

Secretaría de Educación Pública

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
TÉCNICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
TÉCNICA**

página

INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

I. FUNCIONES

1. Dirección
2. Consejo Consultivo Escolar
3. Cooperativa Escolar
4. Subdirección
5. Coordinación de Actividades Académicas
6. Coordinación de Actividades Tecnológicas
7. Coordinación de Asistencia Educativa
8. Servicios Administrativos
9. Contraloría

II. DIAGRAMA Y DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Director de Escuelas de Educación Secundaria Técnica
2. Secretaria
3. Subdirector
4. Coordinador de Actividades Académicas
5. Profesor de Actividades Académica
6. Ayudante de Laboratorio
7. Coordinador de Actividades Tecnológicas
8. Profesor de Actividades Tecnológicas
9. Ayudante de Taller
10. Encargado de Sector
11. Capitán de Barco
12. Marinero de Máquinas (Motorista)
13. Marinero Cocinero
14. Coordinador de Asistencia Educativa
15. Orientador Educativo
16. Trabajador Social
17. Médico Escolar
18. Cirujano Dentista Escolar
19. Enfermera Escolar
20. Prefecto
21. Promotor Deportivo y Cultural
22. Bibliotecario
23. Jefe de Servicios Administrativos
24. Oficial Administrativo
25. Conserje
26. Auxiliar de Intendencia
27. Velador
28. Chofer
29. Contralor
30. Almacenista

III. ANEXO

RECOMENDACIONES SOBRE LA INTERPRETACION Y USO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a las escuelas de educación secundaria técnica con actividades industriales y de servicios, agropecuarias, pesqueras y forestales, un instrumento normativo y rector que les permita establecer la estructura orgánica y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades entre las unidades que las integran.

En el documento se definen los objetivos de las escuelas secundarias técnicas, los cuales están referidos exclusivamente a nuestro subsistema y que no son contradictorios ni ajenos a los planteados en los acuerdos de Chetumal, sino más bien una adaptación necesaria. Se puntualizan además las relaciones jerárquicas que guardan entre sí las diversas unidades que las forma y las funciones asignadas a cada una de ellas; se anexan las descripciones de los puestos adscritos al plantel y, finalmente, se exponen algunas recomendaciones para la interpretación y el uso del manual.

Este documento fue elaborado conjuntamente por las direcciones generales de Educación Secundaria Técnica, de Organización y Métodos y la Coordinación General para la Descentralización Educativa. Para realizar el estudio se efectuaron consultas con personal de los planteles, a efecto de determinar la estructura orgánica-fundamental.

El ámbito de difusión del presente documento será el de las escuelas secundarias técnicas, Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar y Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Se recomienda permanezca en los centros de trabajo por ser propiedad de la Secretaría de Educación Pública, y porque se considera que por su información constituye un recurso fundamental para la operación de los servicios.

Se requiere su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que lleven a una mayor racionalidad en la operación del plantel, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la dirección de Educación Secundaria Técnica.

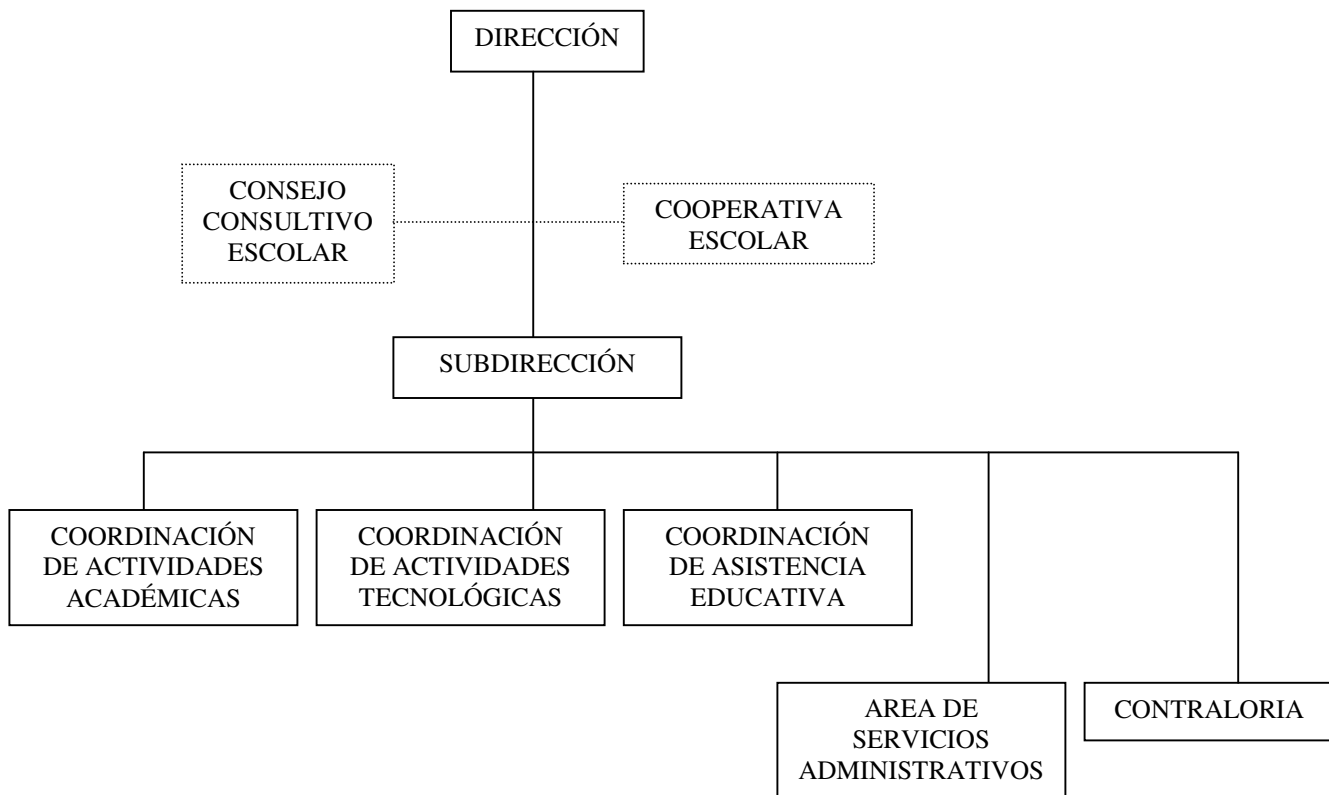
objetivos

Proporcionar al educando, además de la formación científico-humanística y artística que caracteriza a este nivel, los principios básicos y conocimientos teórico-prácticos en las diferentes actividades tecnológicas.

Promover en el alumno el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas propiciando con ello el logro de una formación integral en el educando y permitiéndole el ingreso al nivel inmediato superior.

Proporcionar al educando los fundamentos que le permitan el preingreso al trabajo y vincularlo con la realidad de su región por medio de actividades productivas.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
Enero de 1982



1. DIRECCIÓN

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, de formación tecnológica, de asistencia y de extensión educativa, así como las administrativas y de intendencia del plantel, 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 dependencias que cumplan en el plantel las normas pedagógicas, el plan y los programas de estudio de educación secundaria y los correspondientes a la formación tecnológica, dentro del marco de eficiencia necesario para garantizar el éxito del aprendizaje.
3. Verificar que la organización y funcionamiento de las academias de maestros del plantel se realicen conforme al instructivo respectivo y que las aportaciones en materia de programas, planes y proceso educativo se propongan a las autoridades competentes.
4. Verificar que los servicios de asistencia y extensión educativa se proporcionen en forma permanente y eficiente, conforme a las normas establecidas.
5. Evaluar en el plantel la educación secundaria técnica y la formación tecnológica que se imparta e informar de los resultados a la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal.
6. Verificar con la participación de sus dependencias que las normas administrativas se cumplan en el plantel, de acuerdo con lo establecido por las autoridades correspondientes.
7. Gestionar ante los organismos y/lo autoridades correspondientes lo conducente para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores
8. 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.
9. Informar a las unidades administrativas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar: 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.
10. 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.
11. Apoyar los programas y actividades que realicen los planteles hermanos y las unidades administrativas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, de acuerdo con las posibilidades y los recursos del establecimiento.

12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

2. CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR

1. Colaborar con el director en la planeación del conjunto de actividades por desarrollar en cada año escolar y en los programas de mejoramiento y superación permanentes del proceso educativo.
2. Planear y proponer cuanto sea necesario para la superación del servicio educativo y del trabajo docente de la propia escuela.
3. Estudiar los problemas educativos y disciplinarios a que les someta el director de la escuela y proponer a éste las medidas que juzgue convenientes para resolverlos.
4. Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le señale el director.
5. Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones en vigor.

3. COOPERATIVA ESCOLAR

1. Propiciar el desenvolvimiento sico-social del educando, promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.
2. Facilitar la asimilación teórica y experimentación práctica 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 rama de la enseñanza, contribuyendo a la adquisición de conocimientos integrados.
5. Favorecer el proceso de autoaprendizaje funcional del educando.
6. Propiciar la aplicación de técnicas participativas, métodos activos de aprendizaje y otros que coadyuven al proceso educativo.
7. Vincular al educando con la realidad de su ambiente mediante actividades productivas.
8. Ejercer las otras funciones que le confieren los demás reglamentos en vigor.

4. SUBDIRECCIÓN

1. Programar, organizar y controlar las actividades docentes de formación tecnológica, de asistencia y de extensión educativa, así como las administrativas del plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades correspondientes mediante la dirección del mismo.
2. Verificar que el desarrollo del plan y los programas de estudio de educación secundaria técnica y los correspondientes a la formación tecnológica se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
3. Proponer a la dirección del plantel acciones dentro del área técnico-pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones y comisiones conferidas a las unidades administrativas del plantel, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad superior inmediata.
5. Establecer un sistema de comunicación entre los diferentes órganos del plantel que permita el mejor desarrollo de las actividades que realizan en el mismo.
6. Proponer a la dirección del plantel acciones para corregir las deficiencias detectadas y/o prevenir posibles fallas de funcionamiento, así como las que se consideran 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 establecidos sobre aspectos de índole operativa, proporcionándoles información que los oriente en el buen desarrollo de sus funciones.
8. Informar, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su competencia.
9. Suplir al director del plantel durante sus ausencias temporales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo que regula el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
10. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades superiores mediante 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.
3. Presentar a la dirección y/o a la subdirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares requeridas para el cumplimiento del plan y los programas de estudio.

4. Supervisar que el desarrollo del proceso educativo se realice de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
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 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 del área tecnológica, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando.
7. 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.
8. Organizar y presidir las sesiones de academia de las actividades de su competencia, conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
9. 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 educativo.
10. Informar, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plante, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en su área.
11. Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

6. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

1. Coordinar el desarrollo de las actividades tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades superiores mediante la dirección del plantel.
2. Difundir entre el personal docente los planes y programas de estudio, los métodos y las técnicas educativas del área tecnológica.
3. Programar el desarrollo de las actividades tecnológicas, vinculando los aspectos teóricos y prácticos de los planes y los programas de estudio.
4. Supervisar que el desarrollo del proceso educativo se realice de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
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 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 del área académica, a fin de coadyuvar a la formación integral del educando.

7. Asesorar al personal docente de su competencia en la utilización de los métodos, técnicas y materiales didácticos que permitan un mejor cumplimiento del plan y los programas de estudio.
8. Promover la organización y realización de las academias de maestros de la coordinación a su cargo, conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
9. 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 desarrollo del proceso educativo.
10. Mantener relaciones de carácter técnico y científico con instituciones u organismos afines, a efecto de intercambiar información respecto a los avances logrados en su campo de acción.
11. Informar sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área, conforme a los lineamientos que establezca la dirección del plantel.
12. Asesorar a las unidades de producción de la cooperativa escolar en el desarrollo de las actividades productivas.
13. Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

7.COORDINACIÓN DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Coordinar los servicios de asistencia y extensión educativa que proporciona el plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades superiores, mediante la dirección del mismo.
2. Difundir entre el personal y de extensión educativa los planes, los programas, las normas, los métodos y las técnicas para la prestación de estos servicios.
3. Supervisar la correcta y oportuna aplicación de los planes sistemáticos y de los programas de trabajo del personal de su competencia, así como el uso de métodos y técnicas adecuados para su cumplimiento.
4. 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.
5. Promover entre el personal de su competencia los mecanismos que permitan profundizar en el conocimiento y el seguimiento de educación en cuanto a su desarrollo integral.
6. Asesorar al personal de asistencia y extensión educativa en la utilización de los métodos y técnicas adecuados a sus funciones.
7. Promover entre el personal a su cargo los mecanismos adecuados que propicien en los alumnos la utilización individual y social, con un sentido crítico, de los conocimientos adquiridos.

8. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades socio-culturales y deportivas que se realicen en el plantel.
9. 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.
10. Informar sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área, de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel.
11. Desempeñar dentro del área, de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

8. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos, de registro escolar, secretariales, de intendencia, de mantenimiento, de transporte y vigilancia que el plantel requiera para el desarrollo de sus funciones.
2. 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.
3. Mantener en operación los mecanismos de comunicación que permitan la integración del personal a su cargo y a la interrelación con otros órganos del plantel.
4. Proponer a la dirección y/o a la subdirección el desarrollo de actividades para la formación y capacitación del personal no docente.
5. Informar de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección del plantel sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de sus área.
6. 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.
7. Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección del plantel.

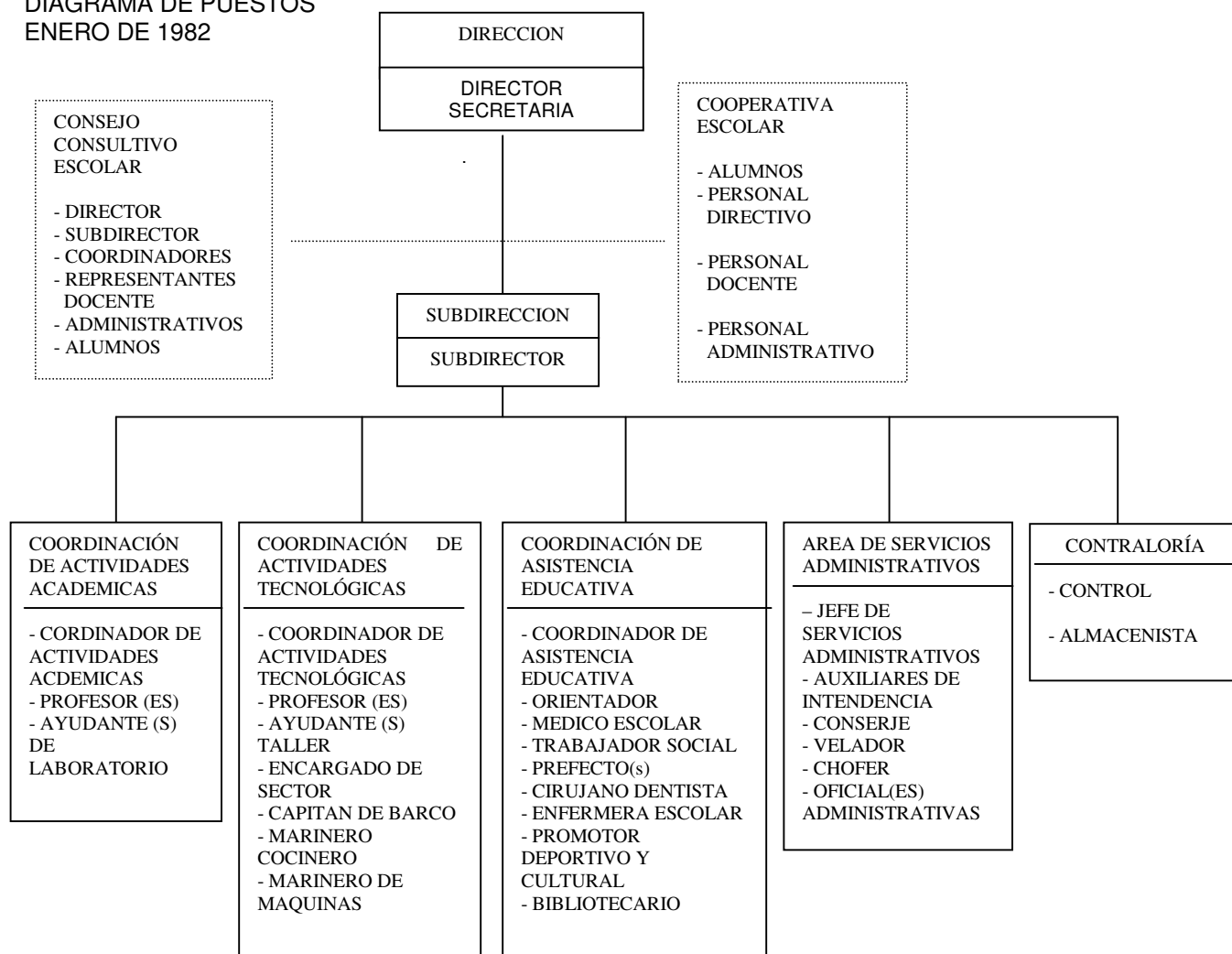
8. CONTRALORÍA

1. Coordinar y controlar la utilización y distribución de los recursos y financieros y materiales asignados para el funcionamiento del plantel de acuerdo con las normas administrativas y presupuestarias establecidas, y aplicar los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia.
2. Operar los mecanismos de comunicación establecidas que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan los demás órganos del plantel.

3. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto para ejercer y controlar en forma adecuada los recursos financieros del plantel.
4. Informar al director y/o al subdirector del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área.
5. Asesorar a los órganos del plantel que así lo requieran en la aplicación de normas y sistemas propios de contraloría.
6. Desempeñar dentro del ámbito de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
TÉCNICA.

DIAGRAMA DE PUESTOS
ENERO DE 1982



IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>director de escuela de educación secundaria técnica.</u>
No. de plazas:	una por escuela.
Ubicación:	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica. Administrativa: Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en la entidad, 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	Jefe del departamento de educación secundaria técnica de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar; 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 presentación 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 Personal

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 con el personal del plantel, a fin de definir en ellas las metas, estrategias y operación y métodos de trabajo.

3. Informar al personal del plantel las disposiciones y procedimientos vigentes que normen y dirijan las actividades del mismo en esta materia y verificar su aplicación.
4. Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito al plantel que dirige, conforme a lo establecido por las autoridades superiores.
5. Propone al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la promoción del personal para cubrir las necesidades del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional del personal.
7. Tratar con la representación sindical del plantel que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales.
8. 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.
9. Servir de conducto entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.
10. Promover estímulos al personal escolar que se haga acreedor a ellos por su cumplimiento dentro del quehacer educativo común.
11. Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.

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 de servicio ambiental.
5. Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las escuelas secundarias técnicas en el

Distrito Federal, los planes y proyectos relacionados con las mejoras, construcciones y adaptaciones necesarias de realizar, 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 os organismos y/o autoridades correspondientes la adquisición, registro, baja y transferencia de los recursos materiales del plantel.
8. Informar inmediatamente a las autoridades sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del plantel se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
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 unidades administrativas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, previa autorización de la superioridad.

En Materia de Recursos Financieros.

1. Planear, dirigir y controlar la captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
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 Departamento de Recursos Financieros de la USED, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las 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 Departamento de Recursos Financieros de la USED o a las direcciones generales de Educación Secundaria Técnica y de Recursos

Financieros en el caso de las escuelas ubicadas 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 Departamento de Educación Secundaria Técnica en la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal.

En Materia de Desarrollo Educativo.

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
2. Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica, o a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la estructura educativa adecuada al plantel, y aplicar la autorizada.
3. Comunicar al Departamento de Educación Secundaria Técnica, o a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el caso de los planteles ubicados 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 y controlar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa dentro de los lineamientos autorizados.
5. Aplicar correctamente el plan y los programas de estudio de la educación secundaria técnica y los de la formación tecnológica en la elaboración de los horarios para las actividades escolares.
6. Planear, dirigir y controlar 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 personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas y pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. 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.

11. 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 establecidos.
12. Verificar que las evaluaciones del proceso educativo se realicen conforme a las normas y lineamientos autorizados
13. Establecer los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades de desarrollo educativo con las que realicen otros órganos del plantel.
14. Establecer de acuerdo con el instructivo correspondiente la organización y funcionamiento de las academias de maestros en el plantel.
15. 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.
16. Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice el Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y constituirse en el principal supervisor de las actividades escolares que se lleven a cabo en el plantel.
17. Apoyar las actividades que en materia de desarrollo educativo sean efectuadas por el Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
18. Promover permanentemente la participación de personal docente en cursos de actualización y de mejoramiento de personal.
19. Promover estímulos para el personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.

En Materia de Asistencia Educativa.

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 asistencia educativa que proporciona el plantel elaboren anualmente su programa de trabajo, basándose en los puntos conducentes de los planes sistemáticos que emita la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
3. Analizar los informes sobre las condiciones sociales, culturales, económicas y clínicas del alumnado y tomar las medidas necesarias para que los servicios de asistencia educativa tiendan a orientar y/o solucionar los problemas que se presentan.
4. Presentar al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, las necesidades de creación,

ampliación y/o modificación de los servicios de asistencia educativa que proporciona el plantel.

5. Solicitar al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la USED, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la asesoría requerida para el adecuado asesoramiento y desarrollo de los servicios de asistencia educativa que proporciona 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 asistencia educativa 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 asistencia educativa que realiza el plantel con las necesidades de orientación y auxilio que demande la comunidad que rodea al establecimiento.
9. Informar a la comunidad escolar sobre los servicios de asistencia educativa 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 de lo reportado.
11. Promover la creación, consolidación, crecimiento y uso racional del servicio médico escolar como recurso susceptible de proporcionar atención extramuros además de satisfacer las necesidades internas del plantel.
12. Promover la formación de bolsas de trabajo, sistemas de seguimiento de alumnos egresados del plantel e investigación social que tiendan a mejorar la calidad del servicio proporcionado a los alumnos.
13. Apoyar las actividades que realicen la USED, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, la asociación de padres de familia y la sociedad de alumnos para mejorar los servicios de asistencia educativa.

En Materia de Extensión Educativa

1. Planear, dirigir y controlar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Promover los intercambios técnicos, culturales y deportivos entre los alumnos del plantel y los pertenecientes a otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.
6. Planear, dirigir y controlar las actividades de biblioteca escolar conforme a las normas a los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. 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 y la Cooperativa Escolar.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Verificar que las actividades de extensión educativa se realicen en forma armónica con las que desarrollan otros órganos 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 familiares que lo tutelan.
13. Gestionar 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.
14. Apoyar la realización de actos cívicos, culturales y deportivos, campañas de interés social y tareas de beneficio colectivo que promuevan la USED, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, 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.

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

En Materia de Control Escolar

1. Planear, dirigir y controlar 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 dispuesta para el control escolar, así como las actividades derivadas del mismo y tomar 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 Registro y Certificación de la USED, o del Departamento de Control Escolar en el caso de los planteles ubicados 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 establecidos para el caso.
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 lleva en el plantel con la frecuencia, en la forma y con 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, independientemente de difundir esta información en las áreas internas 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 Registro y Certificación, de Educación Secundaria Técnica de la USED o de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, de acuerdo a las posibilidades y recursos del plantel.

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, técnicos, 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 y controlar la operación de la escuela de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
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 custodie 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 entrañar 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 los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes, y las que se deriven del incumplimiento de 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 los Departamentos de Educación Secundaria Técnica, Registro y Certificación y Recursos Financieros de la USED de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal: con el Departamento de Control Escolar y la Dirección General de Recursos Financieros.
	HORIZONTAL:	Padres de familia o tutores y organismos públicos o privados de la comunidad.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: secretaria

No. de plazas:

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, Subdirector y Jefe de Servicios Administrativos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS DEL PUESTO.

Realizar los servicios de apoyo secretarial y mecanográficos que se requieren en el plantel.

FUNCIONES

1. Contestar la correspondencia que señale el director.
2. Tomar taquigráficamente los dictados del director.
3. Mecanografiar 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 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.

COMUNICACIÓN

Interna:	ASCENDENTE:	Con el director, subdirector y coordinador de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.
	HORIZONTAL:	Con el demás personal del plantel.
	DESCENDENTE:	Con alumnos.
	HORIZONTAL:	Con padres de familia o tutores de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>subdirector</u>
No. de plazas:	una por escuela.
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 que le señale a su jefe inmediato.

FUNCIONES

En Materia de Personal

1. Organizar, programar y supervisar que las actividades del personal en el plantel se realicen de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos 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 mecanismo de comunicación necesarios para que el personal de la escuela esté clara y oportunamente informado de las disposiciones emitidas por la superioridad.
4. Presentar al director las propuestas de promoción para abrir, en su aso, las plazas vacantes existentes en la escuela.
5. Informar permanentemente al director sobre el cumplimiento por parte del personal de las normas administrativas vigentes en esta materia.
6. Presentar al director las propuestas de estímulos adecuados para el personal que se haga acreedor a los mismos.
7. Informar al director sobre las incidencias de recursos humanos que se presenten en la escuela.
8. 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 encaminadas 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 continua 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 fonos, se efectúen los registros contables conducentes y de acuerdo con las normas establecidas.
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, y haya realizado afectando el presupuesto escolar.
7. Informar a quien corresponda de las erogaciones realizadas con cargo el presupuesto escolar cuando se encuentre realizado un comisión que los faculte ejercerlo, y entregarlo dentro de los términos establecidos la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

En Materia de Desarrollo Ejecutivo

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 apege 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 vigente.
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 Tecnológicas se interrelacionen e intercambien la información conducente para coadyuvar a logro de una educación integral del alumnado.
13. Supervisar que las coordinaciones de Actividades Académicas y de Tecnológicas 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 los controles para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Informar oportunamente al director del plantel de las alteraciones que se puedan presentar en el desarrollo del calendario escolar y los horarios de clase, y aplicar las medidas preventivas que le sean señaladas.
16. Proponer al director del plantel los criterios técnico-pedagógicos que permitan determinar las formas de estímulo más adecuadas 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 Asistencia Educativa

1. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de asistencia educativa, 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 del servicio de asistencia educativa que por su naturaleza impliquen la intervención de otras unidades administrativas del plantel.
3. Supervisar que la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de los servicios de asistencia educativa del plantel se apeguen a los planes sistemáticos emitidos 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 de asistencia educativa 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 de asistencia educativa que se proporcionan a los alumnos del plantel.
8. Asesorar a la comunidad escolar en la interpretación de los controles establecidos para los servicios de asistencia educativa que se proporcionan en el plantel.

En Materia de Extensión Educativa

1. Programar y organizar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
2. Organizar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
3. Orientar a los responsables de la cooperativa escolar para que la integración y funcionamiento de la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia se realicen de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a la comunidad escolar para que la integración y funcionamiento de la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia se realicen de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.

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 relativa a 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 la directora 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:	<u>coordinador de actividades académicas.</u>
No. de plazas:	una por escuela.
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 Personal.

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 programa anual de trabajo para el desarrollo educativo encomendado a la coordinación a su cargo.
3. 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.
4. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y auxiliares didácticos que apoyen al desarrollo de los contenidos programáticos.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prácticas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudios a cargo de la coordinación.
6. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
7. 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.
8. Supervisar que el avance programático de las áreas o asignaturas de su competencia, se realicen de acuerdo con los cronogramas elaborados en las academias de maestros.
9. Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los programas de estudios vigentes.
10. Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las coordinaciones de Actividades Tecnológicas y de Asistencia Educativa a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.
11. 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 del área tecnológica, a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.

12. Asesorar al personal docente de la coordinación a su cargo sobre la selección y aplicación de las técnicas de la enseñanza, métodos de evaluación del aprendizaje y formas de control y autocontrol de la disciplina dentro del salón de clases.
13. Coordinar la realización de las academias de maestros de las áreas o asignatura de su competencia conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades.
14. Presentar a la dirección y a la subdirección de la escuela los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.
15. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en el desenvolvimiento de los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.
16. Participar dentro del área de su competencia en el desarrollo del plan Escuela-Empresa.
17. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
18. Informar al subdirector sobre el personal y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
19. Proponer acciones dentro del área técnico-pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
20. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los periodos correspondientes, conforme a los lineamientos aprobados.
21. Informar sobre los avances del programa de desarrollo educativo a cargo de esta coordinación, con base en los lineamientos establecidos.

En Materia de Asistencia Educativa.

1. Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia que disfruta el 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 a su cargo y la Asistencia Educativa a fin de apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen como parte de los servicios de asistencia educativa.

3. Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa 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.
5. Informar a la dirección y a la subdirección del plantel sobre las necesidades de cursos y refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los alumnos que por diversas causas se vean afectados en sus situación escolar.
6. Presentar al subdirector las propuestas para estimular el aprovechamiento, la participación y la disciplina del alumno en las actividades que se promuevan en el plantel.

En Materia de Extensión Educativa.

1. Considerar en el programa anual de trabajo docente de las áreas o 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.
2. Apoyar a la Coordinación de Asistencia Educativa en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que se realicen en el plantel.
3. Promover 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 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.

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

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>profesor de actividades académicas</u>
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 mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que les permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES.

1. Coordinar sus acciones con la academia de maestros para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con 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 áreas o 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 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. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, para 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 Asistencia Educativa 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. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo y de aquellos que presenten exámenes de regularización de su materia
2. Sugerir al Coordinador las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo

RESPONSABILIDADES.

1. Desarrollar los programas de estudio vigentes de su área o 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. Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta
4. Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar en su solución
5. Custodiar y dar un uso adecuado al material escolar que le sea proporcionado
6. 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
7. Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la dirección

8. Cumplir las comisiones que se le encomienden en relación de su función educativa
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 y presentar oportunamente a su coordinador los informes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE	Con el Coordinador de Actividades Académicas
	HORIZONTAL	Con el personal docente
	DESCENDIENTE	Ayudantes de Laboratorio y Alumnos
Externa:	HORIZONTAL	Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la dirección

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>Ayudante de Laboratorio</u>
N° 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 Actividades Académicas
Subordinados	Ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO.

Colaborar con los profesores que imparten biología, física, química, y ciencias naturales para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permita conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento y cuidado corporal, así como el medio que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del ambiente

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 acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos usados en la experimentación
3. 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 la escuela y 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

DESCENDIENTE Alumnos

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>Coordinador de Actividades Académicas</u>
N° de plazas:	Una por escuela
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 de la Coordinación de Actividades Tecnológicas.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar el desarrollo de las actividades tecnológicas encomendadas al personal a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la educación secundaria técnica.

FUNCIONES.

En Materia de Personal

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 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 y orientar el desarrollo de las actividades docentes del área tecnológica en sus aspectos teóricos y prácticos, de acuerdo con los programas de estudio vigentes.
2. Presentar a la dirección y a la subdirección del plantel el programa anual de trabajo para el desarrollo educativo encomendado a la coordinación a su cargo.

3. 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 por las actividades tecnológicas.
4. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y auxiliares didácticos que apoyen el desarrollo de los contenidos programáticos.
5. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudios vigentes.
6. 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.
7. Supervisar que el avance programático de las áreas o asignaturas de su competencia se realice de acuerdo con los cronogramas elaborados en las academias de maestros.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en las visitas que se realicen a las industrias y verificar el cumplimiento de los objetivos en el plan escuela – empresa.
11. Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los programas de estudio vigentes.-
12. Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las coordinaciones de Actividades Académicas y de Asistencia Educativa, a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.
13. Promover entre el personal docente que mediante el cumplimiento de los programas de estudios a cargo de la Coordinación de Actividades Tecnológicas se permita la integración y unificación de los conceptos y terminología fundamental del área académica, a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educado.
14. Asesorar al personal de la coordinación a su cargo sobre la selección y aplicación de las técnicas de la enseñanza, métodos de evaluación de aprendizaje y formas de control y autocontrol de la disciplina dentro del salón de clase y en el desarrollo de las prácticas.
15. Coordinar la realización de las academias de maestros de las áreas o asignaturas de su competencia conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades.
16. Presentar a la dirección y a la subdirección los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.

17. Fomentar entre el personal de la coordinación a su cargo su participación en el desarrollo de los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.
18. Participar dentro del área de su competencia en el desarrollo del plan escuela – empresa.
19. Fomentar entre el personal de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
20. Informar al subdirector sobre el personal y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
21. Proponer acciones dentro del área técnico – pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
22. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los periodos correspondientes, de conformidad con los lineamientos aprobados.
23. Informar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre los avances del programa de desarrollo educativo a cargo de la coordinación.
24. Verificar que el desarrollo de los programas de producción se realicen de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
25. Formula 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.
26. Programar la utilización de las embarcaciones y equipos de pesca por equipo y/o grupos escolares, de acuerdo con los planes y programas.
27. 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.
28. Supervisar que el capitán del barco efectúe los trámites legales relacionados con la embarcación ante la Capitanía del Puerto.
29. Evaluar los resultados de las prácticas a bordo de las embarcaciones.
30. 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.

En Materia de Asistencia Educativa

1. Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia que disfruta el 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 a su cargo y la de Asistencia Educativa, a fin de apoyar el desarrollo de asistencia educativa.

3. Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa de las características individuales y generales que presentan los alumnos en el desarrollo de las actividades educativas.
4. Fomentar entre el personal docente su participación en las acciones que tiendan a promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
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 situación 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.

En Materia de Extensión Educativa

1. Considerar en el programa anual de trabajo docente de las áreas o asignaturas 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.
2. Apoyar a la Coordinación de Asistencia Educativa en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que realicen en el plantel.
3. 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.
4. Asesorar a la cooperativa en el desarrollo de las actividades productivas que realiza.
5. Mantener relaciones de carácter técnico – 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 la Coordinación de Asistencia Educativa y 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 en cada una de las dependencias citadas.

4. Difundir entre el personal docente a su cargo los calendario 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.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Coordinar y supervisar las actividades el 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.
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 sus 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	Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica
	HORIZONTAL:	Coordinadores de actividades académicas y de asistencia educativa.
	DESCENDENTE:	Personal docente y, en su caso, encargado de sector, instructores, capitán de barco y jefe de servicios administrativos, contralor y personal administrativo y de intendencia y alumnos.

IDENTIFICACIÓN .

Nombre del puesto:	<u>Profesor de Actividades Tecnológicas.</u>
No de plazas:	Variable según las necesidades de la escuela.
Ubicación:	Física: aulas, talleres del plantel. Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.
Ambito de Operación:	Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de Actividades Tecnológicas.
Subordinados:	Ayudante de taller.

PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando, mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza – aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Coordinar sus acciones con al academia de maestros para elaborar el plan anual de trabajo en los aspectos teóricos y prácticos que se debe desarrollar en los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la Coordinación de Actividades Tecnológicas, al inicio del periodo escolar.
2. Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
3. Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda.
4. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.

5. 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.
6. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, para los exámenes a título de suficiencia.
7. 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.
8. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
9. Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos
10. Informar a los responsables de los servicios de asistencia educativa acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atiende.
11. Colaborar con la sociedad de alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la dirección.
12. 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.
13. Acompañar a su grupo en las actividades educativas debidamente autorizadas que se realicen fuera del plantel.
14. 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 EDUCACION TECNOLOGICA PESQUERA Y QUE CUENTEN CON INSTRUCTOR: ADEMAS DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS, EL PROFESOR DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS TENDRA QUE:

15. 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, 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.
16. Mantener comunicación constante con el capitán del barco y el marinero motorista, a fin de desarrollar las prácticas con mayor eficiencia.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo y de aquéllos que presenten exámenes de regularización en su materia.

2. Sugerir al coordinador de actividades tecnológicas del Plantel las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.
3. Supervisar que los alumnos se sujeten a la disciplina marina de acuerdo con las leyes en vigor, reconociendo al capitán del barco como la suprema autoridad en la embarcación .
4. 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 su área o asignatura 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 áreas o asignaturas 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 académicas, 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.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:	<u>Ayudante de taller.</u>
No de Plazas:	Según las necesidades.
Ubicación:	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Ambito de Operación:	Talleres.

RELACION DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Profesor de Actividades Tecnológicas.
Subordinados:	Ninguno.

PROPOSITO 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. Formular al almacén las requisiciones 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 operaciones para la correcta manipulación de las máquinas.
10. Corregir e instruir, con el auxilio 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 la práctica sea el correcto.
15. Vigilar que se observen las normas de seguridad industrial en el taller.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Reprender y sancionar a los alumnos, de acuerdo con la normas establecidas en el plantel.
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 taller.
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.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Encargado de sector (personal decente comisionado para realizar estas funciones).

No. de plazas:

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

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de actividades tecnológicas.

Subordinados:

PROPOSITO DEL PUESTO.

Coordinar el desarrollo de las actividades teóricas y prácticas 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 el programa para la utilización de la maquinaria y equipo asignados al sector a su cargo.
3. 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.
7. Elaborar 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. Coordinar el desarrollo de las prácticas requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
14. Coordinar 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. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo.
2. Coordinar y supervisar el 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 los demás integrantes del personal escolar.
	DESCENDENTE:	Alumnos.
Externa:	HORIZONTAL:	Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la dirección.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Capitán de barco.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Barcos de la escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ambito 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.

PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades en la embarcación, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones de servicio y las prácticas de los alumnos cumplan su objetivo.

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 con respecto a la embarcación .
3. Solicitar el avituallamiento (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 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 .

PAG. 69

PÁG. 70 A LA 79

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.
2. Hacer buen uso de la bandera nacional que le ha sido confiada.
3. Mantener comunicación a través del radio transmisor con el plantel 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, por más grave peligro que ésta corra, hasta que haya sido desalojar, 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 servicios 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.

CUMUNICACION

Interna:	ASCENDENTE:	Coordinador de actividades tecnológicas.
	HORIZONTAL:	Personal docente.
	DESCENDENTE:	Marineros, alumnos.
Externa:	ASCENDENTE:	Capitanía del puerto.
	HORIZONTAL:	Capitanes de barco.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Marinero de máquinas (motorista).</u>
No. de plazas:	
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: Capitán de barco

Subordinados: Ninguno.

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 opresión y efectuar revisiones periódicas de todos los instrumentos 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 adquiriera purificado y al adquirirlo pasarlo a través de un tamiz adecuado.
7. Verificar que se tenga un extinguidor 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. Suspender 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.
	HORIZONTAL:	Profesores o instructores, marinero, jefe de taller mecánico naval.
	DESCENDENTE:	Alumnos:
Externa:	HORIZONTAL:	Talleres de reparación particulares, motoristas de otras embarcaciones.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Marinero cocinero.

No. de plazas:
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.

PROPÓSITOS 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, previa consulta con el capitán del barco.

RESPONSABILIDADES

1. Observar la legislación vigente.
2. Obedecer al capitán del barco, absteniéndose de disputas.

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 de servicio, a su juicio del capitán, lo requieran.
9. Permanecer en su servicio de guardia mientras no se presente el relevo.

COMUNICACIÓN

Interna:	ASCENDENTE:	Capitán de barco.
	HORIZONTAL:	Tripulación.
	DESCENDENTE:	Alumnos.
Externa:	ASCENDENTE:	Autoridades marítimas del puerto local.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Coordinador de Asistencia Educativa.</u>
No. de plazas:	Una por escuela.
Ubicación:	Física: escuela de Educación Secundaria Técnica. Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Ámbito de operación:	Coordinación de Asistencia Educativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Subordinados:	Personal de la coordinación de asistencia educativa del Plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de asistencia y extensión educativa del plantel y coadyuvar a la formación integral del educando.

FUNCIONES

En Materia de personal

1. Coordinar y controlar las actividades del personal de asistencia y extensión educativa, 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 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 Asistencia Educativa.
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 los reglamentos y las normas para utilización de los anexos escolares de la Coordinación de Asistencia Educativa.
3. supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en la prestación del servicio 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 asistencia y extensión educativa el uso de los materiales existentes en la coordinación a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades.

6. Asesorar al personal docente a su cargo en la selección y empleo de los recursos materiales propios para el desarrollo de las actividades de asistencia y extensión educativa.
7. Proponer a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de los anexos asignados a la coordinación.
8. Informar a las 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 el plan anual de trabajo de asistencia y extensión educativa, 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 Tecnológicas para intercambiar la información derivada del proceso enseñanza-aprendizaje que incida en el ámbito de la asistencia y de extensión educativa.
3. Solicitar a las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas la información sobre las características individuales y generales que presenten los alumnos en el transcurso de las clases y prácticas.
4. Informar a las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas los resultados de los estudios relacionados con las fallas del aprendizaje de los educandos, a fin de que apliquen las medidas que consideren oportunas.
5. Proponer a las coordinaciones de Actividades Académicas y 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 obtención 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 relacionados con las actividades tecnológicas del plantel.

En Materia de Asistencia Educativa.

1. Verificar que el programa anual de trabajo del personal de asistencia educativa se apegue a los planes sistemáticos de orientación educativa, trabajo social, medicina y odontología escolar, emitidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
2. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstico a los alumnos del plantel.
3. Coordinar la realización de las juntas de padres de familia o tutores, de acuerdo con las normas o 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 de establecimientos.
5. Difundir entre el alumnado del plantel las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas y orientarlos y apoyarlos para su obtención
6. Coordinar las campañas de carácter educativo o institucional que en materia de asistencia educativa se lleven a cabo en el plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
7. Supervisar que los servicios de asistencia educativa que proporciona el plantel correspondan a las necesidades que en esta materia demanda 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 de se mantengan bilateralmente bajo condiciones adecuadas al proceso enseñanza-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 reciba 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 que por causas ajenas a su voluntad se vean afectados en su situación 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 de asistencia educativa en el plantel
16. Asesorar al personal que proporcione los servicios de la asistencia educativa en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades.

En Materia de Extensión Educativa

1. 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.
2. Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos vigentes.
3. Difundir entre la comunidad escolar el plan anual de actividades de extensión educativa, a fin de estimular su participación en el desarrollo del mismo.
4. Supervisar que la participación del alumnado en las actividades de extensión educativa sea espontánea y cuente con la autorización de sus padres o tutores.
5. Promover entre el alumnado la creación de ateneos, clubes, comisiones y comités para desarrollar actividades de extensión educativa que coadyuven a su formación integral.
6. Orientar a la asociación de padres de familia y a la sociedad de alumnos en el desarrollo de sus actividades.
7. Verificar que el personal encargado de la biblioteca y de las actividades deportivas y culturales realice las funciones encomendadas a su cargo.
8. Asesorar, cuando le sea requerido, a la cooperativa escolar en el desarrollo de sus actividades.
9. Fomentar la participación del personal escolar en los concursos que se desarrollen en el plantel.

10. Organizar la participación de los educandos en los eventos cívicos, culturales y artísticos que promuevan los planteles hermanos, la USED, LA Dirección general de Educación Secundaria Técnica y otros organismos públicos y privados.
11. 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 extensión educativa.

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 Tecnológicas y el Área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para el personal de su área de competencia recabe y entregue, mediante los conductos correctos, la información propia a 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.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal del área de Asistencia Educativa.
2. Designar por acuerdo del director del plantel comisiones a sus subalternos.
3. Acordar con el director del plantel la implantación de las medidas propuestas por el personal de su coordinación para el mejor desarrollo de las actividades.
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 reglamento, acuerdos e instructivos vigentes.

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 señale la dirección del plantel.

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 sus superiores.
5. Las que señalan los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se derivan del 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 académicas y tecnológicas.
	DESCENDENTE:	Personal de asistencia educativa, jefe de servicios administrativos, contralor, personal administrativo, de intendencia y alumnos.
Externa:	HORIZONTAL:	Padres de familia y/o tutores.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Orientador educativo.</u>
No. de plazas:	Variable, según las necesidades de la escuela.
Ubicación:	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica. Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de asistencia educativa.
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

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

FUNCIONES.

1. Elaborar el programa de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar, de acuerdo con el plan sistemático vigente y con base en el análisis

de los problemas de la escuela, para someterlo a consideración de la Coordinación de Asistencia Educativa.

2. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, e con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
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 Asistencia Educativa.
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. Aprovechar las fichas individuales y los demás elementos para prestar el servicio de orientación educativa en la forma más eficiente posible.
7. 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.
8. Colaborar en la aplicación de la prueba de exploración.
9. Participar en la clasificación de alumnos por turnos y grupos y en su ubicación en la especialidad de actividades tecnológicas que corresponda.
10. Promover con el personal docente la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los proceso de aprendizaje.
11. Participar en la promoción, organización y desarrollo de campañas, actividades y agrupaciones de alumnos que contribuye en el proceso formativo de éstos.
12. Colaborar con el Coordinador de Asistencia Educativa en la organización de programa de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo bio-psicosocial de los alumnos.
13. Coordinar sus acciones con el Trabajador Social y el Médico Escolar a fin de asesorar a los padres o tutores para que atiendan la 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 específica 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 Asistencia Educativa los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Con el Coordinador de Asistencia Educativa.
	HORIZONTAL:	Con los demás integrantes del personal escolar.
	DESCENDENTE:	Con los alumnos.
Externa:	HORIZONTAL:	Con los padres ó los tutores de los alumnos previa autorización de la Dirección.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>Trabajador Social</u>
No. de plazas:	Una por turno
Ubicación:	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
	Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe Inmediato: Coordinador de Asistencia Educativa

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de actividades de trabajo social de acuerdo con el plan sistemático vigente y someterlo a considerar del coordinador.
2. Planear acciones en las cuales participen la comunidad escolar y el conjunto social al que se debe la escuela para alcanzar soluciones que afecten 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. Efectuar investigaciones sobre los antecedentes familiares de los alumnos.
6. Analizar las causas sociales que influyen en los educandos de conducta difícil o conducta de adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para canalizarlos al orientador y médico escolar.
7. Promover y tramitar ante las instituciones educativas el otorgamiento de becas para los alumnos que tengan el mejor aprovechamiento o sean de escasos recursos.
8. Informar, en coordinación con el Orientador Educativo, a los padres de familia o tutores, sobre la conducta y personalidad de sus hijos.
9. Participar en la organización de clubes, comités, concursos, etc.
10. 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.
11. Participar en el asesoramiento a los padres de familia para el manejo adecuado de los problemas de sus hijos.
12. Vigilar el comportamiento de los alumnos a los que se les esté aplicando tratamiento, previa indicación del orientador y/o del médico escolar.
13. Establecer, en coordinador con los demás servicios de asistencia educativa, 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 que mediante sus tareas específicas contribuyan a la formación integral de los educandos.

RESPONSABILIDADES.

Emplear y cuidar el material y equipo asignados para desempeñar sus labores.

Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.

Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.

Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.

Asistir a los cursos de capacitación y actualización que promuevan las autoridades educativas.

Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.

Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Coordinador de asistencia educativa.
	HORIZONTAL:	Médico escolar, orientador educativo.
	DESCENDENTE:	Alumnos.
Externa:	HORIZONTAL:	Padres o tutores, instituciones públicas y privadas.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Médico escolar.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Física: oficinas administrativas, enfermería de la escuela.

Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

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

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Coordinador de asistencia educativa.

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 de asistencia educativa.
2. Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel conforme al Plan sistemático de Medicina Escolar, emitido por la Dirección General.
3. Solicitar a la Coordinación de Asistencia Educativa 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 fichero clínico y las tarjetas de registro correspondientes.
5. Proporcionar atención médica de urgencias a los alumnos y personal escolar que lo requieran.
6. Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre Del puesto:	<u>Médico Escolar.</u>
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Física: oficinas administrativas, enfermería de la escuela. Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria Técnica y área de influencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe Inmediato:	Coordinador de Asistencia Educativa.
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 de asistencia educativa.
2. Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel conforme al plan sistemático de Medicina Escolar, emitido por la Dirección General.
3. Solicitar a la Coordinación de Asistencia Educativa 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 fichero clínico y las tarjetas de registro correspondientes.
5. Proporcionar atención médica de urgencias a los alumnos y personal escolar que lo requieran.
6. Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.
7. Expedir justificante a los alumnos que por motivo de salud deben retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, 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, Secretaría de Salubridad y Asistencia y Centros de Higiene Escolar en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
10. Construir 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, famacodependencia, 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. Proponer a la Dirección de la escuela, mediante la Coordinación de Asistencia Educativa, la separación temporal de 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 Asistencia Educativa los informes relacionados con las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Con el director, subdirector y coordinador de Asistencia Educativa.
	HORIZONTAL:	Con el trabajador social, orientador Educativo, personal docente y Administrativo.
Externa:	ASCENDENTE:	Con el Departamento de Asistencia Educativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Departamento de Educación Secundaria Técnica en la USDED, Unidad De Higiene Escolar, Clínicas del Instituto Mexicano del Seguro social, Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Salubridad y Asistencia y otras dependencias médicas, previa autorización del personal directivo
	HORIZONTAL:	Padres de familia o tutores.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Cirujano dentista escolar.</u>
No. de plazas: Ubicación	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica. Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de operación	Servicio odontológico de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato	Coordinador de Asistencia Educativa.
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 para 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 que requiera atención odontológica especial al ISSSTE, IMSS, SSA, Centros de Educación para la Salud o a la institución de salud con la cual haya establecido coordinación.
10. Coordinar las actividades de los pasantes odontológicos que presenten su servicio social en el plantel.
11. Realizar.
12. Promover la educación bucal por medio de conferencias, jornadas o semanas de higiene, periódico mural, folletos, ilustraciones, etcétera.
13. Proporcionar educación alimentaria a la población escolar.
14. Llevar registro de los servicios prestados y de las actividades que realicen en el plantel.

15. Informar al Coordinador de Asistencia Educativa de las actividades que realizó 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 incapacidades 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 Asistencia Educativa.
	HORIZONTAL:	Médico Escolar, Enfermera Escolar, Trabajador Social y Orientador.
	DESCENDENTE:	Alumnado en General.
Externa:	HORIZONTAL:	Padres de familias o tutores.
	ASCENDENTE:	Con el Departamento de Asistencia Educativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, el Departamento de Educación Secundaria Técnica en la USED y Dependencias Médicas, previo autorización del personal directivo.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:

Enfermera Escolar.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

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

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Médico y/o cirujano dentista escolar.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS 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 odontológica, 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. Asegura el tratamiento médico de los alumnos.
2. Asegurar la atención dental de los escolares.

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 Asistencia Educativa y el médico y/o Cirujano dentista escolar.
	HORIZONTAL:	Trabajador Social, orientador educativo, personal docente, administrativo y manual.
	DESCENDENTE:	Alumnos en general.
Externa:	HORIZONTAL:	Padres de familia o tutores.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Prefecto.</u>
No. de plazas:	
Ubicación:	Física: Instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos. Administrativa: Coordinación de Asistencia

Educativa

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de Asistencia Educativa.

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 Asistencia Educativa 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 de asistencia educativa con el objeto de que estos se ofrezcan a los alumnos en forma integrada.
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.

Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.

Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.

Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.

Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emite el personal directivo.

Presentar al Coordinador de Asistencia Educativa los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Coordinador de Asistencia Educativa.
	HORIZONTAL:	Con los demás integrantes del personal escolar.
	DESCENDENTE:	Alumnos.
Externa:	HORIZONTAL:	Padres de familia.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Promotor deportivo y cultural.</u>
No. de plazas:	Una por escuela.
Ubicación	Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica. Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de operación	Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Coordinador de Asistencia Educativa.
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

Promover, organizar y controlar las actividades deportivas y culturales de la escuela, conforme a las disposiciones y ordenamientos que establezcan los superiores.

FUNCIONES.

1. Programar y organizar eventos sociales, culturales y deportivos para la comunidad escolar.
2. Elaborar y proponer las bases de los eventos deportivos y culturales de la escuela.
3. Proponer proyectos de intercambio cultural, deportivo y artístico con otras instituciones educativas de la zona de influencia.
4. Solicitar material y equipo para las actividades encomendadas.
5. Vigilar que las instalaciones deportivas se encuentren en buenas condiciones de uso.
6. Vigilar que los alumnos se presenten con el equipo y vestuario apropiado y necesario en las actividades o eventos deportivos, culturales y artísticos.
7. Vigilar que se observen y respeten las normas deportivas, culturales y artísticas en los eventos que se organicen.
8. Desarrollar y controlar directivamente las inquietudes deportivas y culturales de los alumnos.
9. Organizar las diversas selecciones deportivas y culturales de la institución.
10. Organizar estudiantinas, grupos de danza, teatro, excursionismo, etc.
11. Organizar la exposición de trofeos de los éxitos deportivos y culturales de la institución, con el objeto de estimular a los alumnos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Asesorar a los alumnos en las actividades deportivas y culturales.
2. Suspender eventos deportivos y culturales dentro de la escuela cuando se presenten irregularidades en los mismos.
3. Dar el voto de calidad cuando se presenten discrepancias entre los jueces de eventos deportivos y/o culturales.
4. Solicitar la preparación de las instalaciones deportivas y culturales para la realización de las actividades.
5. Aprobar la documentación que elabore el personal a su cargo sobre el resultado de las actividades deportivas y culturales.

RESPONSABILIDADES.

1. Conservar el material y equipo asignados para el desempeño de las actividades.
2. Desarrollar aptitudes físico-motrices por medio de ejercicios físicos sistematizados o de la práctica de deportes; descubrir y desarrollar aptitudes artísticas y estéticas.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Coordinador de Asistencia Educativa.
	HORIZONTAL:	Personal docente.
	DESCENDENTE:	Alumnos.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:	<u>Bibliotecario</u>
No. de plazas:	
Ubicación:	Física: Biblioteca de la Escuela Secundaria Técnica. Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ámbito de Operación	Biblioteca de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Coordinador de Asistencia Educativa.
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

Organizar y controlar el servicios que presta la biblioteca así como cuidar de la conservación,. Custodia de 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 tendentes a obtener material bibliográfico.
4. Formular catálogos bibliográficos.
5. Proponer procedimientos para recibir textos destinados a la biblioteca.
6. Realizar inventarios periódicos del acervo bibliográfico.
7. Proponer la adquisición de todo tipo de textos y de recursos para ofrecer un mejor servicio.
8. Atender las consultas y demandas de los alumnos y demás personas de la escuela sobre la información bibliográfica.
9. Orientar a los usuarios sobre el manejo de catálogo bibliográfico.
10. Controlar el préstamo de los libros, revistas, folletos, etc. de la biblioteca.
11. Solicitar apoyo al Coordinador de Asistencia Educativa 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. Mantener la biblioteca en buenas condiciones de higiene y presentación.
14. Vigilar el orden y la disciplina dentro de las bibliotecas.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Presentar el material bibliográfico de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Notificar a su jefe inmediato los casos que se presenten de uso indebido o extravío de libros, revistas o folletos, etcétera.
3. Exigir a los usuarios de la biblioteca la reposición del material que extravíen.
4. Desalojar de la biblioteca a los alumnos indisciplinados.

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 de documentación 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.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Coordinador de Asistencia Educativa.
	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 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: Personal del área de servicios administrativos

PROPÓSITO DEL PUESTO.

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

FUNCIONES.

En Material de Personal.

1. Coordinar la distribución funcional del trabajo entre el personal de su dependencia, 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 relacionados con los inventarios e incidencias del personal, así como los relativos a la situación administrativa del mismo.
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 dentro de los mínimos de calidad indispensables 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 la calendarización de horario 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 cursos de actualización y/o capacitación.
8. Informar al subdirector de la escuela sobre el desempeño del personal de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el caso.
9. Informar al subdirector del plantel, conforme a los lineamientos establecidos, 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 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 conducción del trabajo, a fin de proporcionar servicios que garanticen la seguridad de los elementos que constituyen la comunidad escolar.
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 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 competan por la naturaleza de la petición.
2. Coordinar la ejecución de 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 de los factores que tiendan a elevar su eficiencia.
3. Coordinar el servicio de archivo y correspondencia y el control escolar, así como lo requiera proporcionar 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. Proponer a la subdirección de la escuela el plan anual de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones y equipo de la misma, debiendo desarrollarse con base en los puntos que, como consecuencia de la información recibida, le sean señalados por el subdirector.
8. Informar al personal de su competencia sobre las disposiciones, sistemas, métodos y formatos de uso actual en relación con su labor.
9. Informar en forma sistemática, permanente y oportuna a las unidades administrativas del plantel sobre los tipos y disponibilidad de servicios que proporcionan el área de su responsabilidad.
10. 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 en las dependencias 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 dependencias.
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 de asistencia educativa 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. Asignar por acuerdo del 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 dependencia.
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.
	HORIZONTAL:	Padres de familia.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Oficial Administrativo.

No. de Plazas:

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 presentación 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 minutorio y registro de los documentos.
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, y realizar los trabajos mecanográficos y 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 su trabajo.
7. Informar al jefe de servicios administrativos de las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN.

Internar:	ASCENDENTE:	Con el Jefe de Servicios Administrativos
	HORIZONTAL:	Personal Escolar.
	DESCENDENTE:	Alumnos.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Conserje

No. de plazas:

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 y Auxiliares de Intendencia.

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. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe de servicios administrativos.
3. Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio entre el personal correspondiente, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado por el director del plantel.

4. Designar las guardias de servicio para los días festivos y periodos de vacaciones, de acuerdo con el calendario aprobado por el director.
5. Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia, semanalmente, previendo el día 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.

Asignar el trabajo a sus subordinados de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de servicios administrativos.

RESPONSABILIDADES.

1. Custodiar las llaves de las diferentes dependencias 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 de servicios administrativos el reporte diario de las novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, así como de los desperfectos y necesidades que advierta.

COMUNICACIÓN.

Interna: ASCENDENTE: Con el Jefe de Servicios Administrativos.

HORIZONTAL: Con el demás personal escolar.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Auxiliar de Intendencia.

No. de plazas:

Ubicación: Física: instalaciones del plantel.
Administrativas: Área de Servicios administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Conserje de la escuela.

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, mobiliarios, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio del mismo.
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 conserje.
3. Inspeccionar periódicamente el edificio escolar y subsanar en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al conserje de dichas situaciones.
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 servicios, le encomiende el conserje 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 conserje aquello que están en mal estado, y solicitar los que necesite.

2. Informar inmediatamente al conserje o a las autoridades de la escuela de los actos 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 los locales del plantel.
4. Informar al conserje acerca de las actividades realizadas.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Con el Conserje.
	HORIZONTAL:	Con el personal de Intendencia y Vigilancia.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto	<u>Velador</u>
No. de plazas:	
Ubicación:	Física: Instalaciones del plantel. Administrativa: Área de Servicios Educativos.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Conserje de Educación Secundaria Técnica.
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

Vigilar los bienes e instalaciones escolares durante la noche y cuando lo requiera el plantel.

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.
6. Evitar que los alumnos se retiren de la escuela en las horas lectivas sin la autorización correspondiente.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Impedir la salida de cualquier clase de artículos 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 los ocurrido durante el servicio.
3. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen los Superiores.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Con el Conserje de la escuela.
	HORIZONTAL:	Con el Auxiliar de Intendencia y Chofer.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Chofer
No. de plazas:	
Ubicación:	Física: Vehículo(s) oficial(es) del plantel Administrativas: Área de Servicios Educativos.
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 en coordinación con el jefe de servicios administrativos los programas de mantenimiento de los vehículos del plantel.
2. Establecer 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 extinguidor, 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: afinación, revisión de frenos, cambio de aceite, lubricación, limpieza, poner agua al radiador.
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.

LIMITES DE AUTORIDAD.

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

RESPONSABILIDADES.

1. Observar el horario de labores asignado.
2. Dar aviso de inmediato en caso de accidente a la dirección del plantel y al jefe de servicios administrativos 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 y al jefe de servicios administrativos.

COMUNICACIÓN.

Interna:	ASCENDENTE:	Jefe de Servicios Administrativos.
Externa	HORIZONTAL:	Talleres Mecánicos y Estaciones de Servicio de la Localidad.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Contralor.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Contraloría.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDAD.

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

Subordinados: Personal de Contraloría.

PROPÓSITO DEL PUESTO.

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

FUNCIONES:

1. Coordinar el pago de sueldos del personal del plantel de acuerdo con las normas establecidas.
2. Supervisar que las actividades del personal a su cargo se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.
3. 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.
4. Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
5. 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.
6. Comunicar a las unidades administrativas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
7. Proponer a la dirección y subdirección de la escuela el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
8. 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.
9. Asesorar al personal a su cargo sobre las normas de calidad y especificaciones de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del plantel.
10. Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas establecidos.
11. Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.
12. Proponer a la dirección y subdirección del plantel la relación de proveedores.
13. Coordinar la capacitación, el ejercicio y el control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos que le señale el director.
14. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.
15. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las autoridades competentes.

16. 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.
17. Informar a la dirección y subdirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
18. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la USED, o a la Dirección General de Recursos Financieros, en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.
19. 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 establecidos al respecto.
2. Mantener en operación los mecanismo 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 Subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.
	HORIZONTAL:	Jefe de Servicios Administrativos.
	DESCENDENTE:	Almacenista.
Externa:	ASCENDENTE:	Departamento de Recursos Financieros de la USED, o Dirección General de Recursos Financieros en el caso de los planteles en el Distrito Federal.
	HORIZONTAL:	Proveedores y casa comerciales de la comunidad.

IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto: Almacenista

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Contraloría.

Ámbito de operación: Almacén de la Escuela de Educación 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 políticas que establezca el jefe inmediato.

FUNCIONES

1. Organizar el almacén conforme a las políticas que establezca el jefe inmediato.
2. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.
3. Proporcionar a la autoridad superior información sobre existencias de las líneas 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 traspasos) 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.

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, personal docente.
	HORIZONTAL:	Personal Administrativo y de Intendencia.
Externa:	HORIZONTAL:	Proveedores.

III

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:

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 el desarrollo de sus programas y organizar y participar en las reuniones de academia de estas áreas.

Coordinación de Asistencia Educativa. Coordinar el desarrollo de las actividades de orientación educativa, es su finalidad.

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

Contraloría. Coordinará la administración de los recursos financieros y materiales del plantel.

Subdirección. Su objetivo es coordinar y supervisar la operación de las áreas antes enunciadas.

Consejo Consultivo Escolar. Estará integrado por el director, subdirector, coordinadores, personal escolar y alumnos; su función principal es la de proponer soluciones sobre aspectos que influyan en la operación del plantel.

Conviene recalcar que la dirección es la autoridad formal y directa sobre las áreas 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.