



Manual Específico de Organización

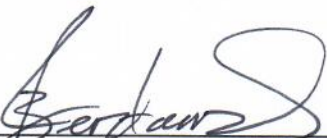


Dirección Académica

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020



Manual Específico de Organización

Dirección Académica

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. Ángel René Holmos Montaña</p>

Índice

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico – Administrativo	4
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1. Director Académico	14
7.1.1. Secretaria	15
7.2. Subdirección Académica	16
7.2.1. Auxiliar administrativo	17
7.3. Departamento de Formación para el Trabajo	19
7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres	20
7.3.2. Auxiliar administrativo	20
7.3.3. Secretaria	21
7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente	22
7.4.1. Auxiliares administrativos	23
7.5. Departamento de Servicios Académicos	24
7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos	25
7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar	26
7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales	27
7.5.4. Auxiliares Administrativos	27
7.5.5. Secretaria	28
7.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA)	28
7.7. Jefaturas de Materias	30
8. Bibliografía	32

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección Académica de la institución 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 por la Dirección y los Departamentos que la conforman 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. 59 20/12/2009, última reforma publicada 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 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o

Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

- XI.** Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII.** Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV.** Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;
- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director Académico

4.1.1. Secretaria

4.2. Subdirección Académica

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.3. Departamento de Formación para el Trabajo

4.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres

4.3.2. Auxiliar Administrativo

4.3.3. Secretaria

4.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

4.4.1. Auxiliares Administrativos (2)

4.5. Departamento de Servicios Académicos

4.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

4.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

4.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

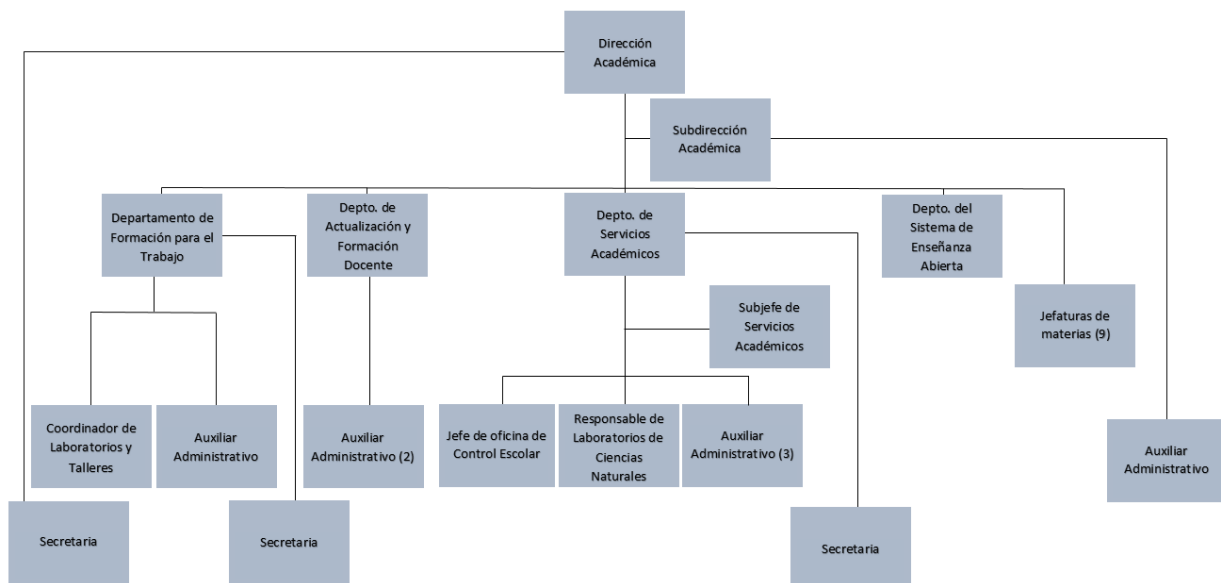
4.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

4.5.5. Secretaria

4.6. Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta

4.7. Jefes de Materias (9)

5. Organigrama



6. Objetivo

Planear, organizar, aplicar y controlar los programas y actividades en materia académica del Colegio, tanto de planteles oficiales como incorporados, tendientes a desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad; la mejora constante del desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo, así como coordinar los procedimientos de selección del personal académico de la institución.

7. Funciones

7.1. Director Académico

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar dos informes semestrales acerca de las actividades desarrolladas en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto, para rendirlos a la Junta Directiva;
- Organizar y dirigir la evaluación de las labores técnico-académicas que desarrollen las áreas a su cargo, con el propósito de apoyar el buen funcionamiento de los planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta y cumplir los objetivos institucionales;
- Intercambiar información académica con instituciones de educación básica y superior que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- Proponer y difundir los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, con base en la normatividad vigente;
- Autorizar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio;
- Establecer acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica;
- Proponer y difundir la reglamentación para el control escolar y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- Proponer y difundir las normas y procedimientos para la planeación del proceso de enseñanza aprendizaje y el seguimiento a este;
- Verificar que la programación y realización de las actividades para el control escolar se lleven a cabo en forma oportuna y en coordinación con los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta;
- Proponer programas de actualización y formación docente;
- Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad académica;
- Vigilar el adecuado cumplimiento del plan y programas de estudio, así como del calendario escolar;

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección Académica; de sus Departamentos; del Sistema de Enseñanza Abierta; y de las Jefaturas de Materias, con base en los programas autorizados;
- Diseñar y operar un sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo que permita tomar decisiones de carácter académico;
- Dirigir y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquéllas que permitan identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y de nuevos cursos para la actualización y formación del personal docente;
- Efectuar visitas a los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica;
- Evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles;
- Mantener permanentemente informados a los directores de los planteles y al coordinador de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, de los programas de actividades y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;
- Recibir y tramitar las solicitudes de Reconocimientos de Validez de Estudio de Educación Media Superior;
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria

- Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- Elaborar las requisiciones de materiales, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.

- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- 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.

7.2. Subdirección Académica

- Planificar los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Dirección Académica.
- Coordinar, supervisar y asesorar a los Departamentos del área académica en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados.
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por el Director Académico.
- Coordinar los informes semestrales para la Junta Directiva en los periodos de septiembre-febrero y marzo-agosto.
- Apoyar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional.
- Coordinar, monitorear y garantizar la concreción de los proyectos académicos asumidos por la institución.
- Publicar el plan curricular y los programas de estudios vigentes en los planteles oficiales e incorporados.
- Proponer los lineamientos para la organización, desarrollo y operación de los programas de estudios.
- Supervisar el cumplimiento del plan curricular y la aplicación de los programas de estudios.
- Coordinar el desarrollo y operación de los procesos educativos del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Monitorear las reuniones de academia de todos los campos de conocimiento.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas de los Directores de Plantel.

- Coordinar y efectuar las visitas a los planteles oficiales e incorporados y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta a fin de verificar la operación académica.
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
- Coordinar, supervisar y proponer el diseño y elaboración de material didáctico útil para el desarrollo de los programas.
- Evaluar, periódicamente la utilización y pertinencia del material didáctico con la finalidad de adecuarlo a las necesidades de docentes y alumnos.
- Coordinar y asesorar la participación de las áreas académicas del Colegio en el proceso de planeación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo del área académica.
- Organizar y coordinar el proceso de selección de estudiantes para ingreso a primer semestre.
- Organizar y coordinar la aplicación del curso propedéutico a los alumnos de primer semestre.
- Coordinar los diversos procesos de evaluaciones externas con cobertura estatal.
- Apoyar en el proceso de vinculación con la educación básica y superior para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar en el seguimiento de acuerdos con organismos públicos y privados para el fortalecimiento de la calidad académica.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad 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.
- 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.

7.2.1. Auxiliar administrativo

- Participar en la planeación de los procesos que realiza la subdirección para su proyección en el Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral del área y cumplir con lo programado.

- Participar en los trámites necesarios para la actualización de los programas de estudio y mapas curriculares.
- Compilar y tramitar la publicación de los programas de estudio vigentes.
- Informar a directores de planteles oficiales e incorporados sobre la aplicación de los programas de estudio actualizados.
- Apoyar al área en el desarrollo de los trabajos académicos
- Compilar, analizar y compartir los materiales para el diseño del curso propedéutico que se imparte a alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar en la elaboración del calendario académico y el plan de trabajo semestral.
- Realizar la Digitalización los planes de trabajo de las áreas de dirección académica.
- Apoyar en la compilación del informe mensual de las áreas de Dirección Académica.
- Colaborar en la elaboración del informe mensual del área conforme al plan de trabajo semestral.
- Realizar la Descarga y compartir los informes mensuales de las áreas de Dirección Académica.
- Participar en el seguimiento de las actividades internas y externas solicitadas por el área.
- Actualizar y compartir los formatos pedagógicos que emplea el docente para la impartición de la asignatura.
- Apoyar en la operatividad de programas y proyectos de desarrollo académico.
- Participar en el proceso de preparación, ejecución y evaluación del examen de nuevo ingreso.
- Actualizar las páginas electrónicas de los planteles para el registro de solicitudes de aspirantes de nuevo ingreso.
- Mantener actualizado el archivo.
- 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.

7.3. Departamento de Formación para el Trabajo

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar plan de trabajo semestral.
- Coordinar los trabajos de actualización y crecimiento de los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo en planteles.
- Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones del plan y programas de estudio de las asignaturas del componente curricular de formación para el trabajo.
- Supervisar que el desarrollo, tanto del plan como de los programas de estudio de las asignaturas del componente curricular, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas.
- Formular y proponer los lineamientos de promoción, selección y apertura de las capacitaciones.
- Dar seguimiento al trabajo docente vigilando el cumplimiento de los lineamientos académicos del personal docente.
- Establecer y mantener comunicación a nivel estatal y nacional con instituciones públicas y privadas que así se requiera.
- Coordinar la elaboración y distribución de materiales didácticos y documentos que se requieran.
- Promover y apoyar la participación del personal académico en eventos y programas que impulsen su desarrollo profesional y superación académica.
- Proponer programas de capacitación y actualización para docentes del componente de formación para el trabajo.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización convocadas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- Coordinar el programa Aprendiendo en la Práctica.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- 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 la Dirección General y la Dirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Coordinador de Laboratorios y Talleres

- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de las capacitaciones para el trabajo que se ofertan en el Colegio.
- Realizar las visitas de supervisión a los laboratorios y talleres.
- Revisar y actualizar los reglamentos y manuales de funciones de los laboratorios y talleres.
- Coordinar y proponer proyectos para la mejora y/o ampliación de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Elaborar, aplicar y revisar exámenes para la selección de personal a cargo de los laboratorios y talleres.
- Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y los softwares relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres del área de capacitaciones.
- Gestionar el equipamiento y/o actualización de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas escolares y el buen funcionamiento de los laboratorios y talleres.
- Registrar y concentrar la información estadística del área.
- Apoyar en la elaboración y distribución del material didáctico.
- 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.

7.3.2. Auxiliar administrativo

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).
- Proponer mejoras a los procedimientos del Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).

- Participar en la evaluación curricular del Área.
- Participar en el seguimiento docente del Área.
- Participar en la actualización de la normatividad relacionada al Área.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Realizar estudios para el seguimiento de los egresados del Colegio en instituciones educativas de nivel superior.
- Realizar estudios a los alumnos de sexto semestre para conocer sus expectativas al egresar y comentarios sobre el servicio recibido en el Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Secretaria

- Dar seguimiento al Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).
- Elaborar, recibir, registrar y despachar la correspondencia, documentación, tarjetas y formas que le sean encomendadas.
- Mantener actualizado el archivo.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Enviar y recibir la paquetería.
- Elaborar y registrar las constancias de los alumnos que concluyan su capacitación.
- Apoyar a las jefaturas de materias relacionadas, en la elaboración y distribución de materiales didácticos y en el enlace y comunicación con otras instituciones o sectores externos.
- Auxiliar en la elaboración de información estadística.
- Recibir y controlar los materiales y el equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- 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.

7.4. Departamento de Actualización y Formación Docente

- 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.
- Operar el Programa de Actualización para el personal docente del Colegio.
- Aplicar la evaluación a los aspirantes a docentes.
- Establecer mecanismos de investigación que permitan identificar las necesidades de actualización pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.
- Establecer los vínculos necesarios con instituciones de nivel superior en función de las necesidades de actualización del personal docente.
- Organizar y realizar las actividades logísticas de los cursos de actualización del personal docente.
- Realizar las acciones de evaluación de los cursos de actualización del personal docente.
- Realizar los trámites de acreditación de los cursos de actualización del personal docente.
- Organizar el concurso para el otorgamiento del Año Sabático.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Revisar las propuestas del personal docente elaboradas por los planteles, verificando que se cumpla con los Perfiles, Parámetros e Indicadores para el desempeño de funciones docentes y técnico docentes de acuerdo con el marco normativo del Colegio.
- Recibir y revisar la asignación de plazas del personal docente y técnico docente de acuerdo con las necesidades reportadas por los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución de los programas de la Evaluación Diagnóstica y Permanencia en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar el concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar los programas de promoción en la función por incremento de horas, de promoción en la función por incentivo económico y de promoción en la función por cambio de categoría, derivados de los resultados de la evaluación al desempeño, en términos de la normatividad aplicable.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- 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.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Auxiliares administrativos (2)

- Atender a las personas que deseen incorporarse como docentes al Colegio.
- Elaborar el registro y control del número de personas atendidas.
- Integrar, organizar y controlar los expedientes que conforman la bolsa de trabajo.
- Programar los exámenes de conocimientos para personal docente de nuevo ingreso.
- Recibir las propuestas del personal docente y técnico docente cada inicio de semestre lectivo y turnarla a la Dirección Administrativa para la elaboración de nombramientos y pagos correspondientes
- Elaborar el cuadro por plantel de la plantilla docente vigente por cada semestre lectivo.

- Elaborar la convocatoria y demás formatos para el concurso del Año Sabático.
- Realizar las actividades de apoyo para efectuar las reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático.
- Realizar las actividades de logística para los cursos intersemestrales.
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para la promoción a funciones de Dirección en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar las acciones antes, durante y después de los programas de la Evaluación Diagnóstica a docentes de nuevo ingreso y Permanencia a docentes activos en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar las acciones antes, durante y después del concurso de oposición para el ingreso a funciones de Docentes y Técnico Docentes en Educación Media Superior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos de acreditación de los docentes que cubrieron el 80% de asistencia al curso intersemestral.
- 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.

7.5. Departamento de Servicios Académicos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Comunicar los informes y los datos que soliciten las áreas educativas del propio Colegio o de otra instancia externa, sobre la información y estadística derivada de los registros de control escolar u otro servicio que se proporcione a través del departamento.
- Dirigir los procesos del departamento para beneficiar a todos los alumnos del Colegio con los servicios académicos que se prestan: control escolar, atención de cubículo, seguro facultativo, becas, biblioteca y laboratorio de ciencias naturales.

- Coordinar la depuración de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este departamento para mantenerlos actualizados.
- Analizar propuestas de mejora, cuando exista un requerimiento externo o del estudio periódico, de los procesos o normatividad que se aplica en el Colegio.
- Comunicar los reglamentos, normas y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio a los estudiantes, como: control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
- Coordinar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento, como control escolar, biblioteca, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- 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.

7.5.1. Subjefe de Servicios Académicos

- Coordinar a las áreas del Colegio dependientes del departamento, que están encargadas de los registros de control escolar u otro servicio académico que se proporcione, en la elaboración de informes y generación de la estadística que sea solicitada.
- Coordinar a las áreas encargadas de prestar los servicios académicos para que se cumplan las actividades planificadas en los tiempos establecidos.
- Controlar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como de los demás servicios que se prestan en todas las áreas dependientes a este

departamento, se mantengan actualizados para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.

- Promover propuestas de mejora para beneficio de las actividades relativas a los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
- Promover la difusión de los reglamentos, normas, formatos y procedimientos de operación para el otorgamiento de los servicios académicos que brinda el Colegio.
- Organizar la supervisión de las actividades operativas realizadas en planteles por las áreas que interactúan directamente con el departamento producto de los servicios académicos que se prestan en el Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- 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.

7.5.2. Jefe de Oficina de Control Escolar

- Promover capacitación y asesoría sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos de operación con relación a control escolar. Brindar la capacitación y asesoría a los planteles en cuanto a los diversos trámites de control escolar.
- Consolidar la verificación de la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles para su legalización, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes.
- Evaluar los casos que se presenten conforme a la normatividad vigente o instruida por una autoridad educativa, para orientar al público en general o al personal del plantel sobre la mejor alternativa de solución que se puede aplicar.
- Elaborar informes sobre la ejecución de los procesos de control escolar para su difusión o cumplimiento de un requerimiento.
- Atender las solicitudes de trámites como constancias y certificaciones de estudios para beneficio de los estudiantes.
- Garantizar que los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, así como los formatos oficiales de certificación de estudios, se mantengan actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una auditoría.
- Proyectar los procesos de control escolar en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.

- Supervisar que las funciones operativas de control escolar se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Responsable de Laboratorios de Ciencias Naturales

- Promover la capacitación y asesoría sobre la aplicación de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos con relación a la operación del laboratorio de ciencias naturales.
- Proyectar las actividades en el Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos para beneficiar su realización en los tiempos establecidos dentro del plan de trabajo definido.
- Apoyar en los procedimientos de abastecimiento, mantenimiento e inventario de los laboratorios de ciencias naturales para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de realizar actividades experimentales para dar cumplimiento a los programas de estudio, las normas y los objetivos establecidos.
- Supervisar que las funciones operativas para prestar el servicio del laboratorio de ciencias naturales se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento o nuevas disposiciones requeridas, para beneficiar los procesos contribuyendo con propuestas de mejora de manuales, reglamentos y lineamientos, tendientes a solucionar los retos, áreas de oportunidad o necesidades detectadas.
- 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.

7.5.4. Auxiliares Administrativos (3)

- Reforzar la conservación de los archivos con la escolaridad y documentación de los alumnos, manteniéndolos actualizados y a resguardo seguro para cumplir oportunamente con la aplicación de una consulta o auditoría.
- Cumplir oportunamente con el programa de trabajo establecido y con las disposiciones administrativas en materia de control escolar.

- Verificar la documentación y registros de los procesos de control escolar remitidos por los planteles, para informar al jefe de oficina los que pueden legalizarse pues cumplen con las normas y procedimientos vigentes, así mismo, informar al plantel las correcciones que habrán de realizarse.
- Apoyar en la integración de los informes que presente el departamento sobre los procesos que se realizan.
- Fortalecer la supervisión de las funciones operativas de control escolar para comprobar que estas se están realizando conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
- 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.

7.5.5. Secretaria

- Realizar las actividades pertinentes para el envío y recepción de la correspondencia, para mantener actualizado el minutario del departamento e informar asuntos que tenga que ver con el departamento.
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina destinado al desarrollo de las tareas del departamento, para realizar oportunamente las requisiciones necesarias.
- Elaborar comunicados para solicitar o dar respuesta a peticiones remitidas al departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Brindar atención de manera eficiente al público en general que solicite los servicios del departamento para que la información sea más fluida y clara.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. 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.

7.7. Jefaturas de Materias (9)

- Planificar los procesos que realiza el área para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Colaborar con la Subdirección Académica en los procesos de Examen de Admisión y Curso de Inducción (aplicación de la evaluación diagnóstica).
- Colaborar con el Departamento de Formación para el Trabajo, en la revisión y actualización de los programas del área de capacitaciones.
- Realizar el seguimiento de los procesos para la recopilación de datos personales, académicos, familiares y de salud de los estudiantes, en el caso de la jefatura de materia de orientación educativa.
- Realizar el seguimiento en planteles de la operatividad de los programas gubernamentales federales y estatales de beneficio estudiantil, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Supervisar las funciones operativas del servicio de Orientación Educativa Cubículo, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Solicitar y requisitar la bibliografía necesaria para brindar un servicio eficaz y eficiente en las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Proporcionar a los planteles los formatos de controles de la biblioteca (Control diario de préstamo de material bibliográfico, Reporte trimestral de consulta a bibliotecas, Vale de resguardo y Control diario por grupo de servicio a bibliotecas), en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Realizar anualmente un inventario minucioso a las bibliotecas, en el caso de la jefatura de materias de orientación educativa.
- Colaborar con el Departamento de Servicios Académicos en la elaboración de los manuales de prácticas de laboratorio.
- Representar a la institución en actividades diversas inherentes a su campo disciplinar, cuando así se le encomiende.
- Asesorar al personal directivo de los planteles en la operación y supervisión de los programas y proyectos educativos emanados ya sea por la Dirección General del Bachillerato o por la Dirección General y/o Académica de la Institución.

- Elaborar material didáctico con el propósito de coadyuvar a mejorar la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos a través de la página académica del Colegio. <http://alumnos.cobachbcs.edu.mx/>
- Gestionar actividades ante instituciones privadas y gubernamentales como conferencias, visitas guiadas, foros, donaciones, entre otras.
- Convocar a reuniones de academia que fortalezcan el trabajo colegiado de las diferentes áreas de conocimiento.
- Coordinar actividades académicas diversas tales como concursos, talleres y eventos artístico-culturales, olimpiadas del conocimiento, actividades deportivas, etc. que devengan en el fortalecimiento del aprendizaje de los alumnos.
- Organizar reuniones con los responsables del área académica de los planteles a efecto de socializar acuerdos y estrategias que se llevan a cabo en los demás planteles.
- Coordinar en los planteles oficiales de la Institución, las actividades que emanan de los programas federales.
- Elaborar, modificar e incrementar reactivos de autoevaluación por bloque y asignatura de acuerdo con su área de conocimiento, en la plataforma institucional del Colegio.
- Coordinar en la elaboración, revisión y mejora de los programas de asignatura del área propedéutica.
- 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.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada 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/abril/2019).