



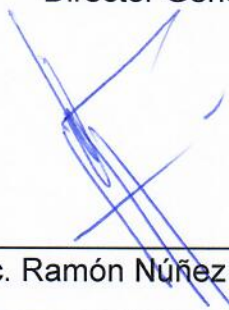


**Manual Específico de Organización de la Unidad de Enseñanza
Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2022



Manual Específico de Organización de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <hr/> <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Zona</p>  <hr/> <p>Lic. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Se presentó de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Director General</p>  <hr/> <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Marco Jurídico – Administrativo	2
3. Atribuciones	7
Turno Matutino	9
4. Estructura orgánica	10
7. Funciones	13
7.1. Coordinador de la Unidad	13
7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad	15
7.1.2. Técnico de Operación Académica	15
7.1.3. Técnico de Operación Administrativa	17
7.1.4. Asesor de Contenido	19
7.1.5. Bibliotecario	20
Turno Vespertino	22
4. Estructura orgánica	23
5. Organigrama	24
7. Funciones	26
7.1. Coordinador de la Unidad	26
7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad	28
7.1.2. Técnico de Operación Académica	28
7.1.3. Técnico de Operación Administrativa	30
7.1.4. Asesor de Contenido	32
8. Bibliografía	34

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/10/2019).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 02/07/2019).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 04/06/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 30/01/2018).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 17/10/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 19/01/2018)
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).

- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 20/06/2019).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/04/2014, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 54 de fecha 16/12/2019).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 02 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 20/01/2020).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 45 de fecha 30/11/2017)
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 09/12/2019).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 13 de fecha 24/03/2020).

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. No. 38 de fecha 15/08/2018).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 de fecha 31/05/2019).
- **Código de conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020.
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 20/02/2019).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. 27/09/2012).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/10/2017).
- **Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad** (Fecha de publicación D.O.F. 26/09/2008).
- **Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada** (Fecha de publicación D.O.F. el 29/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/04/2009).
- **Acuerdo número 488, por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad Escolarizada, respectivamente** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/06/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 2/09/2004, última reforma de fecha 16/08/2018).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

Artículo 25. La Dirección Académica se integrará orgánicamente por:

I. ...

V. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

Manual Específico de la Dirección Académica

Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Diseñar los programas de difusión del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Proponer a la Dirección General y a la Dirección Académica las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Difundir en el departamento los reglamentos, normas y procedimientos de operación para la recepción, revisión y cumplimiento de las actividades de control escolar.
- Gestionar los cursos de capacitación y actualización a los asesores y personal administrativo de la Unidad.
- Supervisar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes inscritos en la Unidad.
- Verificar que se cumpla con la integración de la estadística mensual del proceso de inscripción, reinscripción, baja y asesorías de las Unidad.
- Promover los eventos culturales que se desarrollen en la Unidad para que contribuyan al desarrollo del estudiante.
- Determinar el sistema de evaluación de los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Difundir el Sistema de Enseñanza Abierta con instituciones públicas y privadas para los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato.
- Supervisar y autorizar los horarios de los asesores elaborados por la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Supervisar los informes mensuales del avance de la planeación semestral del personal que labora en la Unidad de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Académica.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Turno Matutino

4. Estructura orgánica

4.1. Coordinador de la Unidad

4.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad

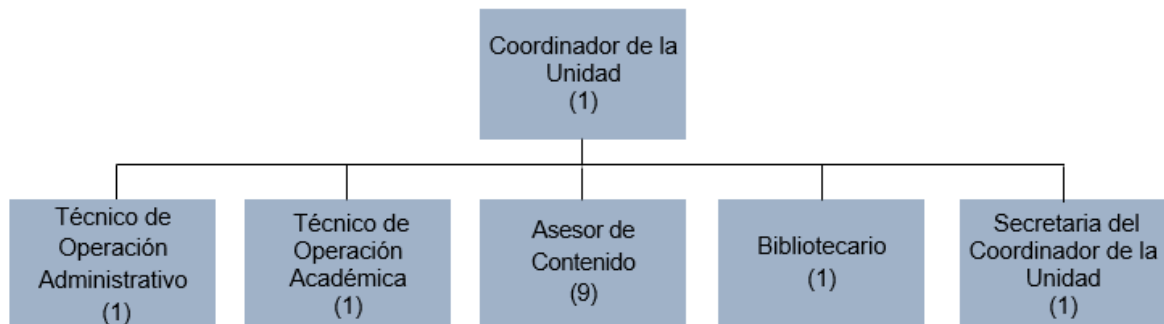
4.1.2. Técnico de Operación Académico

4.1.3. Técnico de Operación Administrativo

4.1.4. Asesor de contenido (9)

4.1.5. Bibliotecario

5. Organigrama



6. Objetivo

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

7. Funciones

7.1. Coordinador de la Unidad

- Planificar los procesos que realiza la unidad para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos;
- Supervisar y autorizar los procesos de trabajo del personal académico y administrativo a su cargo, validando cada uno de los resultados y documentos emitidos;
- Solicitar informe mensual al personal administrativo y asesores, del avance que se lleva respecto de la planeación semestral de la Unidad;
- Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa;
- Proponer los horarios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por la Dirección Académica;
- Supervisar y autorizar el reporte de incidencias del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa;
- Autorizar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Promover las acciones tendientes a elevar el grado de acreditación y aprovechamiento del estudiante e informar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en la difusión de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, para el fortalecimiento del ingreso de personas que deseen concluir sus estudios de bachillerato;

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Coordinar la participación de los Asesores de contenido de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Coordinar los trabajos de actualización de material de autoestudio (fascículos de asignaturas), materiales didácticos, cuestionarios, exámenes, guías y demás recursos de apoyo a la labor académica;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta para proceder a informar a la Dirección Académica;
- Notificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes, previa autorización del jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Dar seguimiento mensual a las planeaciones semestrales del personal de la Unidad;
- Definir necesidades de capacitación del personal académico y administrativo, y proponer opciones de atención a su jefe inmediato;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas;
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutarario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Elaborar constancias de estudios de alumnos activos;
- Elaborar las listas de calificaciones y capturarlas en el sistema informático de control escolar de la Unidad;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Técnico de Operación Académica

- Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación;

- Apoyar en la supervisión y elaboración de los programas de actividades semestrales de los Asesores de contenido;
- Apoyar en la supervisión y cumplimiento de las actividades que realizan los Asesores de contenido, con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar sus informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades;
- Elaborar el proyecto de asignación de horarios de cada semestre de los asesores de contenido;
- Proporcionar a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo con las disposiciones normativas;
- Apoyar en la evaluación del avance académico de los estudiantes;
- Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales para la evaluación de los alumnos;
- Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes;
- Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo con las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por el Departamento del Servicio de Enseñanza Abierta;
- Administrar los exámenes y material didáctico y de apoyo con que cuenta la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en el proceso general de evaluación, coordinar la aplicación de exámenes y generar el listado de calificaciones de los alumnos que se examinaron;
- Elaborar la estadística parcial y general de cada uno de los indicadores académicos de la Unidad del SEA y presentarla para su aprobación a la Coordinación, acompañada del soporte documental respectivo;
- Elaborar los informes mensuales del avance de la planeación semestral de los asesores (asesorías impartidas, calificaciones, informes de procesos de evaluación, etcétera);

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Elaborar los Certificados de Terminación de Estudios, duplicados y parciales, así como sus documentos de soporte académico y administrativo, tales como constancias y listas de calificaciones, Kardex, Resoluciones de traslado, etcétera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Técnico de Operación Administrativa

- Apoyar en la atención y asesoría a aspirantes a estudiantes en su ingreso;
- Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución;
- Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad;
- Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente;
- Actualizar la información en los programas de cómputo;
- Tramitar las solicitudes de los servicios administrativos de la unidad como credenciales, constancias de estudios, exámenes, etcétera;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes;
- Apoyar en la integración de la estadística básica de su área;
- Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Llevar el registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato;

- Llevar el registro y control de asistencia del personal que presta sus servicios en la Unidad, elaborando quincenalmente los reportes de incidencias para su remisión a la Dirección Administrativa;
- Llevar la agenda de asesorías virtuales y presenciales que se proporcionan en la Unidad;
- Apoyar en las actividades de elaboración del Programa Operativo Anual, llevando al cabo la operatividad del mismo, así como los informes y reportes que de esto se deriven;
- Realizar de acuerdo con los procedimientos, los trámites administrativos para la contratación del personal que requiera la Unidad;
- Apoyar en la captura de datos y carga de documentos oficiales del Colegio, referentes del personal administrativo y académico, en el sistema informático de control educativo, vigente;
- Mantener el control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Unidad;
- Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Apoyar en la supervisión de las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Asesor de Contenido (9)

- Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con su perfil profesional y con el Plan y Programas de Estudios establecidos;
- Organizar el desarrollo del programa de la(s) asignatura(s) a su cargo, en coordinación con el Coordinador de la Unidad y el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proporcionar la información requerida al Técnico de Operación Académica, sobre la planeación, el avance del programa, evaluación y el número de alumnos atendidos en asesorías realizadas;
- Dar a conocer a sus asesorados, en las primeras sesiones de asesorías, el contenido fascicular de la asignatura, las fuentes bibliográficas, y los apoyos didácticos disponible y sugerido;
- Elaborar un plan de trabajo encaminado a la consecución de los objetivos de la asignatura, de conformidad con las particularidades académicas de la asignatura y las condiciones cognitivas y de tiempo de los alumnos;
- Desarrollar los procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa cuando sea el caso, de las asignaturas que imparte, definiendo los rasgos a considerar y la ponderación de los mismos en la asignación de calificaciones;
- Proponer a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta, procesos de evaluación de los alumnos;
- Presentar al auxiliar académico los informes de evaluación y calificación de los alumnos, de conformidad con lo planificado;
- Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor que desempeñan;
- Elaborar reactivos de opción múltiple de las asignaturas a su cargo, en sus diversos niveles de complejidad;
- Impartir las asesorías de manera virtual y/o presencial, en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto por la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Orientar a los estudiantes para la resolución de las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría;

- Promover y participar en actividades de vinculación relacionadas con sus asignaturas;
- Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de asignaturas, de acuerdo a su perfil profesional, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza;
- Sugerir medios de control para mejorar la operatividad de los procedimientos académicos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5. Bibliotecario

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Coordinarse con su jefe inmediato, en la organización del desarrollo del programa a su cargo;
- Apoyar en actividades de actualización de archivo, inventarios y materiales de apoyo didácticos;
- Vigilar que el equipo de cómputo mediante el cual el personal académico lleva a cabo las asesorías virtuales y el personal administrativo la aplicación de exámenes en línea, se encuentre actualizado;
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Unidad.
- Recibir los libros, revistas, documentos y material audiovisual adquirido por el Colegio, destinado a la biblioteca de la Unidad, identificar su origen y registrarlos.

- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- Elaborar y actualizar los ficheros para una mejor localización del material bibliográfico;
- Realizar préstamos de material bibliográfico, conforme al procedimiento establecido;
- Llevar un control semanal de estudiantes que adeuden material bibliográfico, realizar una lista y presentársela a su jefe inmediato;
- Elaborar las constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten;
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Turno Vespertino

4. Estructura orgánica

4.1. Coordinador de la Unidad

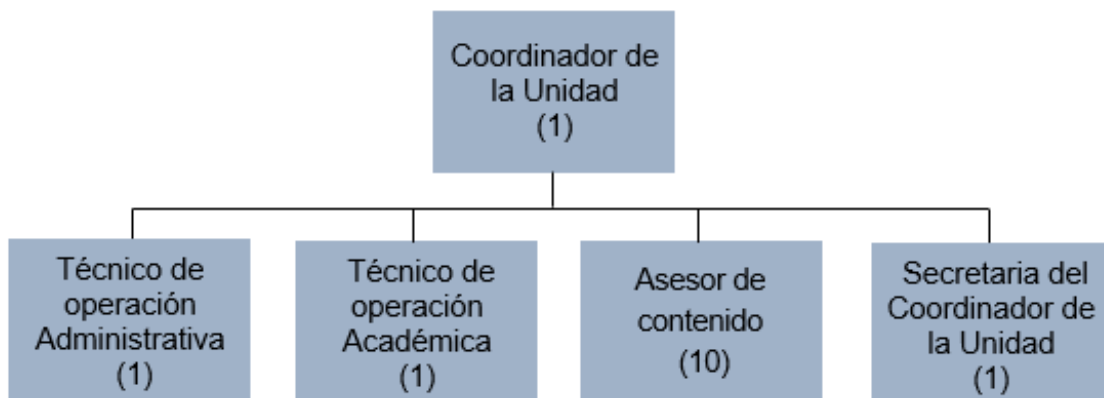
4.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad

4.1.2. Técnico de Operación Académica

4.1.3. Técnico de Operación Administrativa

4.1.4. Asesores de contenido (10)

5. Organigrama



6. Objetivo

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas por la Dirección Académica, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio.

7. Funciones

7.1. Coordinador de la Unidad

- Planificar los procesos que realiza la unidad para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas;
- Solicitar semestralmente, la planeación de actividades del personal que labora en la Unidad, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que emite el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Dar a conocer al personal de la Unidad las normas, políticas y lineamientos académicos y administrativos;
- Supervisar y autorizar los procesos de trabajo del personal académico y administrativo a su cargo, validando cada uno de los resultados y documentos emitidos;
- Solicitar informe mensual al personal administrativo y asesores, del avance que se lleva respecto de la planeación semestral de la Unidad;
- Vigilar que el control del ejercicio del presupuesto de los recursos materiales y de oficina de la Unidad, se realice de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Solicitar los materiales, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad a la Dirección Administrativa;
- Proponer los horarios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto por la Dirección Académica;
- Supervisar y autorizar el reporte de incidencias del personal de la Unidad, conforme al calendario que emita la Dirección Administrativa;
- Autorizar las solicitudes de permiso que le presente el personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Promover las acciones tendientes a elevar el grado de acreditación y aprovechamiento del estudiante e informar al Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en la difusión de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, para el fortalecimiento del ingreso de personas que deseen concluir sus estudios de bachillerato;

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Coordinar la participación de los Asesores de contenido de la Unidad, en los proyectos de trabajo que realice el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta, sobre los planes y programas de estudio que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución;
- Coordinar los trabajos de actualización de material de autoestudio (fascículos de asignaturas), materiales didácticos, cuestionarios, exámenes, guías y demás recursos de apoyo a la labor académica;
- Efectuar levantamientos de actas administrativas de acuerdo el contrato colectivo de trabajo vigente, al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y turnarlas al jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta para proceder a informar a la Dirección Académica;
- Notificar y aplicar las sanciones correspondientes conforme a las normas, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes, previa autorización del jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Elaborar su Planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Dar seguimiento mensual a las planeaciones semestrales del personal de la Unidad;
- Definir necesidades de capacitación del personal académico y administrativo, y proponer opciones de atención a su jefe inmediato;
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera;
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria del Coordinador de la Unidad

- Realizar todo tipo de actividades administrativas, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes;
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendadas;
- Tomar dictados y elaborar oficios;
- Mantener actualizado el archivo;
- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutarario de los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Elaborar constancias de estudios de alumnos activos;
- Elaborar las listas de calificaciones y capturarlas en el sistema informático de control escolar de la Unidad;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Técnico de Operación Académica

- Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador de la Unidad para su aprobación;

- Apoyar en la supervisión y elaboración de los programas de actividades semestrales de los Asesores de contenido;
- Apoyar en la supervisión y cumplimiento de las actividades que realizan los Asesores de contenido, con base en los planes y programas académicos vigentes;
- Elaborar sus informes (mensual, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas y planes de actividades;
- Elaborar el proyecto de asignación de horarios de cada semestre de los asesores de contenido;
- Proporcionar a los aspirantes a estudiante, pláticas informativas e introductorias al sistema, de acuerdo con las disposiciones normativas;
- Apoyar en la evaluación del avance académico de los estudiantes;
- Orientar al estudiante sobre técnicas de autoestudio y la administración del tiempo;
- Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área;
- Recibir, aplicar y resguardar los exámenes fasciculares y globales para la evaluación de los alumnos;
- Apoyar la organización de las Academias de Asesores y vigilar su operatividad en las actividades correspondientes;
- Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades de acuerdo con las prioridades de la Unidad y en respuesta a lo establecido por el Departamento del Servicio de Enseñanza Abierta;
- Administrar los exámenes y material didáctico y de apoyo con que cuenta la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Apoyar en el proceso general de evaluación, coordinar la aplicación de exámenes y generar el listado de calificaciones de los alumnos que se examinaron;
- Elaborar la estadística parcial y general de cada uno de los indicadores académicos de la Unidad del SEA y presentarla para su aprobación a la Coordinación, acompañada del soporte documental respectivo;
- Elaborar los informes mensuales del avance de la planeación semestral de los asesores (asesorías impartidas, calificaciones, informes de procesos de evaluación, etcétera);

- Apoyar en las visitas a instituciones públicas y privadas para informar a los trabajadores que deseen concluir sus estudios de bachillerato;
- Elaborar los Certificados de Terminación de Estudios, duplicados y parciales, así como sus documentos de soporte académico y administrativo, tales como constancias y listas de calificaciones, Kardex, Resoluciones de traslado, etcétera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Técnico de Operación Administrativa

- Apoyar en la atención y asesoría a aspirantes a estudiantes en su ingreso;
- Elaborar las listas de los estudiantes con problemas de inscripción y ponerla a consideración de su jefe inmediato para su solución;
- Elaborar y actualizar la relación de los estudiantes inscritos y reinscritos de la Unidad;
- Registrar a cada estudiante de nuevo ingreso, matriculando y abriendo su expediente;
- Actualizar la información en los programas de cómputo;
- Tramitar las solicitudes de los servicios administrativos de la unidad como credenciales, constancias de estudios, exámenes, etcétera;
- Elaborar y dar trámite a las bajas temporales o definitivas de los estudiantes;
- Apoyar en la integración de la estadística básica de su área;
- Llevar el registro y control adecuado de cada una de las operaciones financieras que realiza la Unidad, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;
- Llevar el registro, control y actualización de inventarios de bienes muebles, e informar el resultado de éste, a su jefe inmediato;

- Llevar el registro y control de asistencia del personal que presta sus servicios en la Unidad, elaborando quincenalmente los reportes de incidencias para su remisión a la Dirección Administrativa;
- Llevar la agenda de asesorías virtuales y presenciales que se proporcionan en la Unidad;
- Apoyar en las actividades de elaboración del Programa Operativo Anual, llevando al cabo la operatividad del mismo, así como los informes y reportes que de esto se deriven;
- Realizar de acuerdo con los procedimientos, los trámites administrativos para la contratación del personal que requiera la Unidad;
- Realizar la captura de datos y carga de documentos del personal administrativo y académico, en el sistema informático de registro y validación de plazas, correspondiente;
- Mantener el control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Unidad;
- Atender y orientar al personal de la Unidad, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente;
- Elaborar su planeación semestral y rendir un informe mensual de las metas alcanzadas al jefe inmediato;
- Apoyar en la supervisión de las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, del mobiliario y equipo de la Unidad, con el objeto de que éstos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Asesor de Contenido (10)

- Desempeñar las actividades académicas que le corresponden de acuerdo con su perfil profesional y con el Plan y Programas de Estudios establecidos;
- Organizar el desarrollo del programa de la(s) asignatura(s) a su cargo, en coordinación con el Coordinador de la Unidad y el Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proporcionar la información requerida al Técnico de Operación Académica, sobre la planeación, el avance del programa, evaluación y el número de alumnos atendidos en asesorías realizadas;
- Dar a conocer a sus asesorados, en las primeras sesiones de asesorías, el contenido fascicular de la asignatura, las fuentes bibliográficas, y los apoyos didácticos disponible y sugerido;
- Elaborar un plan de trabajo encaminado a la consecución de los objetivos de la asignatura, de conformidad con las particularidades académicas de la asignatura y las condiciones cognitivas y de tiempo de los alumnos;
- Desarrollar los procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa cuando sea el caso, de las asignaturas que imparte, definiendo los rasgos a considerar y la ponderación de los mismos en la asignación de calificaciones;
- Proponer a la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta, procesos de evaluación de los alumnos;
- Presentar al auxiliar académico los informes de evaluación y calificación de los alumnos, de conformidad con lo planificado;
- Elaborar materiales de autoestudio, didácticos, cuestionarios, programas, guías de estudio, preparar bibliografía y otros materiales que se requieran como apoyo a la labor que desempeñan;
- Elaborar reactivos de opción múltiple de las asignaturas a su cargo, en sus diversos niveles de complejidad;
- Impartir las asesorías de manera virtual y/o presencial, en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto por la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Orientar a los estudiantes para la resolución de las dudas que surjan durante la impartición de la asesoría;

- Promover y participar en actividades de vinculación relacionadas con sus asignaturas;
- Participar en las reuniones de academias para la revisión y actualización de los programas de asignaturas, de acuerdo a su perfil profesional, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza;
- Sugerir medios de control para la mejor operatividad de los procedimientos académicos;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección Académica;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/04/2019).

La Paz, Baja California Sur, a 9 de julio del 2021

“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”



**Lic. Ramón Núñez Márquez
Director General**