



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE DURANGO



Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado en psicología, trabajo social.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

6.1.4. Coordinador Académico

Nombre del Puesto	Coordinador Académico
Objetivo	Auxiliar al Director en la supervisión y control de todos los procesos académicos de la institución para la correcta implementación y logro de los objetivos institucionales, así como mantener motivados a los maestros para participar en actividades institucionales y en las academias.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Plantel</p> <p>Puesto Superior: Director de Plantel</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador Académico</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Docentes Encargado de Orden Laboratorista Bibliotecario Jefa de Oficina de Control Escolar</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Coordinar la integración de los horarios de trabajo de cada docente, de acuerdo a las horas/semana/mes frente a grupo y actividades asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente, para su remisión a la Dirección del Plantel.
3. Proponer al Director del Plantel la realización de acciones tendientes a eliminar el rezago educativo, disminuyendo los indicadores de reprobación y deserción escolar y aumentando la permanencia y la eficiencia terminal, así como el aprovechamiento de los alumnos.
4. Supervisar que los profesores y alumnos cumplan en sus actividades académicas con la normatividad vigente en el CECyTE Durango, elaborando al Director los informes o reportes cuando se detecten desviaciones o incumplimientos.
5. Colaborar, con el Director del Plantel, en la elaboración del programa anual de actividades de las áreas académicas.
6. Supervisar la realización del taller de inducción impartido por los maestros para los estudiantes de nuevo ingreso.
7. Supervisar la elaboración de Secuencias Didácticas por parte de los profesores, retroalimentando a los autores las observaciones a las mismas, e integrándolas para ser enviadas a la Dirección Académica.
8. Coordinar y organizar los cursos intersemestrales.
9. Analizar los resultados parciales, extraordinarios e intersemestrales, para sugerir estrategias de mejora en los resultados, en cada una de las etapas evaluadas.
10. Aplicar los instrumentos de Examen Departamental estandarizado para la y las calificaciones: parciales y extraordinarios, enviándoselo al Coordinador de CECyTEs, y supervisar las evaluaciones que realizan los profesores.
11. Aplicar exámenes de diagnóstico en el Plantel CECyTE.
12. Identificar necesidades materiales, técnicas y humanas de las áreas académicas del plantel, para proponer al director la gestión de los recursos para cubrirlos.
13. Gestionar con el Director y distribuir el material didáctico que se requerirá para cumplir con los objetivos académicos, como son: planes y programas de estudio, libros de texto, software educativo, videocasetes, audio casetes, entre otros.
14. Proporcionar al Director del Plantel la relación de alumnos inscritos en cada semestre, para remitir dicha información a la Dirección General.
15. Actualizar los formatos de seguimiento del Plantel.
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
17. Informar a la dirección del plantel acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE DURANGO**



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Con el Director del Plantel, el Coordinador de CECyTEs, y a todos los niveles de la organización, principalmente con sus colaboradores inmediatos.
Con los alumnos del plantel.

Motivo

Proporcionar en forma oportuna y veraz toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución.

Área (externa)

Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

Motivo

Difundir la información, así como los servicios que proporciona el Plantel.

Conocimientos Básicos

- Poseer grado académico de licenciatura debidamente comprobado, preferentemente en el área de humanidades, pedagogía o relacionada con educación.
- Contar con Maestría o Especialidad relacionada con Educación.
- Contar con cursos o talleres de profesionalización docente y directiva.
- Conocer el marco normativo vigente para el CECyTE Durango.
- Reconocer los conceptos generales de la Reforma Educativa vigente, Marco Curricular Común y Sistema Nacional de Bachillerato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes aplicables para su función.

6.1.4.1. Docente CECyTE

Nombre del Puesto	Docente CECyTE
Objetivo	Implementar, conforme a los objetivos institucionales en los planes y programas aprobados, el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos del nivel medio superior, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del sector productivo de bienes y servicios de la región.
Jerarquia	<p>Área de Adscripción: Plantel</p> <p>Puesto Superior: Coordinador Académico</p> <p>Nombre del Puesto: Docente</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del puesto.
2. Elaborar sus secuencias didácticas de acuerdo con los programas de estudio científico-tecnológico de las materias de tronco común, especialidades y educación extraescolar, según corresponda.
3. Implementar procesos de aprendizaje significativos, que estén acordes con los programas de estudio, que vinculen la teoría y la práctica.
4. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula de clase, talleres o laboratorios y en general en el plantel, se caracterice por su cooperación, orden y respeto.
5. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo o grupos a su cargo.
6. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis tecnológicas afines a la asignatura que imparte, haciendo las propuestas de modificación que juzguen convenientes en las academias en que participan o a su coordinador académico.
7. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de los alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
8. Aplicar los programas de estudio conforme la dosificación definida en las academias estatales y el calendario escolar.
9. Preparar y programar, la impartición de sus materias, así como el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
10. Aplicar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, incluyendo la supervisión la elaboración de los reactivos los solicitados por la Dirección Académica en el examen departamental estandarizado.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del Colegio.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización del personal docente.
13. Participar en la realización de estudios de especialización, seminarios, simposios, congresos y otros similares, encaminados a elevar la calidad de la educación en el Plantel.

(Handwritten signatures and initials)