrollo de los contenidos programáticos.

15.- Participar en la organización de concursos relacionados con su sector en materia de desarrollo educativo en el plantel.

16.- Participar en las actividades que promuevan la cooperación de los padres o tutores de los alumnos dentro del proceso educativo.

17.- Apoyar a la cooperativa escolar en el desarrollo de las actividades vinculadas con el sector a su cargo.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Colaborar con el docente titular en la evaluación permanente del aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo.

2.- Participar en la coordinación, supervisión y desarrollo de las actividades técnicas y prácticas del sector a su cargo.

RESPONSABILIDADES

1.- Mantener comunicación con los diversos sectores de la Coordinación de Actividades Tecnológicas.

2.- Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con sus funciones.

3.- Participar en las academias de maestros que se realicen en el plantel.

4.- Participar en las juntas teórico – pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.

5.- Presentar a su coordinador los informes y reportes relacionados con su labor educativa.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Coordinador de Actividades Tecnológicas.

HORIZONTAL: Con el personal escolar.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la Dirección.

Identificación

Nombre del puesto: Capitán de barco.

No. de plazas: De acuerdo a las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Barcos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de Operación: Barcos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas.

Subordinados: Marineros de máquinas y marinero cocinero.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con las condiciones y funcionamiento de la maquinaria, aparatos y herramientas de la embarcación, para que los alumnos puedan realizar sus prácticas satisfactoriamente y cumplir con los objetivos del programa.

FUNCIONES

- 1.- Elaborar en coordinación con el instructor el plan de trabajo a desarrollar durante el viaje de prácticas y presentarlo al coordinador de actividades tecnológicas para su validación, y al director del plantel para su autorización.
- 2.- Realizar los trámites legales que se requieran en la capitanía del puerto y oficinas de Pesca (SEGARPA) con respecto a la embarcación.
- 3.- Solicitar el avituallamiento ante el Coordinador de Actividades Tecnológicas y al Director del plantel (equipo, materiales, combustible, víveres, hielo, etcétera) que se requiera en la embarcación para realizar el viaje de prácticas.
- 4.- Coadyuvar a la instrucción del grupo de alumnos, auxiliando a los instructores en todo lo que se requiera.
- 5.- Verificar que la embarcación se encuentre en buenas condiciones antes de iniciar el viaje.
- 6.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo a la maquinaria y el casco de la embarcación y verificar su realización.
- 7.- Vigilar que se cumplan los roles de guardias durante las prácticas de pesca.
- 8.- Verificar que el barco cuente con el equipo necesario de seguridad.
- 9.- Notificar al Coordinador de Actividades Tecnológicas de los cambios que requiera el equipo de la embarcación.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Asumir la máxima autoridad a bordo de la embarcación.
- 2.- Auxiliar a embarcaciones en peligro, siempre y cuando no constituya un riesgo serio para su propia embarcación.
- 3.- Mantener la disciplina a bordo de la embarcación.
- 4.- Nombrar los roles de guardias.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la capitanía del puerto y oficinas de Pesca (SEGARPA).

- 2.- Hacer buen uso de la bandera nacional que le ha sido confiada.
- 3.- Mantener comunicación a través del radio transmisor con el plantel y frecuencia de seguridad local durante los viajes de prácticas.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados, a los alumnos y demás personal a bordo la legislación vigente.
- 5.- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Internacional de Luces y Señales y en el de la Policía de los Puertos.
- 6.- Tomar las precauciones necesarias para la seguridad de la embarcación en puerto y durante la navegación.
- 7.- Asentar en el diario de navegación lo acontecido en la travesía, el derrotero del buque y su situación geográfica observada o estimada, temporales y averías que hubiesen, tanto en la embarcación como en la carga que transporta.
- 8.- Anotar en el diario de navegación cuando ocurran accidentes a pasajeros y tripulantes.
- 9.- Anotar en el cuaderno de bitácora en puerto todos los trabajos que se hicieron a bordo, así como los incidentes de importancia.
- 10.- Permanecer en la embarcación, no obstante exista peligro o riesgo de cualquier índole hasta en tanto se desaloje, siendo el último en abandonar el barco.
- 11.- No permitir que se haga descarga alguna en los lugares en que estén prohibidas estas operaciones.
- 12.- Permanecer en el barco junto a cualquier otro buque con que hubiese tenido abordaje, o que hubiere sufrido algún accidente que ponga en peligro su seguridad, hasta cerciorarse de que no necesitan auxilio de ninguna especie, sin que esto la autorice a poner peligro inminente a su propia embarcación, pasajeros, tripulación y cargamento.
- 13.- Proporcionar a la autoridad marítima del primer puerto que tocara los informes precisos en los casos de naufragio o abandono de alguna embarcación que haya encontrado durante su travesía, y cumplir la obligación de asentar estos incidentes en el diario de navegación.
- 14.- Atender oportunamente las llamadas que le haga la autoridad marítima, así como todas las indicaciones relacionadas con el servicio del barco.
- 15.- Rendir al coordinador de la escuela un informe en el que conste duración del viaje, horas efectivas de navegación, consumos de combustible, lubricante, hielo, agua potable y vituallas.

COMUNICACIÓN

- Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Actividades Tecnológicas.
- HORIZONTAL: Personal docente.
- DESCENDENTE: Marineros, alumnos.
- Externa: ASCENDENTE: Capitanía del Puerto y Oficina de Pesca (SEGARPA)
- HORIZONTAL: Capitanes de barco.

Identificación

Nombre del puesto: Marinero de máquinas (motorista).

No. de plazas: Según las necesidades del servicio.

Ubicación: Física: Barcos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de operación: Embarcaciones de la Escuela de Educación Secundaria Técnica con actividades pesqueras.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas y capitán de barco, en su caso.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conservar en las mejores condiciones de servicio los motores de la embarcación y conducirla a todas las prácticas señaladas por los programas.

FUNCIONES

- 1.- Conservar y mantener los motores de la embarcación en condiciones de operación y efectuar revisiones periódicas de todos los instrumentos e indicadores de los mismos.
- 2.- Informar a su superior de cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los dispositivos de los motores.
- 3.- Realizar el mantenimiento preventivo que indican los manuales del constructor.
- 4.- Prever el suministro de las herramientas y refacciones necesarias para su trabajo.
- 5.- Informar diariamente al capitán de los consumos y existencia de combustible, lubricantes y agua.
- 6.- Vigilar que el combustible se adquiera purificado y al adquirirlo pasarlo a través de un tamiz adecuado.
- 7.- Verificar que se tenga un extintor en el departamento de máquinas.
- 8.- Coordinar las brigadas contra incendios cuando éstos surjan en la embarcación.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Mover y parar el motor de la embarcación.
- 2.- Suspende un servicio cuando el motor no se encuentre en condiciones para llevarlo a cabo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Mantener el motor, equipo eléctrico y las neveras listos para el servicio.
- 2.- Procurar que al cambiar filtros, éstos sean de los correspondientes a la marca del motor.

- 3.- Comprobar antes de cada viaje que la embarcación tenga suficiente combustible, lubricante y agua.
- 4.- Abrir la llave del combustible al inicio de un viaje y cerrarla después de haberlo hecho.
- 5.- Procurar que el tanque de combustible esté siempre lleno para evitar condensaciones.
- 6.- Mover el motor después de cerciorarse que se encuentra desembragado.
- 7.- Checar que la carga de la batería esté en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 8.- Arrancar el motor y calentarlo en vacío.
- 9.- Dar marcha atrás y adelante e indicar que el motor está listo para su servicio.
- 10.- Cuidar que al terminar el viaje el motor funcione unos minutos en vacío, calculando agua y aceite hasta que esté en condiciones de pararse.
- 11.- Cuidar de no hacer reparaciones estando el motor trabajando.
- 12.- Comprobar antes y después del viaje que las sentinas estén limpias.
- 13.- Efectuar todas las demás actividades necesarias para ofrecer un buen servicio y mantener en óptimas condiciones el motor de la embarcación.

COMUNICACIÓN

- Interna: ASCENDENTE: Capitán de barco, Coordinador de Actividades Tecnológicas.
- HORIZONTAL: Profesores o instructores, marinero, jefe de taller mecánico naval.
- DESCENDENTE: Alumnos.
- Externa: HORIZONTAL: Personal de talleres de reparación particulares y motoristas de otras embarcaciones.

Identificación

Nombre del puesto: Marinero cocinero.

Nº. de plazas: De acuerdo a las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Barcos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

 Administrativas: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ámbito de operación: Embarcación de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Tecnológicas y capitán de barco, en su caso.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Preparar los alimentos a bordo de la embarcación en forma higiénica y proporcionar el servicio de alimentación, conforme a los horarios establecidos para tal efecto, y auxiliar en las maniobras marítimas requeridas.

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar al capitán de barco en las maniobras que él le indique durante la travesía.
- 2.- Preparar los alimentos a la tripulación, alumnos y maestros que vayan en prácticas escolares.
- 3.- Hacer los servicios de limpieza, de cocina y de la embarcación en general.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Rechazar vituallas en mal estado y dar aviso al capitán del barco.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Observar la legislación vigente.
- 2.- Obedecer al capitán del barco.
- 3.- Estar puntualmente a bordo para el desempeño de sus obligaciones.
- 4.- Abstenerse de embarcar mercancías por su cuenta, sin permiso expreso de la dirección del plantel y del capitán del barco.
- 5.- Cumplir estrictamente con el trabajo o comisión que se le asigne a bordo.
- 6.- Permanecer a bordo en horas de trabajo o dentro del tiempo fijado por el capitán del barco para zarpar.
- 7.- No presentarse a bordo en horas de servicio en estado de ebriedad.
- 8.- Permanecer a bordo aún en tiempo de descanso cuando las necesidades del servicio, a juicio del capitán, lo requiera.
- 9.- Permanecer en su servicio de guardia mientras no se presente el relevo.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Capitán de barco y Coordinador de Actividades Tecnológicas.

HORIZONTAL: Tripulación.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: ASCENDENTE: Autoridades marítimas del puerto local.

Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

No. de plazas: Comisionados uno por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: Personal de la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios del Plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de servicios educativos complementarios del plantel y coadyuvar a la formación integral del educando.

FUNCIONES

En Materia Recursos Humanos

- 1.- Coordinar y controlar las actividades del personal de servicios educativos complementarios, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección del plantel.
- 2.- Supervisar que el personal de la coordinación se encuentre ubicado de acuerdo con su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
- 3.- Mantener informado al personal de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas vigentes que norman las labores del plantel.
- 4.- Difundir entre el personal de su competencia los resultados de las actividades que se desarrollan fuera del ámbito de la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.
- 5.- Informar oportunamente al subdirector del plantel sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- 6.- Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con el control y trámite de los aspectos de personal.

En Materia de Recursos Materiales

- 1.- Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la coordinación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes emitidas por la Dirección.
- 2.- Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y las normas vigentes para utilización de los anexos escolares de la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

3.- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en la prestación de los servicios de asistencia educativa y en el desarrollo de las actividades de extensión educativa.

4.- Participar en la revisión de los inventarios de recursos materiales asignados a la coordinación a su cargo, de común acuerdo con el contralor del plantel.

5.- Promover entre el personal de servicios educativos complementarios el uso de los materiales existentes en la coordinación a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades.

6.- Asesorar al personal a su cargo en la selección y empleo de los recursos materiales propios para el desarrollo de las actividades de servicios educativos complementarios.

7.- Proponer a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de las áreas asignadas a la coordinación.

8.- Informar a la subdirección sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales asignados a la coordinación se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

En Materia de Desarrollo Educativo

1.- Elaborar de manera colegiada con el personal a su cargo, el plan anual de trabajo de servicios educativos complementarios, considerando los horarios de actividades académicas y tecnológicas, a fin de que no existan interferencias en el desarrollo de las mismas.

2.- Mantener en operación los mecanismos de comunicación con las Coordinaciones de Actividades Académicas y de Actividades Tecnológicas para intercambiar la información derivada del proceso enseñanza-aprendizaje que incida en el ámbito de servicios educativos complementarios.

3.- Solicitar a las Coordinaciones de Actividades Académicas y de Actividades Tecnológicas la información sobre las características individuales y generales que presenten los alumnos del plantel en el transcurso de las clases y prácticas.

4.- Informar a las coordinaciones de Actividades Académicas y de Actividades Tecnológicas los resultados de los estudios relacionados con las deficiencias en el aprendizaje de los educandos, con el propósito de encontrar conjuntamente las soluciones mas adecuadas.

5.- Proponer a las coordinaciones de Actividades Académicas y Actividades Tecnológicas los métodos y técnicas que tiendan a incrementar el rendimiento escolar del alumnado.

6.- Informar al personal docente sobre la existencia, disponibilidad y mecanismos para la utilización de películas, conferencias, libros y materiales relacionados con los contenidos de los programas o asignaturas que imparten.

7.- Asesorar a los prefectos y al bibliotecario sobre los métodos y técnicas utilizados en las áreas académicas y tecnológicas, a fin que en sus relaciones con los alumnos los orienten debidamente.

8.- Solicitar la participación del personal docente para la organización y desarrollo de los concursos y encuentros relacionados con las Actividades Académicas y Actividades Tecnológicas del plantel.

En Materia de Servicios Educativos Complementarios

1.- Verificar que el programa anual de trabajo del personal a su cargo se apegue a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

- 2.- Coordinar en su área de competencia la aplicación de los instrumentos de evaluación de diagnóstico a los alumnos del plantel.
- 3.- Coordinar la realización de las juntas de padres de familia o tutores, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 4.- Coadyuvar en la realización de las actividades de inscripción, periodos de exámenes extraordinarios y a títulos de suficiencia de acuerdo con las normas vigentes.
- 5.- Difundir entre el alumnado del plantel las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas, orientarlos y apoyarlos para la obtención de la misma.
- 6.- Coordinar las campañas de carácter educativo o institucional que en materia de servicios educativos complementarios se lleven a cabo en el plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas.
- 7.- Supervisar que los servicios educativos complementarios que proporciona el plantel correspondan a las necesidades de la comunidad escolar.
- 8.- Supervisar que las relaciones humanas entre los alumnos estén debidamente orientadas por el personal de su competencia y que el vínculo alumno- maestro se mantenga bilateralmente en condiciones adecuadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 9.- Difundir entre el personal escolar los métodos y técnicas adecuados para mantener la disciplina escolar en las aulas y durante el desarrollo de las prácticas extraescolares.
- 10.- Establecer los mecanismos de comunicación para informar a los padres o tutores de aquellos alumnos que presenten características atípicas en su problemática escolar, a fin de propiciar y vigilar, en su caso, que reciban la atención requerida.
- 11.- Coordinar el desarrollo de las pláticas relativas a la situación escolar, administrativa y social del educando dentro del plantel.
- 12.- Organizar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que contengan datos socio-económicos, físicos, clínicos, de conducta, actitudes y habilidades.
- 13.- Coadyuvar en el desarrollo de los cursos de refuerzo y recuperación de conocimientos para alumnos afectados en su aprovechamiento escolar.
- 14.- Informar al personal docente sobre los índices de aprovechamiento, eficiencia, deserción, inasistencia y reprobación de los educandos.
- 15.- Mantener comunicación, previa autorización del director del plantel, con organismos que coadyuven con la prestación de los servicios educativos complementarios en el plantel.
- 16.- Asesorar al personal que proporcione los servicios educativos complementarios en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades.
- 17.- Coordinar el desarrollo de las actividades cívicas, deportivas, artísticas, sociales y culturales que se realicen en el plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
- 18.- Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- 19.- Difundir entre la comunidad escolar el plan anual de actividades de la coordinación, a fin de estimular su participación en el desarrollo del mismo.

20- Supervisar que la participación del alumnado en las actividades de la coordinación sea espontánea y cuente con la autorización de sus padres o tutores.

21- Promover entre el alumnado la creación de ateneos, clubes, comisiones y comités para desarrollar actividades de la coordinación que coadyuven a su formación integral.

22- Orientar a la Asociación de Padres de Familia y a la Sociedad de Alumnos en el desarrollo de sus actividades.

23- Verificar que el personal encargado de la biblioteca realice las funciones encomendadas a su cargo.

24- Asesorar, cuando le sea requerido, a la Cooperativa Escolar en el desarrollo de sus actividades y participar en el Consejo Consultivo Escolar y en el Consejo Escolar de Participación Social.

25.- Fomentar la participación del personal escolar en los concursos que se desarrollen en el plantel.

26.- Organizar la participación de los educandos en los eventos cívicos, culturales y artísticos que promuevan los planteles hermanos, el Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las entidades federativas, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y otros Organismos Públicos y Privados.

27.- Coordinar el montaje de exposiciones, de recepción y guía de visitas, la conducción de actos y ceremonias y, en general, la realización de eventos relativos a la labor de la coordinación.

En Materia de Control Escolar

1.- Coordinar la aplicación que dentro de su área de responsabilidad deba hacerse de los documentos de control escolar y/o de sus contenidos para cumplir con los servicios establecidos.

2.- Supervisar la elaboración y publicación correcta y oportuna de los análisis de datos de control escolar que se efectúen en su área.

3.- Establecer de común acuerdo con las Coordinaciones de Actividades Académicas y Actividades Tecnológicas y el Área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal de su área de competencia recabe y entregue, mediante los conductos correctos, la información propia del control escolar.

4.- Asesorar al personal de su competencia sobre los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación de control escolar que se utiliza en el plantel, y sobre la aplicación del instructivo vigente de evaluación del aprendizaje.

En Materia de Supervisión

1.- Supervisar sistemáticamente el quehacer educativo del personal de la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios, brindándoles la asesoría que requieran para mejorar su práctica educativa.

2.- Participar en las labores de supervisión y asesoría técnico pedagógica de carácter externo y realizar el seguimiento de las estrategias y medidas que se determinen para la corrección de desviaciones que en su caso se detecten, así como para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.- Informar los resultados de la supervisión y asesoría interna y externa al director y al subdirector del plantel.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar y coadyuvar en el desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actitudes positivas y valores para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en los ambientes escolar, familiar y social.

FUNCIONES

1.- Elaborar el programa de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

2.- Coordinar sus actividades con el personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integral.

3.- Establecer comunicación constante con los padres o tutores de los alumnos y entrevistar, por lo menos, a aquellos cuyos hijos requieran atención especial.

4.- Prever las necesidades de materiales y equipos que se requieran para realizar sus trabajos y solicitarlos a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

5.- Realizar estudios y análisis psicopedagógicos de los alumnos, incorporando los datos resultantes de la información proporcionada por el médico escolar y el trabajador social, para integrar la ficha individual de cada educando.

6.- Investigar sistemáticamente tanto los factores de la personalidad de los alumnos, su comportamiento familiar, social y escolar, como su aprovechamiento, para orientarlos en la búsqueda de su realización personal.

7.- Colaborar en la aplicación de la prueba de exploración.

8.- Participar en la clasificación de alumnos por turnos, grupos y en su ubicación en la actividad tecnológica que corresponda.

9.- Promover con el personal docente la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los proceso de aprendizaje.

10.- Participar en la promoción, organización y desarrollo de campañas, actividades y agrupaciones de alumnos que contribuyan en su proceso formativo.

11.- Colaborar con el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo bio-psicosocial de los alumnos.

12.- Coordinar sus acciones con el Trabajador Social y el Médico Escolar a fin de asesorar a los padres o tutores para que atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1.- Colaborar con las autoridades de la escuela, maestros, alumnos y padres de familia o tutores, para desarrollar actitudes que favorezcan la formación integral de los alumnos.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los alumnos de la escuela y orientar a quienes requieran de atención especial hacia las instituciones correspondientes.
- 2.- Mantener buenas relaciones con los alumnos y padres o tutores dentro y fuera de la institución.
- 3.- Orientar a los alumnos para que den solución a sus propios problemas.
- 4.- Mantener discreción en cuanto a la información que maneje.
- 5.- Facilitar por medio de actividades de orientación, la adaptación del alumno al ambiente escolar y social.
- 6.- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- 7.- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realicen las autoridades educativas.
- 8.- Colaborar con el trabajador social y el médico escolar para ofrecer adecuada orientación psicopedagógica a los alumnos.
- 9.- Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
- 10.- Presentar ante el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACIÓN

- Interna: ASCENDENTE: Con el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.
- HORIZONTAL: Con el personal escolar.
- DESCENDENTE: Con los alumnos.
- Externa: HORIZONTAL: Con los padres o los tutores de los alumnos previa autorización de la Dirección.

Identificación

Nombre del puesto: Trabajador Social.

No. de plazas: Una por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

 Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar a la formación integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelve.

FUNCIONES

- 1.- Elaborar el programa de actividades de trabajo social que se debe desarrollar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- 2.- Planear acciones en las cuales participen la comunidad escolar y los actores del entorno social al que pertenece la escuela para alcanzar soluciones favorables a ambos.
- 3.- Promover la adquisición de los materiales y equipo que necesite para desempeñar sus tareas.
- 4.- Realizar estudios de las condiciones socio-económicas y culturales en que se desenvuelve la vida de los alumnos.
- 5.- Analizar las causas sociales que influyen en los educandos de conducta atípica, o con problemas de impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para canalizarlos al orientador y médico escolar.
- 6.- Promover y tramitar ante las instituciones educativas el otorgamiento de becas para los alumnos que tengan el mejor aprovechamiento o sean de escasos recursos.
- 7.- Informar, en coordinación con el Orientador Educativo, a los padres de familia o tutores, sobre la conducta y personalidad de sus hijos.
- 8.- Participar en la organización de clubes, comités, concursos, etc.
- 9.- Realizar investigaciones en torno a las actividades sociales de la comunidad y promover la participación de los alumnos en ellos mediante el programa de trabajo social voluntario.
- 10.- Apoyar en el asesoramiento a los padres de familia para el manejo adecuado de los problemas de sus hijos.
- 11.- Realizar el seguimiento de los alumnos a los que se les esté aplicando tratamiento, previa indicación del orientador y/o del médico escolar, padres de familia e instituciones afines.
- 12.- Establecer, en coordinación con los demás servicios educativos complementarios, comunicación constante con hospitales, clínicas e instituciones psiquiátricas educativas, a fin de que en estos se atienda a los educandos que a juicio de médico escolar lo necesiten.

LÍMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Colaborar con las autoridades de la escuela, con el personal docente y con los padres de familia o tutores y contribuir mediante sus tareas específicas a la formación integral de los educandos.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Emplear y cuidar el material y equipo asignados para desempeñar sus labores.
- 2.- Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.

- 3.- Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
- 4.- Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- 5.- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que promuevan las autoridades educativas.
- 6.- Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.
- 7.- Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.
 HORIZONTAL: Médico escolar, orientador educativo y personal docente.
 DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Padres o tutores, instituciones públicas y privadas.

Identificación

Nombre del puesto: Médico Escolar.

No. de plazas: Una por cada turno.

Ubicación: Física: Consultorio Médico.
 Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica y área de influencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

Subordinados: Enfermera.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Cuidar y procurar el fortalecimiento de la salud física y mental de los educandos por medio de servicios médicos y campañas de educación higiénica y salud pública.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar sus actividades con el personal docente y del área de servicios educativos complementarios.
- 2.- Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

- 3.- Solicitar a la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 4.- Efectuar el examen médico a todos los alumnos del plantel y elaborar el expediente clínico y las tarjetas de registro correspondientes.
- 5.- Proporcionar atención médica de urgencias a los alumnos y personal escolar que lo requieran.
- 6.- Recomendar a los padres de familia que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas.
- 7.- Expedir justificante a los alumnos que por motivo de salud deben retirarse del plantel dentro de las horas de clase, previa autorización de la Dirección del plantel.
- 8.- Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los alumnos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.
- 9.- Participar con instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría de Salud en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
- 10.- Integrar equipos de primeros auxilios con la participación de los alumnos y del personal escolar.
- 11.- Promover y coordinar actividades de orientación a los miembros de la comunidad escolar en aspectos tales como: conservación de la salud, educación física, educación sexual, seguridad e higiene, fármaco-dependencia, alcoholismo, tabaquismo, contaminación ambiental, etcétera.
- 12.- Efectuar campañas de higiene personal, escolar, doméstica y alimentaria, de seguridad y prevención de accidentes y actividades para la integración y ampliación del botiquín escolar, propiciando la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- 13.- Verificar periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentren en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar, e informar al personal directivo de las deficiencias observadas.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Comunicar al Director de la escuela, a través del Coordinador de Servicios Educativos Complementarios, la necesidad de separar temporalmente del plantel a los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas.
- 2.- Asesorar a los miembros de la comunidad escolar en aspectos referentes a prevención de enfermedades y accidentes, higiene escolar y asistencia médica, y fomentar la creación de hábitos necesarios para conservar la salud.
- 3.- Proporcionar los informes y recomendaciones de carácter médico que se requieran acerca de los alumnos al personal escolar y padres de familia o tutores.
- 4.- Informar oportunamente a los padres de familia o tutores de la necesidad de atención médica a los alumnos que padezcan enfermedades.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Custodiar el material y equipo asignados para desempeñar su trabajo.

2.- Vigilar la salud de los educandos.

3.- Desempeñar las comisiones que las autoridades le confieran.

4.- Presentar ante el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios los informes relacionados con las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Director, Subdirector y Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

HORIZONTAL: Con el Trabajador Social, Orientador Educativo, personal docente y administrativo.

Externa: ASCENDENTE: Con el área de Servicios Educativos Complementarios de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en D. F.; el responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas, clínicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Salud y otras dependencias médicas, previa autorización del personal directivo.

HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

Identificación

Nombre del puesto: Cirujano dentista escolar.

No. de plazas: Uno por cada turno.

Ubicación Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de operación: Servicio odontológico de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

Subordinados: Enfermera escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Reducir las incidencias de los padecimientos más frecuentes en la cavidad bucal, como: caries dental y paradontopatías, realizando actividades para vigilar y elevar la salud bucal de los escolares.

FUNCIONES

1.- Desarrollar sus actividades de acuerdo con el programa básico de atención odontológica escolar emitido por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

2.- Proporcionar atención odontológica a la población escolar.

- 3.- Proporcionar educación para la salud bucal a la población escolar.
- 4.- Realizar coordinadamente con el médico escolar y la enfermera campañas de educación para la salud bucal.
- 5.- Detectar en coordinación con el médico escolar y la enfermera los problemas bucales más frecuentes del alumnado.
- 6.- Evaluar en forma continua el estado de salud bucal de los escolares.
- 7.- Programar las campañas de salud bucal de acuerdo con las necesidades de los alumnos.
- 8.- Solicitar el material y equipo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 9.- Canalizar a todo alumno derechohabiente que requiera atención odontológica especial al ISSSTE, IMSS o en su defecto a la SS o a cualquier otra institución de asistencia a la salud pública.
- 10.- Coordinar las actividades de los pasantes en Odontología que presenten su servicio social en el plantel.
- 11.- Promover la educación bucal por medio de conferencias, jornadas o semanas de higiene, periódico mural, folletos, ilustraciones, etcétera.
- 12.- Proporcionar educación alimentaria a la población escolar.
- 13.- Elaborar un expediente clínico de cada uno de los alumnos atendidos y llevar registro de los servicios prestados, así como de las actividades que realicen en el plantel.
- 14.- Informar al Coordinador de Servicios Educativos Complementarios de las actividades que realiza en el plantel.

LÍMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Asesorar a la comunidad escolar en aspectos referentes a la prevención de enfermedades dentales y fomentar la creación de hábitos necesarios para conservar la salud bucal.
- 2.- Extender justificantes de inasistencia a los alumnos cuando así se requiera.
- 3.- Informar oportunamente a los padres de familia o tutores de las necesidades de atención médico-odontológica de los alumnos que padezcan enfermedades.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Salvaguardar el material y equipo que se le hay asignado para su trabajo.
- 2.- Mantener relaciones dentro y fuera de la institución respecto a la realización campañas de salud bucal.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

HORIZONTAL: Médico Escolar, Enfermera Escolar, Trabajador Social, Orientador y personal docente.

DESCENDENTE: Alumnado.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

ASCENDENTE: Con el Área de Servicios Educativos Complementarios de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el D.F., el Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas y Dependencias Médicas, previa autorización del personal directivo.

Identificación

Nombre del puesto: Enfermera Escolar.

No. de plazas: Una por cada turno.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de operación: Enfermería de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Médico y/o Cirujano Dentista Escolar.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar con el Médico y/o Cirujano Dentista, estableciendo medidas para prevenir enfermedades, y realizar actividades que permitan mejorar y conservar la salud de los escolares.

FUNCIONES

1.- Auxiliar al Médico escolar y/o Cirujano Dentista, en la detección y prevención de enfermedades y accidentes.

2.- Organizar a los alumnos de nuevo ingreso para que se les realice el examen médico profiláctico o el clínico odontológico.

3.- Ayudar en el llenado de la ficha médica escolar o de la historia clínica odontológica, así como de las formas de registro y reporte.

4.- Integrar los expedientes clínicos de los alumnos.

5.- Tomar signos vitales cada vez que pase a consulta un alumno.

6.- Hacer las curaciones indicadas por el médico escolar.

7.- Aplicar inyecciones exclusivamente con receta médica.

8.- Canalizar, en ausencia del médico o del cirujano dentista a todo alumno que amerite atención médica, hacia las instituciones del sector salud.

9.- Solicitar medicamentos para el botiquín de primeros auxilios, así como el material para el desarrollo de su tarea.

10.- Participar en las pláticas de primeros auxilios para los alumnos.

11.- Organizar el Comité de Salud y Seguridad Escolar y el Comité de Salud Bucal, y vigilar sus actividades.

12.- Fomentar en los alumnos las ventajas de utilizar adecuadamente el equipo de protección en talleres y laboratorios.

13.- Supervisar las instalaciones del plantel cuando se lo solicite el médico y/o cirujano dentista, utilizando la guía de saneamiento escolar.

LÍMITES DE AUTORIDAD

1.- En ausencia del Médico Escolar o del Cirujano Dentista proporcionar a los alumnos la atención que considere necesaria de acuerdo con su competencia.

2.- En los casos de gravedad que rebase su competencia canalizarlos a la institución de salud correspondiente.

RESPONSABILIDADES

1.- Conservar el material y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

2.- Elaborar un reporte para los casos atendidos en el que se indique el tratamiento que se siguió.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Coordinador de Servicios Educativos Complementarios y el Médico y/o Cirujano Dentista.

HORIZONTAL: Trabajador Social, Orientador Educativo, personal docente, administrativo.

DESCENDENTE: Alumnos en general.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

Identificación

Nombre del puesto: Prefecto.

No. de plazas: variable de acuerdo con el número de grupos y extensión del plantel.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos.

Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento, tanto con el Acuerdo que Regula el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, como con las disposiciones y medidas que señalen las autoridades, y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

FUNCIONES

- 1.- Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Servicios Educativos Complementarios y del personal docente.
- 2.- Auxiliar a los profesores, tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio como en las extraescolares.
- 3.- Colaborar con los maestros, asesores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de los programas del área de servicios educativos complementarios con el objeto de que éstos se proporcionen a los alumnos en forma integral.
- 4.- Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.
- 5.- Informar oportunamente al personal directivo de las faltas y retardos de los maestros.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
- 2.- Conocer las disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades superiores.
- 3.- Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
- 4.- Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emite el personal Directivo.
- 5.- Implementar conjuntamente con el personal docente las disposiciones que emita el personal directivo.
- 6.- Presentar al Coordinador de Servicios Educativos Complementarios los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- 7.- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.
 HORIZONTAL: Con el personal escolar.
 DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia.

Identificación

Nombre del puesto: Bibliotecario.

No. de plazas: Una por cada turno.

Ubicación: Física: Biblioteca de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.

Ámbito de Operación: Biblioteca de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca así como cuidar de la conservación, custodia e incremento de los libros, revistas y folletos que integran el acervo cultural del plantel.

FUNCIONES

- 1.- Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca, los materiales educativos y los auxiliares didácticos.
- 2.- Implantar el sistema apropiado para el registro, clasificación, codificación y acomodo del acervo cultural existente en la biblioteca.
- 3.- Realizar campañas entre la comunidad escolar, organismos e instituciones públicas y privadas tendientes a obtener material bibliográfico.
- 4.- Elaborar catálogos bibliográficos.
- 5.- Realizar inventarios periódicamente del acervo bibliográfico.
- 6.- Conocer las necesidades bibliográficas, hemerográficas y proponer mediante las demandas de los alumnos y del personal docente, la adquisición de todo tipo de textos y de recursos para ofrecer un mejor servicio.
- 7.- Solicitar apoyo al Coordinador de Servicios Educativos Complementarios para tramitar ante la Subdirección la compra de textos necesarios para dar un mejor servicio.
- 8.- Atender las consultas y demandas de los alumnos y del personal de la escuela sobre la información bibliográfica.
- 9.- Controlar el préstamo de los libros, revistas, folletos, etc. de la biblioteca y en caso de pérdida robo o extravió levantar el acta administrativa correspondiente.
- 10.- Realiza el seguimiento administrativo para la reposición de libros, folletos y revistas que se extravíen.

11.- Solicitar apoyo al Coordinador de Servicios Educativos Complementarios para tramitar ante la Subdirección la compra de textos.

12.- Vigilar que se haga uso adecuado de los libros, revistas, folletos y mobiliario de la biblioteca de la escuela.

13.- Ser promotor del Programa de Fomento a la Lectura en cada plantel.

14.- Mantener la biblioteca en buenas condiciones de higiene y presentación.

15.- Vigilar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Prestar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

2.- Notificar al Coordinador de Servicios Educativos Complementarios del extravío, robo o uso inadecuado de libros, revistas, folletos, etc.

3.- Mantener el orden de los usuarios en la biblioteca y de no ser posible solicitarles su retiro e informar a la autoridad inmediata.

RESPONSABILIDADES

1.- Conservar en buen estado los materiales y equipo asignados para el cumplimiento de sus tareas.

2.- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico.

3.- Conocer las necesidades bibliográficas y hemerográficas de la comunidad escolar.

4.- Comunicar a la comunidad escolar las nuevas adquisiciones.

5.- Vigilar que el préstamo de libros se efectúe de acuerdo con las disposiciones de las autoridades y en caso de pérdida robo o extravío levantar el acta administrativa correspondiente.

6.- Orientar y estimular a los alumnos en la lectura e investigación bibliográfica y hemerográfica.

7.- Asistir a los cursos de actualización biblioteconomía y relaciones humanas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.

HORIZONTAL: Personal escolar.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Librerías, bibliotecas públicas o privadas.

Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Servicios Administrativos.

No. de plazas: Una por cada escuela.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ámbito de operación: Área de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: Contralor y personal del área de servicios administrativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes, así como los objetivos establecidos al respecto.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Humanos

- 1.- Coordinar la distribución funcional del trabajo entre el personal de su área, vigilando simultáneamente que el volumen individual de labores sea equitativo y adecuado a la capacidad de sus subalternos.
- 2.- Coordinar la elaboración, actualización, utilización y trámite de los documentos oficiales del plantel relacionados con los inventarios e incidencias del personal, así como los relativos a la situación administrativa del mismo; de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.- Supervisar que en el plantel sea operativo el sistema de control de asistencia del personal y que se haga uso debido de sus mecanismos.
- 4.- Supervisar que el personal a su cargo realice sus labores con la calidad y con la frecuencia necesaria, a fin de lograr las condiciones adecuadas para el funcionamiento del plantel.
- 5.- Establecer en el plantel los mecanismos de comunicación para que el personal este debidamente informado de los aspectos administrativos de uso corriente en relación con su labor.
- 6.- Establecer horarios adecuados para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- 7.- Proponer mediante los mecanismos establecidos en el plantel la asistencia individual o colectiva del personal a su cargo a cursos de actualización y capacitación.
- 8.- Informar al Subdirector de la escuela sobre el desempeño del personal de su área.
- 9.- Informar al Subdirector del plantel, conforme a los lineamientos vigentes, sobre los resultados del procesamiento de datos relacionados con el sistema de control de asistencia de personal.

10.- Asesorar al personal de su competencia sobre la correcta y oportuna interpretación y aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con el control y trámite de aspectos propios del personal.

11.- Asesorar y auxiliar al personal de su competencia en la aplicación de las técnicas de trabajo, a fin de proporcionar servicios oportunos y de calidad.

12.- Auxiliar a los miembros de la comunidad escolar en la elaboración de los documentos relacionados con los trámites administrativos que necesitan realizar para cumplir con las disposiciones vigentes relativas a su función.

En Materia de Recursos Materiales

1.- Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los materiales propios de su área, a fin de garantizar su uso racional, constante y adecuado por parte del personal a sus órdenes.

2.- Presentar a la Subdirección del plantel el programa anual de adquisiciones y supervisar la correcta y oportuna aplicación de los recursos materiales propios de su área.

3.- Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios del área a su cargo.

4.- Informar inmediatamente a la Subdirección del plantel sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del área de su responsabilidad se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

5.- Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la utilización, mantenimiento y conservación de los recursos materiales del área de su competencia.

En Materia de Servicios

1.- Coordinar el servicio de información y atención al público, canalizando a los solicitantes a las áreas correspondientes de acuerdo con el servicio demandado, y atendiendo a los que le competen por la naturaleza de la petición.

2.- Coordinar las actividades de intendencia, mantenimiento, transportación y vigilancia de manera que los servicios correspondientes se lleven a cabo permanentemente y satisfactoriamente, orientando su desarrollo con la base en los factores que tiendan a elevar su eficiencia.

3.- Coordinar el servicio de archivo, correspondencia y el control escolar, de acuerdo a los requerimientos de su área de competencia, para cubrir las necesidades de funcionamiento del plantel.

4.- Supervisar la correcta elaboración, presentación y entrega de los documentos oficiales que se manejan en el plantel con fines administrativos.

5.- Establecer los mecanismos de comunicación para determinar adecuadamente el volumen de trabajo correspondiente a su área.

6.- Proponer a la subdirección del plantel la implantación de mecanismos administrativos que tiendan a elevar la eficiencia en el trabajo correspondiente a su área.

7.- Informar al personal de su competencia sobre las disposiciones, sistemas, métodos y formatos de uso actual en relación con su labor.

8.- Informar en forma sistemática, permanente y oportuna a las áreas administrativas del plantel sobre los tipos y disponibilidad de servicios que proporcionan el área de su responsabilidad.

9.- Asesorar y auxiliar al personal de su responsabilidad sobre la forma más conveniente de recibir, atender y orientar al público.

En Materia de Control Escolar

1.- Coordinar la elaboración, actualización, utilización y trámite de los documentos oficiales relacionados con el control escolar que deben manejarse en su área.

2.- Supervisar el correcto procesamiento de la información de control escolar, la recepción oportuna de la documentación de las unidades administrativas internas y externas correspondientes y la entrega de originales a los interesados.

3.- Establecer de común acuerdo con las coordinaciones del plantel los mecanismos necesarios para que el personal de su área recabe y entregue por los conductos correctos la documentación propia de control escolar y para que la información relativa se conozca oportunamente en cada una de las áreas.

4.- Informar a los alumnos y padres de familia o tutores, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, sobre la situación escolar de los educandos, vigilando que esta función no se confunda con la correspondiente al servicio educativo complementario del plantel, la cual se efectúa con fines de información de procesos y logros colectivos.

5.- Asesorar y auxiliar a la comunidad escolar en el uso, llenados y obtención de los documentos relacionados con los trámites de control escolar que sus integrantes deban efectuar para regularizar o comprobar su situación actual.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área de servicios administrativos.

2.- Proponer al Director del plantel comisiones a sus subalternos.

3.- Acordar con el Subdirector del plantel la implantación de mecanismos que, como resultado de sugerencias, le presente el personal de su área.

4.- La que por disposiciones de las autoridades superiores del plantel le sea conferida para el cumplimiento de comisiones específicas.

5.- Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia; los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes.

RESPONSABILIDADES

1.- Proporcionar en forma eficiente los servicios del área de su competencia, vigilando que cumplan con las necesidades de funcionamiento del plantel.

2.- Cumplir con el horario de actividades señalado por la Dirección del plantel.

3.- Evitar la divulgación relativa a los planes y proyectos en proceso, por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.

4.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Director y el Subdirector del plantel.

HORIZONTAL: Coordinadores y personal docente.

DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia.

Identificación

Nombre del puesto: Contralor.

No. de plazas: Uno por plantel.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Contraloría.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Personal de Contraloría y almacenista.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES

- 1.- Supervisar que las actividades del personal a su cargo se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.
- 2.- Proponer, a través de los mecanismos establecidos en el plantel, la asistencia del personal a su cargo a cursos de capacitación que le permita superar su eficiencia en el trabajo.
- 3.- Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
- 4.- Supervisar en el plantel los movimientos que se efectúen con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
- 5.- Comunicar a las áreas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
- 6.- Proponer a la Dirección y Subdirección de la escuela el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.

7.- Informar a la Dirección y Subdirección del plantel sobre los resultados obtenidos en las verificaciones periódicas de los inventarios de recursos materiales y proponer las opciones de solución más convenientes para las deficiencias detectadas.

8.- Asesorar al personal a su cargo sobre las normas de calidad y especificaciones de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del plantel.

9.- Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas vigentes.

10.- Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.

11.- Proponer a la Dirección y Subdirección del plantel la relación de proveedores.

12.- Coordinar el ejercicio y el control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos vigentes.

13.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.

14.- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las autoridades competentes.

15.- Proponer a la Dirección y Subdirección del plantel las modificaciones presupuestarias y el plan interno de aplicación de recursos financieros requeridos para el funcionamiento del mismo.

16.- Informar a la Dirección y Subdirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.

17.- Tramitar ante el Responsable de Servicios Educativos de Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas, o ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.

18.- Asesorar al Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar y a los tesoreros de la Asociación de Padres de Familia y Sociedad de Alumnos, así como al personal que haya desempeñado alguna comisión, sobre la forma adecuada de registrar y comprobar los recursos financieros que manejan.

RESPONSABILIDADES

1.- Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

2.- Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.

3.- Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la Dirección del plantel.

4.- Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.

5.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Director de la Escuela de Educación Secundaria Técnica y con el Jefe de Servicios Administrativos.

DESCENDENTE: Almacenista.

Externa: ASCENDENTE: Responsable de la Educación Secundaria Técnica en las Entidades Federativas, o ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal.

HORIZONTAL: Proveedores y casas comerciales de la comunidad.

Identificación

Nombre del puesto: Almacenista.

No. de plazas: Una por escuela.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Administrativa: Contraloría.

Ámbito de operación: Almacén de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Contralor.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramienta para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

- 1.- Organizar el almacén conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- 2.- Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.
- 3.- Proporcionar a la autoridad superior información sobre existencias de los recursos materiales que se manejan en el almacén.
- 4.- Efectuar la recepción de artículos y mercancías con las notas de remisión o con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente las especificaciones y el estado físico.
- 5.- Surtir los artículos y mercancías solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el director de la escuela.
- 6.- Efectuar los registros de control por movimientos (entrada, salidas y trasposos) de artículos y mercancías.

7.- Ordenar y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca al mínimo los movimientos.

8.- Practicar inventarios físicos mensuales y mantenerlos al corriente informando al contralor.

9.- Mantener los materiales de consumo sistemático con base en lotes entre máximos y mínimos.

10.- Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1.- Rechazar los artículos, materiales y equipo que no cumplan con las especificaciones y el estado físico preestablecido.

2.- Impedir la salida de bienes materiales no amparados por la autorización correspondiente.

RESPONSABILIDAD

1.- Controlar y custodiar los artículos, materiales y equipo del almacén de la escuela.

2.- Mantener limpio y aseado el almacén.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Contralor.

HORIZONTAL: Personal Administrativo y de Intendencia.

Externa: HORIZONTAL: Repartidores de los Proveedores.

Identificación

Nombre del puesto: Oficial Administrativo.

No. de Plazas: De acuerdo con las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas.

Administrativa: Área de Servicios Administrativos.

Ámbito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

FUNCIONES

- 1.- Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
- 2.- Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- 3.- Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos, con apoyo de la informática y la tecnología de punta.
- 4.- Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deben efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumno del plantel.
- 5.- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- 6.- Tomar taquigráficamente los dictados y hacer su transcripción mecanográfica, realizar los informes, oficios o trabajos mediante mecanografía o captura, así como los trámites administrativos que el personal directivo le encomiende.
- 7.- Solicitar al jefe de servicios administrativos la papelería y el material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

LIMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Elaborar la documentación de origen del plantel.
- 2.- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- 3.- Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
- 4.- Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
- 5.- Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
- 6.- Emplear y cuidar el equipo y material de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- 7.- Informar al jefe de servicios administrativos de las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Jefe de Servicios Administrativos.

DESCENDENTE: Alumnos.

Identificación

Nombre del puesto: Gestor y controlador de asistencia.

No. de Plazas: Una por turno.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas.

Administrativa: Área de Servicios Administrativos.

Ámbito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Tramitar y dar seguimiento a la documentación generada por el plantel para las diferentes instancias, así como llevar el control de la asistencia al trabajo del personal y las actividades de que ellos se deriven.

FUNCIONES

- 1.- Llevar y recoger la documentación y material, según necesidades, a las instancias correspondientes.
- 2.- Dar seguimiento a todos los trámites realizados por el plantel.
- 3.- Entregar la documentación tramitada y el material recibido en las diferentes instancias, a los responsables para su archivo y/o atención.
- 4.- Elaborar mensualmente las tarjetas de registro de asistencia del personal.
- 5.- Registrar diariamente en las tarjetas los retardos y/o inasistencias del personal.
- 6.- Reportar diariamente al Director del plantel las inasistencias que se generen.
- 7.- Registrar los retardos, inasistencias, licencias médicas, permisos económicos y asignaciones en el Kárdex de control del plantel.
- 8.- Elaborar el reporte individual del personal que lo amerite, mensual o quincenalmente, de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- 9.- Elaborar el reporte de las inasistencias, licencias médicas y permisos económicos para enviarlos al Área de Recursos Humanos dentro del plazo asignado.
- 10.- Elaborar las sanciones correspondientes, de acuerdo con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P.
- 11.- Elaborar todo lo concerniente a horarios del personal.
- 12.- Archivar mensualmente las tarjetas de control de asistencia, debidamente requisitadas, con copia de la relación del personal del mes, máximo cinco días después de haber entregado la actividad.
- 13.- Revisión de las conciliaciones entregadas por el Área de Recursos Humanos para su verificación.
- 14.- Elaborar las estadísticas que sobre el control de asistencia le soliciten.

LIMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Elaborar la documentación de origen del plantel.
- 2.- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- 3.- Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
- 4.- Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
- 5.- Emplear y cuidar el equipo y material de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- 6.- Informar al jefe de servicios administrativos de las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Jefe de Servicios Administrativos.

Identificación

Nombre del puesto: Conserje.

No. de plazas: Una por escuela.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.

Administrativa: Área de Servicios Administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Velador.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función, para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES

- 1.- Vigilar en forma permanente el edificio escolar, tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
- 2.- Vigilar que se cumplan las actividades de aseo, mantenimiento y seguridad del plantel, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la dirección de la escuela.

3.- Se mantiene informado y hace el seguimiento de los trabajos y comisiones que se realizan en el plantel, en cuanto a seguridad, mantenimiento e higiene.

4.- Se le informa por escrito de las guardias del personal que habrán de cubrirse en los días festivos y periodos vacacionales, de acuerdo con el calendario aprobado por el director.

5.- Participa en la programación y seguimiento del servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela, que deba atender el personal de intendencia, semanalmente, previendo los días de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias en caso de ausencia del responsable.

6.- Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación. Si el edificio no tuviere casa para el conserje, se señalaran los turnos necesarios para que haya vigilancia permanente en la escuela.

7.- Desempeñar los servicios escolares acordes a su puesto que le sean encomendados por los superiores.

LIMITES DE AUTORIDAD

Verificar e informar del trabajo que realiza el personal de intendencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director o Subdirector y Jefe de Servicios Administrativos del plantel.

RESPONSABILIDADES

1.- Custodiar las llaves de las diferentes áreas del edificio escolar.

2.- Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.

3.- Responder por la conducta decorosa y honesta del cónyuge, hijos y familiares directos que dependan de él, si conviven dentro de las instalaciones del plantel.

4.- Notificar al jefe inmediato superior del plantel el reporte diario de las novedades, inasistencias, desperfectos y necesidades detectadas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Director, Subdirector y Jefe de Servicios Administrativos.

HORIZONTAL: Con el personal escolar.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Intendencia.

No. de plazas: De acuerdo con las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.

Administrativas: Área de Servicios Administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES

1.- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio del mismo con el Jefe de Servicios Administrativos.

2.- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y el equipo del plantel, como, por ejemplo, plomería, carpintería, electricidad y pintura, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del Jefe de Servicios Administrativos.

3.- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar y subsanar en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al Jefe de Servicios Administrativos de éstas.

4.- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolares.

5.- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el Jefe de Servicios Administrativos de la escuela.

6.- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites de deban realizarse fuera del edificio escolar.

RESPONSABILIDADES

1.- Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al Jefe de Servicios Administrativos aquello que están en mal estado, y solicitar los que necesite.

2.- Informar de inmediato al Jefe de Servicios Administrativos o a las autoridades de la escuela de los actos y hechos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.

3.- Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de las áreas del plantel.

4.- Informar al Jefe de Servicios Administrativos acerca de las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Jefe de Servicios Administrativos.

HORIZONTAL: Con el personal de Intendencia y Vigilancia.

Identificación

Nombre del puesto: Velador.

No. de plazas: Dos plazas por escuela.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.

Administrativa: Servicios Administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Vigilar los bienes e instalaciones escolares.

FUNCIONES

- 1.- Recibir diariamente, a la hora establecida, las llaves de entrada del edificio.
- 2.- Rendir por escrito un reporte diario de las novedades ocurridas durante el servicio.
- 3.- Vigilar las instalaciones, valores, muebles, equipo y documentación del plantel.
- 4.- Prohibir la salida del plantel de objetos y materiales sin orden escrita de las autoridades.
- 5.- Prohibir la entrada no autorizada a la escuela de personas extrañas.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Impedir la salida de cualquier clase de objetos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas ajenas al edificio escolar sin la autorización respectiva.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Informar inmediatamente al conserje y a las autoridades de las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
- 2.- Notificar al conserje el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.
- 3.- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con el Jefe de Servicios Administrativos.

HORIZONTAL: Con el personal de Intendencia y Chofer.

Identificación

Nombre del puesto: Chofer.

No. de plazas: Dependiendo de las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Vehículo(s) oficial(es) del plantel.

Administrativas: Servicios Administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir el (los) vehículos de la institución a donde se le indique y llevarlo(s) a mantenimiento o reparación.

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y presentar al director del plantel el programa de mantenimiento de los vehículos del mismo.
- 2.- Elaborar tarjetas de control de los servicios de mantenimiento.
- 3.- Efectuar con toda oportunidad los cambios de placas, pago de tenencia, revista de tránsito, etcétera.
- 4.- Llevar la herramienta necesaria que se usará en caso de fallas de vehículo en el transcurso de los viajes que se deban realizar.
- 5.- Vigilar que el equipo de seguridad del vehículo este completo antes de emprender una salida, incluyendo extintor, llanta de refacción, luces traseras, gato mecánico o hidráulico, etcétera.
- 6.- Prever tiempos correctos para evitar demoras en la transportación de alumnos.
- 7.- Solicitar y justificar el otorgamiento de los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del uso del vehículo.
- 8.- Llevar los vehículos a mantenimiento y reparación conforme al programa establecido o cuando la ocasión lo amerite.
- 9.- Hacer funcionar el motor de los vehículos en los periodos de inactividad para su conservación.
- 10.- Efectuar parte del mantenimiento del vehículo, por ejemplo: revisión de frenos, cambio de aceite, lubricación, limpieza, poner agua al radiador, etcétera.
- 11.- Realizar la transportación de los educandos durante los viajes de estudios o recreativos, con precaución y eficiencia.
- 12.- Vigilar la seguridad de los alumnos durante su traslado del plantel al lugar de destino.

13.- Contar con la autorización por escrito del director del plantel para efectuar cualquier servicio con o sin alumnos.

LIMITES DE AUTORIDAD

Suspender un servicio, si en el transcurso del mismo observa que el vehículo no ofrece seguridad suficiente.

RESPONSABILIDADES

1.- Cumplir con el horario de labores asignado.

2.- Dar aviso de inmediato en caso de accidente a la Dirección del plantel para recibir instrucciones.

3.- Cuidar el vehículo, las herramientas, las refacciones y el equipo que se le haya entregado.

4.- Corregir cualquier descompostura cuando realice un viaje; en caso de no poder hacerlo, dar aviso al director u otra autoridad del plantel.

COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Jefe de Servicios Administrativos.

Externa: HORIZONTAL: Talleres Mecánicos y Estaciones de Servicio de la Localidad.

RECOMENDACIONES SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y USO DEL MANUAL

En el presente documento se define el modelo de organización para la Escuela de Educación Secundaria Técnica y queda previsto el establecimiento de las siguientes áreas:

Dirección: Planea, organiza, controla, dirige y evalúa la prestación del servicio educativo del plantel y es responsable directo de las actividades que en él se realizan. La Dirección es la autoridad formal y directa sobre las áreas del plantel.

Consejo Consultivo Escolar: Estará integrado por el director, subdirector, coordinadores, personal escolar y alumnos; su función principal es la de planeación, programación y evaluación de las actividades educativas que se desarrollan durante el ciclo escolar y en los programas de mejoramiento y superación permanentes del proceso educativo.

Consejo Escolar de Participación Social: Tiene como finalidad la de promover el establecimiento de una instancia nacional de consulta, colaboración, apoyo, gestoría e información en la que se encuentra representado los grupos y sectores vinculados a la educación para proporcionar la articulación de actividades en materia de participación social. Está integrada por padres de familia, maestros, directivos del plantel, exalumnos, invitados especiales y miembros de la comunidad interesados en el mejoramiento de la escuela.

Academia de Maestros: El personal docente trabajará, de forma colegiada, con los diversos aspectos educativos que se abordan en la educación secundaria técnica, promoviendo el análisis de indicadores de aprovechamiento escolar, que permitan formular estrategias pedagógicas que mejoren y logren un desarrollo integral del educando.

Cooperativas escolares: Hay dos tipos de cooperativas escolares, las de producción y las de consumo, cuyo objetivo principal es el de propiciar el desarrollo psico social del educando promoviendo actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.

Asociación de Padres de Familia: Su objetivo es el de colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que estas realicen; proponiendo y promoviendo, en coordinación con los directores de las escuelas y, en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento.

Comité Escolar de Innovación y Calidad: Lo integrará un cuerpo colegiado que tendrá como objetivo establecer políticas y estrategias que transformen los servicios y procesos que realiza la Escuela Secundaria Técnica, para ello debe de implantar y desarrollar una cultura de innovación y calidad, que beneficie y perciban los usuarios. El Comité debe conformarse con el Director, Subdirectores, Coordinadores, personal docente, representantes sindicales y de servicios administrativos y de intendencia.

Subdirección: Su objetivo es coordinar y supervisar la operación de las áreas antes enunciadas en apoyo directo a la función del director del plantel.

Coordinación de actividades académicas: Tiene como propósito asegurar y supervisar al personal docente en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos del área académica, así como organizar y participar en las reuniones de academia.

Coordinación de Actividades Tecnológicas: Se propone asesorar y supervisar al personal docente del área tecnológica en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos. Deberá asesorar a la cooperativa de producción en el desarrollo de sus funciones y programas, organizar y participar en las reuniones de academia de educación tecnológica.

Coordinación de Servicios Educativos Complementarios: Coordinar el desarrollo de actividades de orientación educativa, trabajo social, prefectura, medicina escolar y todas aquellas inherentes a sus funciones.

Servicios Administrativos: Tiene como propósito coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios administrativos, intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia, así como controlar los sistemas de registro escolar de los alumnos del plantel.

La organización propuesta está integrada de manera que las funciones inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje se agrupen en las tres primeras áreas que se describen, y las relacionadas con los servicios de apoyo y control de recursos, en las dos siguientes. Aun cuando en la estructura educativa del plantel no estén consideradas las jefaturas de coordinación, las funciones descritas en el documento deberán ser realizadas, pudiendo encomendarse su cumplimiento a algunos de los miembros del personal escolar en horas de servicio.

Sin embargo, los puestos podrán ser creados cuando existan recursos y el plantel haya alcanzado la etapa de estructura educativa completa.