



1.1. Dirección Académica.

Objetivo.-

Contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el colegio de bachilleres mediante la actualización de los planes y los programas de estudio; la superación académica de los docentes; la asesoría y evaluación del proceso educativo, que contribuyan en la formación del estudiante, tanto para acceder a la educación superior como para su incorporación a procesos de trabajo socialmente útiles.

Funciones:

1. Planear, programar y controlar las actividades académicas, para que se realicen bajo los lineamientos establecidos, con base a los programas autorizados..
2. Coordinar y supervisar la operación de los planes y programas de estudio del área básica propedéutica y capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación docente.
3. Proponer al director general, con base en las evaluaciones y en los estudios realizados, las modificaciones a los planes y programas de estudio.
4. Atender y dar seguimiento a los problemas académicos que le sean presentados por el director general y las demás áreas del colegio.
5. Mantener una relación estrecha y coordinada con aquellos organismos oficiales y particulares, con los cuales el colegio trate asuntos, acuerdos o les presten un servicio inherente a las funciones propias de esta dirección.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

66

6. Participar en reuniones académicas regionales y nacionales convocadas por la dirección general de bachillerato de la secretaria de educación pública.
7. Estudiar, elaborar y someter a la consideración del director general, los proyectos de resoluciones a las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas.
8. Inspeccionar y vigilar que las instituciones incorporadas al colegio de bachilleres impartan la educación de acuerdo a la normatividad vigente y cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, imponer las sanciones que procedan.
9. Certificar que la revalidación y equivalencia de estudios, que se otorguen a los jóvenes que lo requieran, cumplan con los lineamientos aplicables.
10. Promover la operación de un sistema de evaluación relativo a los elementos del proceso educativo, que permita tomar decisiones e identificar y elevar la eficiencia y la calidad de los servicios educativos que presta el colegio. *COLEGIO*
11. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la dirección de planeación, programación y presupuesto.
12. Detectar y proponer al área correspondiente las necesidades de capacitación, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la unidad administrativa.
13. Coordinar y vigilar que el proceso de registro, control y certificación se desarrolle dentro de la normatividad establecida.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

67