

1.0.4.4. Educación media Superior a Distancia.

Objetivo.-

Coordinar, Supervisar, Gestionar, solucionar y conllevar a su centro al desarrollo continuo, apegándose a las políticas y normas que rigen al centro de educación media superior.

Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro de Servicios y establecer las estrategias para vigilar y evaluar su cumplimiento y desarrollo.
2. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y estudios que imparten los Asesores del Centro de Servicios y el manejo del paquete didáctico asignado a los alumnos.
3. Coordinar los estudios socioeconómicos para la asignación de los diferentes tipos de becas que se ofrecen a los estudiantes del Centro de Servicios de Educación Media Superior (EMSAD).
4. Desarrollar la cooperación con las comunidades que se encuentran en el área de influencia para promover la identidad con las mismas.
5. Desarrollar y controlar los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO.
6. Promover y difundir, de acuerdo a los lineamientos de la institución, programas de capacitación y actualización docente y administrativa al personal del EMSAD.
7. Elaborar horarios de grupos, asesores y personal administrativo de acuerdo a los lineamientos de la Institución.

-)
8. Mantener informados a los padres de familia respecto al desarrollo académico de los estudiantes.
 9. Atender los problemas técnico pedagógico que se presenten canalizando estos cuando así se requiera al área correspondiente para darle solución.
 10. Observar y atender las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General en la aplicación de los recursos asignados al Centro de Servicios.
 11. Verificar que la totalidad de estudiantes inscritos al Centro de Servicios, cuenten con el seguro facultativo del IMSS.
 12. Vigilar el cumplimiento de políticas, reglamentos y procedimientos aplicables a los estudiantes, asesores y administrativos asignados al EMSAD por la Dirección General del COBAQROO.

)

 13. Dar seguimiento a la aplicación del paquete didáctico correspondiente
 14. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
 15. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
 16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 17. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

62

18. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

63