



### 1.1.1. Departamento de Docencia y Apoyo Académico

#### Objetivo:

Coadyuvar mediante la definición y la renovación periódica de los planes y programas, la actualización y profesionalización del docente, y la disposición de apoyos didácticos, al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, que conduzca a la excelencia académica de los alumnos.

#### Funciones

1. Coordinar con las instancias educativas (planteles, emsad, csai) la aplicación de los programas de estudio.
2. Presentar a la dirección de planeación, programación y presupuesto los requerimientos de equipamiento de la infraestructura educativa, materiales, mobiliario y equipo de laboratorios.
3. Verificar que en el proceso de contratación del personal académico sean respetados los perfiles profesiográficos.
4. Realizar la integración del dictamen técnico pedagógico a las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación a instituciones educativas del sector privado.
5. Participar en representación del colegio en los procesos de revisión del currículum coordinados por la DGB.
6. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en la elaboración de los materiales, apoyos didácticos y documentos técnicos que apoyen al docente para

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

70



) el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

7. Apoyar las acciones de orientación de la práctica educativa del personal docente y los cuerpos colegiados de cada una de las instancias educativas del colegio.
8. Apoyar las acciones en materia educativa que desarrollen los jefes de apoyo académico, subdirectores académicos, directores y coordinadores de las instancias educativas.
9. Coordinar las actividades de análisis y desarrollo curricular, y mejora continua de la práctica educativa.
10. Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación del personal académico.
11. Coordinar con la dirección de planeación el monitoreo permanente de la planta laboral del sector productivo a fin de mantener la pertinencia de los programas de estudio del componente de formación para el trabajo del currículum.
12. Coordinar la integración y desarrollo del diseño instruccional para cada asignatura del currículum.
13. Verificar que las instancias correspondientes (planteles y/o departamentos) ejecuten el procedimiento establecido y el cumplimiento de las normas para la autorización de los proyectos de viaje de prácticas.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

71



### 1.1.2. Departamento de Registro y Control Escolar

#### Objetivo:

Registrar y controlar el historial académico de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso del colegio de bachilleres, garantizando la oportuna distribución y emisión de documentación oficial que respalde la emisión de los documentos oficiales que avalen los estudios realizados en la institución, en apego a los lineamientos establecidos.

#### Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio colegio y por las dependencias normativas.
2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan la operación del sistema del control escolar en sus diferentes modalidades, escolarizado, emsad y csai.
3. Programar la emisión y la distribución de los formatos que deben utilizarse en planteles para la operación de control escolar, supervisando el suministro oportuno y correcta utilización.
4. Aplicar y vigilar que las actividades de dictaminación con validaciones equivalentes de estudios de alumnos provenientes de otras instituciones, se realicen en apego a las disposiciones normativas que rijan sobre la materia.
5. Diseñar y proponer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos de las diferentes instancias del cobraqroo, para su análisis y autorización

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01

Manual General de Organización



6. Mantener actualizada la información que se concentre de planteles correspondiente al aprovechamiento de los alumnos en las diferentes etapas de evaluación e informar al director académico.
7. Planear y programar visitas a los departamentos de servicios escolares de las diferentes instancias del colegio, para verificar el correcto registro de calificaciones.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01

Manual General de Organización