



## 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Director General

CODIGO: 00705 / 01

Manual General de Organización



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.
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.
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.

EL/BA: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Escriba: Dirección General

COPIAS: NO/OTRO.

MARCA: General de Comunicación



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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Revisó: Dirección General

Manual General de Organización

### 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización



6. Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en la elaboración de los materiales, apoyos didácticos y documentos técnicos que apoyen al docente para 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.

Elaborado por: Dirección de Planeación, Programación y Participación  
Aprobado por: Dirección General

Órgano General de Organización



### 1.1.2. Departamento de control y servicios Escolares

#### 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 le 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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Revisó: Dirección General

Manual General de Organización

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 cobaqroo, para su análisis y autorización
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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

### 1.1.3. Departamento de Actividades Paraescolares.

#### Objetivo:

Fomentar y proponer actividades culturales, deportivas y recreativas, a fin de contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil y del personal del colegio.

#### Funciones:

1. Proponer y difundir los lineamientos que normen la realización de las actividades culturales, deportivas y recreativas.
2. Promover y difundir en coordinación con los departamentos de paraescolares de los planteles y de los encargados de las diferentes modalidades educativas que ofrece el colegio, los conceptos, valores, programas, y procedimientos que fundamenten las actividades artísticas, deportivas, recreativas y sociales entre la comunidad estudiantil del colegio.
3. Planear, programar y dar seguimiento a las actividades de extensión cultural, deportiva y recreativa en los planteles, CSAI y centros de servicios EMSAD, con base en el programa anual autorizado.
4. Proponer al área de comunicación y difusión, la divulgación y promoción de las actividades, culturales, deportivas y recreativas a través de medios internos y externos de comunicación.
5. Colaborar en el diseño de material didáctico para el desarrollo de los planes de entrenamiento, programas de enseñanza y calendario de eventos.



6. Proponer acuerdos y convenios con otras instituciones que propicien el intercambio de las actividades paraescolares.
7. Promover en base a los programas de enseñanza de las actividades paraescolares del colegio, la capacitación y actualización de los coordinadores y promotores deportivos y artísticos.
8. Proponer la actualización de los planes y programas de enseñanza, del área deportiva y cultural, así como de las demás asignaturas que pudieran integrarse a las actividades de este departamento.
9. Gestionar la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas, y las demás que pudieran surgir, en las unidades educativas con base en el programa y presupuesto autorizado.
10. Promover y organizar competencias culturales y deportivas en el colegio, así como coadyuvar para que la participación se enlace con eventos que se realicen con otras instituciones sean éstas públicas y privadas.
11. Revisar periódicamente en coordinación con el director académico, las normas y reglamentos de las actividades deportivas, artísticas y culturales en general de los planteles, CSAI y centros de servicios EMSAD, y proponer a la dirección de planeación, programación y presupuesto las modificaciones necesarias.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

#### 1.1.4. Departamento de educación media superior a distancia.

##### Objetivo:

Ofrecer una alternativa de educación de calidad en las zonas mas alejadas de los centros urbanos del estado. En este contexto preparar a los jóvenes que deseen continuar sus estudios de nivel medio superior conforme a sus necesidades, mediante el contacto del estudiante y de la comunidad con los avances tecnológicos y el conocimiento actual.

##### Funciones:

1. Proponer, establecer y difundir las políticas y los lineamientos que norman la operación de la modalidad.
2. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales de los centros de servicios EMSAD, de acuerdo con los planes, programas y reglamentos académicos del colegio.
3. Supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme a los calendarios, normas y procedimientos establecidos en coordinación con el departamento de control y servicios escolares.
4. Coordinar la aplicación de los exámenes semestrales, que envía la dirección general de bachillerato, en los centros de servicios EMSAD.
5. Convocar y participar en las reuniones de trabajo de coordinadores de los centros de servicios EMSAD a fin de establecer estrategias para el mejoramiento académico y administrativo.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Promoción  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

53

CODIGO: NORD/01/01



6. Coordinar y coadyuvar en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de los centros de servicios EMSAD.
7. Proponer al director académico los nombramientos del personal docente y administrativo de los centros de servicios EMSAD, de acuerdo con los lineamientos que establecen los reglamentos correspondientes.
8. Atender y solucionar los problemas de carácter laboral y escolar que se presenten en los centros de servicios EMSAD.
9. Verificar que se reporten con base a los procedimientos y ordenamientos legales establecidos por la dirección general, los ingresos propios que se generen en los centros de servicios EMSAD.
10. Desarrollar actividades de promoción de los servicios académicos que prestan los centros de servicios EMSAD.
11. Detectar y proponer ante la instancia correspondiente las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo del departamento y de los centros de servicios EMSAD.
12. Autorizar las solicitudes de viajes de prácticas de estudio dentro y fuera del estado.

Elabórase: Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto  
Aprobado: Dirección General

Secretaría General de Organización

### 1.1.5. Subdirección de Desarrollo Académica

#### Objetivo:

Coordinar, supervisar, verificación, diseñar, difundir y controlar la planeación, desarrollo y evaluación docente así como la actualización de los planes y programas de estudio

#### Funciones

1. Coordinar la planeación, organización y evaluación de actividades orientadas al fortalecimiento de la labor académica del colegio.
2. Supervisar, difundir y controlar la aplicación de lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares.
3. Identificar y fomentar acciones de formación, superación y actualización docente, como parte fundamental que permitan promover modelos educativos para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
4. Coordinar y fomentar los proyectos y programas educativos, incluyendo estudios e investigaciones sobre el diseño y actualización de los planes y programas de estudios.
5. Orientar la planeación, sistematización e identificación de las líneas prioritarias de investigación en el área educativa.
6. Impulsar y promover mecanismos de apoyo y estímulo a los investigadores y académicos de la institución interesados en la investigación educativa, a fin de fomentar el desarrollo de la misma conforme a las necesidades del colegio.



7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de auxiliares y materiales didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Coordinar los procesos de integración de materiales de apoyo didáctico y documentos técnicos de apoyo a la docencia.
9. Promover la integración de la tecnología y los procesos de mejora continua en la práctica educativa.
10. Proponer soluciones acerca de los materiales de enseñanza, de los procedimientos educativos y de las técnicas motivacionales relacionadas con los alumnos, de acuerdo con los programas de orientación escolar y psicopedagogía.
11. Coordinar y verificar los programas y los trabajos de orientación educativa y de psicopedagogía de acuerdo con los lineamientos establecidos por el colegio.
12. Coordinar el análisis de material bibliográfico y presentar el proyecto de adquisición correspondiente al director académico.
13. Coordinar el diseño y la aplicación de exámenes departamentales que permitan valorar el logro de los objetivos del aprendizaje marcados en el currículum.
14. Conformar y coordinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico.
15. Participar en las reuniones de la comisión estatal para la planeación y programación de la educación media superior.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobó: Dirección General

Manual General de Registros



16. Participar en representación del colegio en los procesos de revisión del currículum coordinados por la DGB.
  
17. Revisar y analizar las propuestas de estructuras educativas que presentan los diferentes centros educativos del colegio, para otorgar el número de horas que ejercerán durante un período escolar, de acuerdo al mapa curricular vigente.
  
18. Planear y establecer un sistema de evaluación del aprendizaje, relativo a los elementos del proceso educativo, que permita elevar la eficiencia académica de los alumnos de los diferentes centros educativos.
  
19. Analizar conjuntamente con el departamento de docencia y apoyo académico la productividad académica presentada por los docentes del COBAQROO, con base a los lineamientos establecidos en el programa de estímulos al desempeño académico, proceso de adjudicación y definitividad y de promoción de categoría docente.

Para: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprobado: Dirección General

Manual General de Organización

### 1.1.5.1. Departamento de Actualización Docente

#### Objetivo:

Coordinar, supervisar y gestionar la actualización del personal docente para que el colegio de bachilleres se distinga por alto nivel académico.

#### Funciones:

1. Diseñar y operar los planes y programas de capacitación docente.
2. Organizar el desarrollo de los eventos específicos de capacitación docente.
3. Mantener actualizado el padrón de capacitación, adiestramiento y actualización del personal del docente.
4. Coordinar el proceso de selección de contenidos, estrategias e instructores que fortalezcan las necesidades de capacitación docente, tomando en consideración los planteamientos presentados por las instancias académicas del colegio.
5. Promover convenios de colaboración con instituciones educativas estatales y nacionales en materia de actualización y capacitación docente.
6. Difundir y promover propuestas de capacitación y actualización de otras instituciones al interior del colegio.
7. Desarrollar estudios para conocer las características de los aspirantes a docentes de los colegios de bachilleres, verificando que cumplan con el perfil requerido.

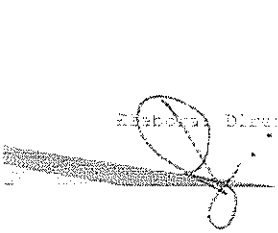
Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Cruzó: Dirección General

Marcel General de Organización

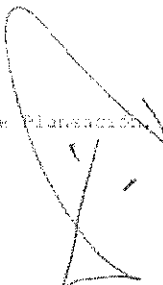
58

IMPRESO: 04/02/01

8. Realizar estudios para detectar necesidades en materia de formación y actualización docente.
9. Determinar, difundir y aplicar al personal académico los criterios requeridos para su incorporación al programa de estímulos al desempeño académico.
10. Revisar y analizar continua y permanente la reglamentación vigente sobre el personal académico, valorando su oportunidad y pertinencia con los lineamientos establecidos por instituciones oficiales y demás organismos de la administración pública federal y/o estatal que tengan injerencia en el colegio, y en su caso hacer los ajustes correspondientes para la autorización respectiva.
11. Solicitar, recibir, analizar y autorizar las estructuras educativas que envíen los planteles, centros de servicios emsad y csai.
12. Diseñar instrumentos de seguimiento en coordinación con el departamento de evaluación institucional respecto al desempeño académico de los docentes.



Elizabeth, Dirección de Planeación,



Procesamiento y Ejecución  
Proceder Directiva General

MANUELA GARCÍA GONZÁLEZ

Manuela García de Organización,



### 1.1.5.2. Departamento de Bibliotecas

#### Objetivo:

Planear, desarrollar y establecer las políticas y estrategias que favorezcan la integración, funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas del sistema, que permitan ofrecer servicios bibliotecarios acordes a las necesidades y requerimientos de los usuarios actuales y potenciales, de tal forma que fomente el estudio y la investigación, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones:

1. Establecer políticas, estrategias y normas que se requieren para la operatividad de las bibliotecas del sistema, conforme a los lineamientos emitidos por la dirección general.
2. Verificar las actividades del personal de las diversas áreas del departamento, para evaluar el avance de los programas de trabajo, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.
3. Proponer al área de capacitación, previo acuerdo con la dirección de planeación, programación y presupuesto, los cursos de capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario del colegio.
4. Establecer relaciones interbibliotecarias con otras instituciones, en apoyo a los programas de trabajo y desarrollo de las bibliotecas del sistema.
5. Establecer acciones con los departamentos de la dirección académica, que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas del colegio.

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

Manuel González de Organización

60

Código: BEVEBEP01

6. Recibir de las bibliotecas del sistema las solicitudes de material bibliográfico para gestionar su adquisición ante la dirección general, de acuerdo a las políticas, lineamientos y recursos disponibles.
7. Mantener correspondencia con editoriales, asociaciones y organismos generadores de información y material de bibliográfico, para conocer oportunamente la publicación de nuevos materiales de interés para las bibliotecas del colegio.
8. Mantener actualizados los catálogos, mediante mecanismos de control y registro de los materiales bibliográficos adquiridos, estableciendo las estadísticas correspondientes por biblioteca destino.
9. Generar estadísticas del uso del acervo bibliográfico, en cada una de las bibliotecas, así como del colegio en general.
10. Establecer en coordinación con los planteles del sistema, estrategias para lograr que la selección y adquisición de material bibliográfico, sea acorde a los programas de estudio y las necesidades específicas de cada biblioteca.
11. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad establecida por la dirección general para el funcionamiento y operación de las bibliotecas del sistema.

Elaboró: Dirección de Planeación,

Organización y Presupuesto,  
Área de Educación General

Manejó: Dirección de Organización

### 1.1.5.3. Departamento de Vinculación

#### Objetivo:

Diseñar, desarrollar y proponer normas y procedimientos para la vinculación de los servicios institucionales que proporciona el sistema del colegio de bachilleres, con el sector productivo (público, social y privado) y obtener apoyos económicos y materiales para atender las aspiraciones y necesidades de desarrollo profesional de los jóvenes egresados del sistema cobaqroo.

#### Funciones:

1. Impulsar y promover a través de diversas acciones de vinculación institucional, la estrategia escuela-empresa, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios que proporciona el colegio de bachilleres.
2. Organizar, proponer y coordinar la realización de eventos para conocer las distintas experiencias del programa de vinculación, analizando el quehacer institucional, para detectar desviaciones y aplicar las medidas y estrategias necesarias para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proporcionar asesoría a los docentes y personal que lo requiera, en lo que se refiere a la implementación de acciones del programa institucional de vinculación y en el ejercicio de los recursos asignados, en su caso.
4. Valorar técnicamente las propuestas de acciones presentadas por los supervisores de vinculación, para conocer las necesidades de servicios institucionales, que permitan proponer nuevos proyectos de carácter social y su incorporación al colegio.



5. Diseñar e implantar en coordinación con el departamento jurídico, la normatividad para la elaboración de convenios y acuerdos institucionales de vinculación, con los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional, estatal y local.
6. Proponer políticas, normas y procedimientos para implementar el programa de atención a la comunidad, así como el calendario de las actividades de vinculación con el sector productivo y coordinar el programa de visitas a empresas, para establecer vínculos.
7. Gestionar y tramitar la obtención de becas económicas para servicio social, en instituciones municipales, estatales, federales y de la iniciativa privada.
8. Elaborar, reproducir y distribuir en los planteles, CSAI y centros de servicios (EMSAD), el material publicitario de la institución que se utiliza en los programas promocionales de captación de alumnos.
9. Registrar y dar seguimiento a los jóvenes egresados de los centros educativos, para conocer sus preferencias vocacionales a nivel superior; su incorporación al sector productivo, así como las condiciones por las que no continúan sus estudios, a fin de tomar las medidas conducentes.

Elencos: Dirección de Educación, Programación y Presupuesto  
Aprobado: Dirección General

Manual General de Organización