

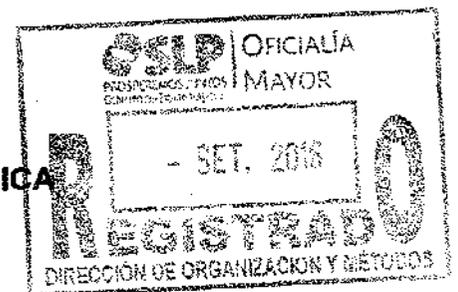


COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE

# MANUAL de Organización

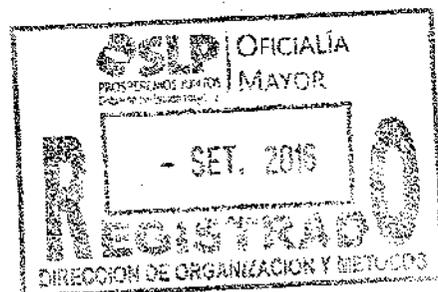
APLICADO A:  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JUNIO 2016

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCION

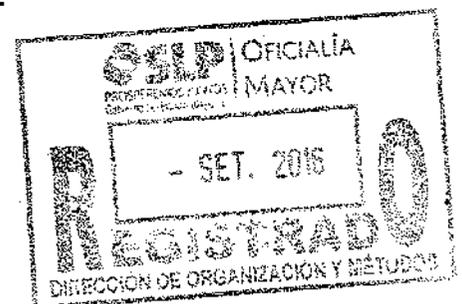
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la **Dirección Académica**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# **DIRECTORIO**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Isidoro del Camino Ramos

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

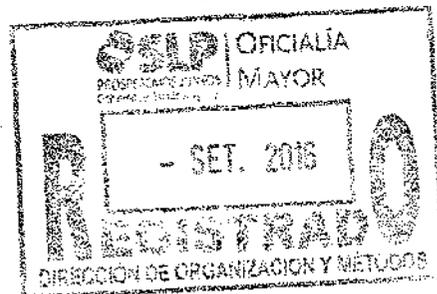
Eugenia Santos de Alba

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Verónica Olvera de la Torre

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

María de la Luz García Badillo



# LEGISLACION O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Académica, adscrita a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:**

## **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **Estatal:**

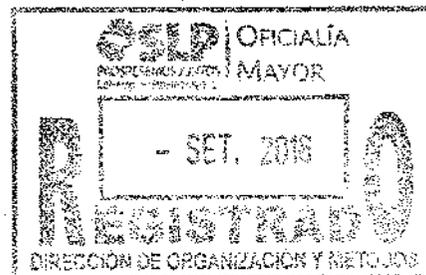
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí



# LEGISLACION O BASE LEGAL

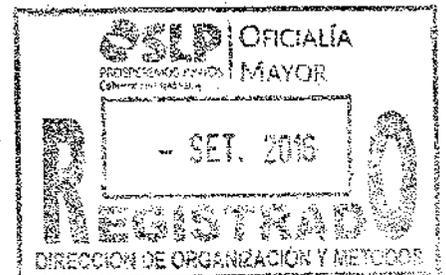
(Continúa)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (CECYTE), publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo.



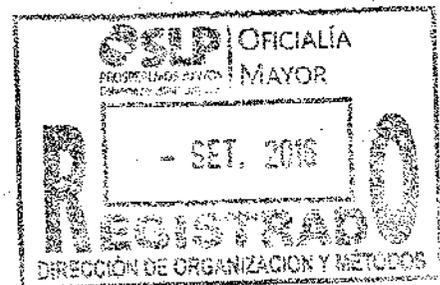
# MISIÓN

“Construir un México mejor, aportando a nuestra sociedad jóvenes conscientes, capaces y comprometidos, que apoyados en una sólida formación técnica y humana forjen mejores opciones de vida para sí mismos y contribuyan al progreso de su comunidad.”



# VISION

“Convertirnos en la primera opción de vida para nuestra juventud y en un modelo educativo que sea pilar fundamental del desarrollo en la entidad.”



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución, de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

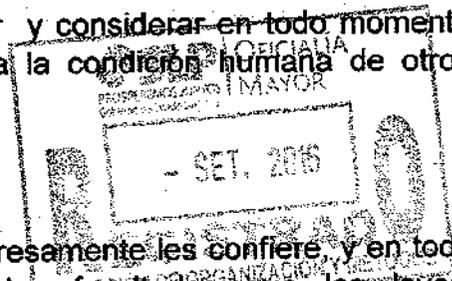
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

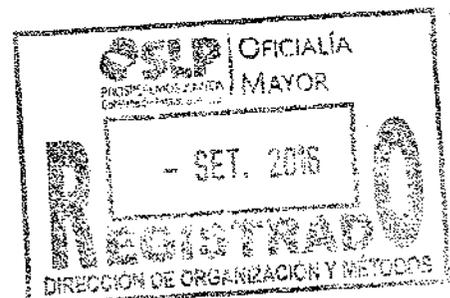
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

## **1.0. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**

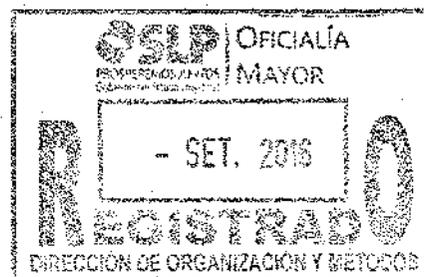
### **1.1. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí**

#### **1.1.1. Dirección General del CECyTE**

##### **1.1.1.1. Dirección Académica**

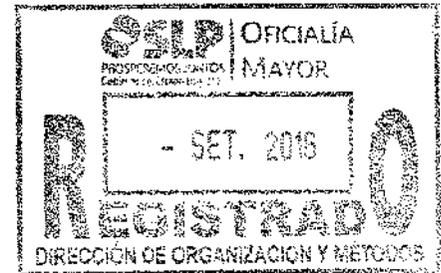
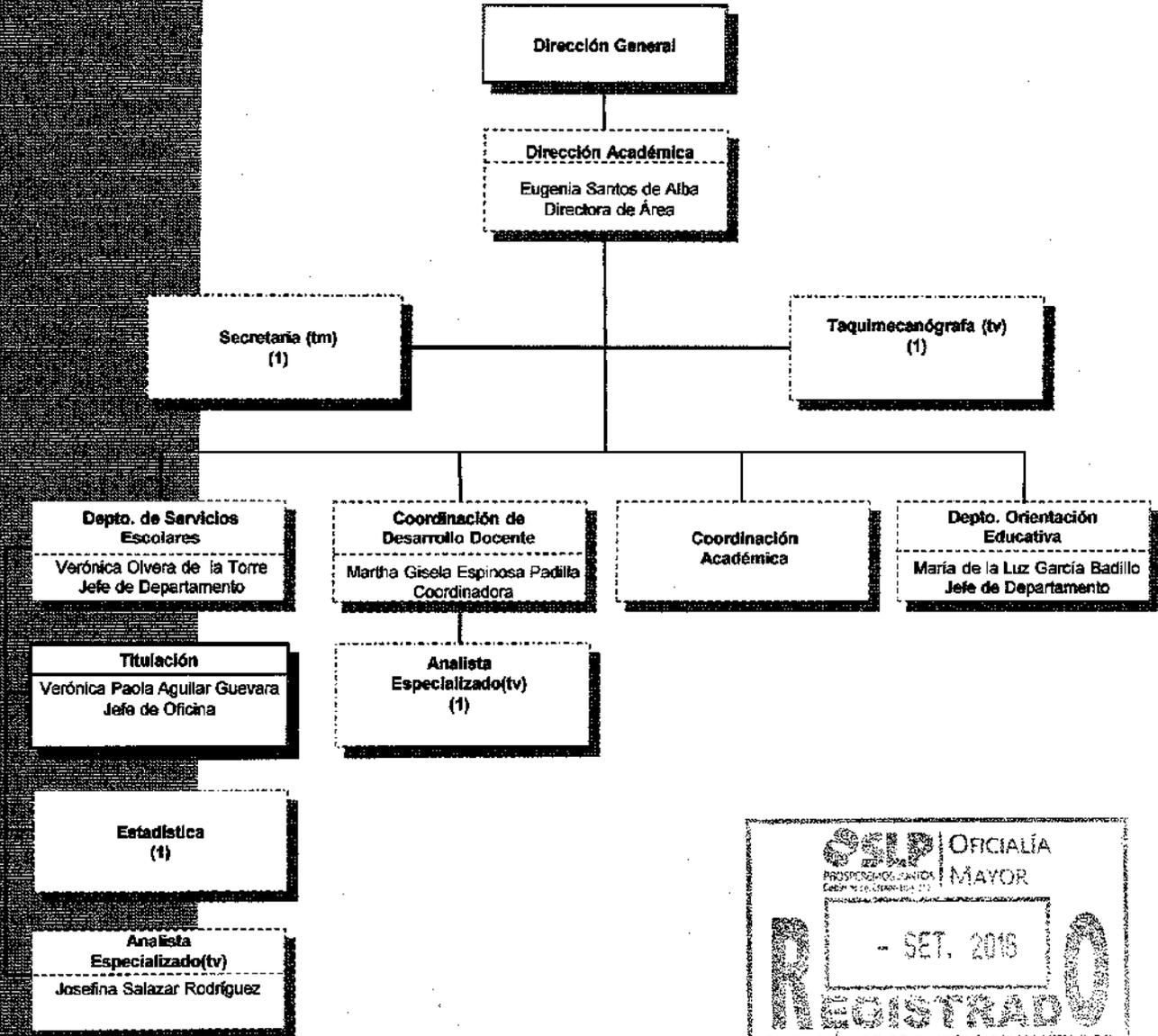
###### **1.1.1.1.1. Departamento de Servicios Escolares**

###### **1.1.1.1.2. Departamento de Orientación Educativa**



# ORGANIGRAMA

## Dirección Académica



6 Puesto de confianza  
 1 Puesto de base  
 4 Contrato por tiempo determinado  
 Total: 11

Salvador García Rivas, Titular Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio 2016.  
 Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

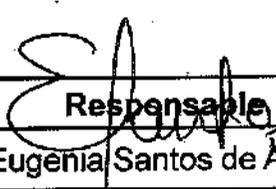
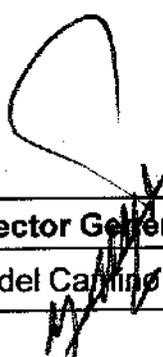
### OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades escolares en lo general y académicas en lo particular, como son las de difusión cultural y de servicios, para desarrollar integralmente a los estudiantes del CECyTE.

### FUNCIONES

- Presentar al Director General, el anteproyecto semestral y anual del desarrollo académico del CECyTE;
- Coordinar la formulación del plan académico del CECyTE.
- Llevar a cabo en el Colegio la aplicación y seguimiento de lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD), para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente.
- Supervisar la correcta ejecución del plan académico de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Estatal y de la Secretaría de Educación Federal;
- Proponer ante el Director General proyectos de capacitación y adiestramiento de los docentes y verificar su correcta ejecución.
- Supervisar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en cada uno de los planteles;
- Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles del CECyTE;
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de servicio educativo que presta el CECyTE;



 Responsable	 Director General
Eugenia Santos de Alba	Isidoro del Carrizo Ramos

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

(continúa)

- Organizar, supervisar y evaluar la Educación Media Superior Tecnológica que imparta en los planteles en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, por la Coordinación Nacional Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE;
- Dirigir la integración y operación del sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo;
- Integrar y proponer las modificaciones al plan y los programas de estudio de tronco común y de las carreras que ofrece el CECyTE;
- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y los programas de estudio de tronco común y las carreras que se impartan en los planteles del CECyTE de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- Dirigir y controlar la realización de actividades de investigación orientadas a evaluar la calidad de proceso educativo;
- Administrar el proceso de control escolar;
- Evaluar el desarrollo de las actividades escolares y docentes en los planteles y proponer a la Dirección General las medidas correctivas que proceden;
- Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE de acuerdo a las necesidades regionales y del sector productivo;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del CECyTE;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del CECyTE, así como la modificación y adecuación de metas;
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Área, el calendario de actividades del CECyTE;



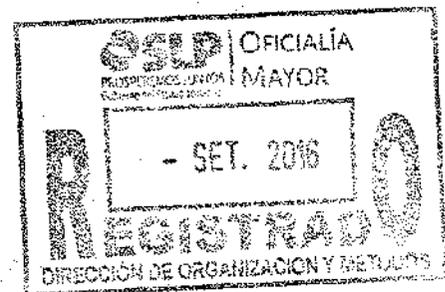
<b>Responsable</b> <i>E. Santos</i> Eugenia Santos de Alba	<b>Director General</b> <i>Isidoro del Camino Ramos</i> Isidoro del Camino Ramos
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

(continúa)

- Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General;
- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Director General;
- Autorizar las comisiones, permisos o pases de salida del personal adscrito a la Dirección Académica, de acuerdo con la reglamentación vigente, política, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Entregar a Dirección General el informe trimestral de las actividades para la H. Junta Directiva;
- Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicios de su área de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> Eugenia Santos de Alba	<b>Director General</b> Isidoro del Camino Ramos
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

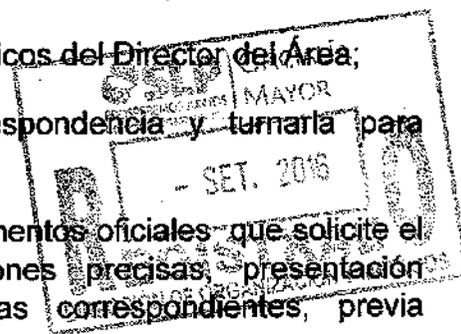
## SECRETARIA

### OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales en apoyo en la operación para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES

- Atender con amabilidad y disposición al público en general que requiera los servicios de la Dirección del Área;
- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Controlar el archivos generales y confidenciales de la Dirección del Área;
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emita por la Dirección del Área;
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área;
- Proporcionar de acuerdo a las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área;
- Realizar trámites de reservaciones y viáticos del Director del Área;
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para conocimiento de la Dirección del Área;
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite el Director del Área con las indicaciones precisas; presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación del director;
- Registrar y controlar la correspondencia o documento, ordenarlo y clasificarlo para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la ley de archivo vigente;



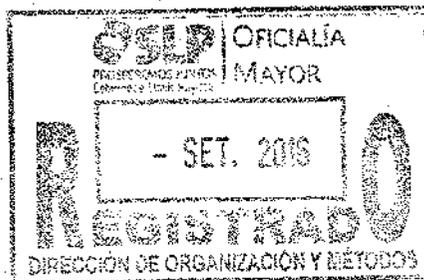
Directora Académica  
Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

(continúa)

- Verificar en forma periódica la existencia de material requerido para el desempeño administrativo de la Dirección del Área;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina del área, en el sistema de Opergob;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TAQUIMECANÓGRAFA

### OBJETIVO

Apoyar en la realización de actividades de carácter secretarial y en la captura de documentos que le asigne su jefe inmediato.

### FUNCIONES

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para conocimiento de su jefe inmediato;
- Registrar y controlar la correspondencia o documento, ordenarlo y clasificarlo para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la ley de archivo vigente;
- Cuidar el uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emitida por el área;
- Atender las llamadas telefónicas dando la información necesaria y adecuada que se le solicite;
- Controlar los archivos generales y confidenciales de la Dirección de Área;
- Mecanografiar escritos en general del área que corresponda;
- Atender llamadas telefónicas del público, para proporcionar información que soliciten algún servicio;
- Integrar y archivar documentos del departamento correspondiente;
- Recibir correspondencia y contestar la que le indique su jefe inmediato;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

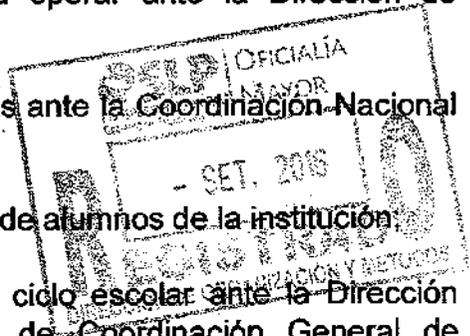
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información del departamento de control escolar y titulación.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento y operatividad al Sistema de Control Escolar (SAEKO);
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas para los servicios escolares vigentes para el sistema CECyTE;
- Elaborar certificados de terminación de estudios, certificaciones y certificados parciales;
- Elaborar predictámenes, convalidaciones, libre tránsito y portabilidad de estudios para autorización de ingreso a planteles;
- Registrar ante la Coordinación Nacional de CECyTE la oferta educativa;
- Registrar los Planteles y carreras a operar ante la Dirección de Profesiones;
- Gestionar los refrendos de las carreras ante la Coordinación Nacional de los CECyTE;
- Validar los antecedentes académicos de alumnos de la institución;
- Registrar y validar alumnos en cada ciclo escolar ante la Dirección Estatal de Profesiones en sistema de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA);
- Registrar firmas de directivos ante la Coordinación Nacional de CECyTE, para la expedición de documentos académicos;



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Verónica Olvera de la Torre	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

(continúa)

- Tramitar la documentación de los alumnos en el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC);
- Dar seguimiento y verificar de cada uno de los planteles sobre los periodos de evaluaciones: parciales, recuperación, regularización, recursamientos y extraordinarios;
- Solicitar los formatos propios del área: Certificados, títulos, constancias de competencias;
- Resguardar los libros de registro de antecedentes académicos de alumnos egresados y titulados;
- Dar seguimiento al Registro de Inscripción (REDIS) y Evaluación Semestral (EVAS) en planteles;
- Dar seguimiento a las evaluaciones extraordinarias, periodos de recuperaciones, regularizaciones y recursamientos;
- Dar seguimiento a la revisión y validación de la Estadística Básica Parcial (EBPAR) y Estadística Final;
- Dar seguimiento al proceso de titulación, de estadística, auditorías y revisión de constancias de servicio social;
- Dar seguimiento a las constancias de acreditación de servicio social y prácticas profesionales para su liberación;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores;
- Estas funciones con enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora Académica
Verónica Olvera de la Torre	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ESTADÍSTICA

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información del departamento de control escolar y titulación.

### FUNCIONES

- Revisar las REDIS y EVAS;
- Revisar las evaluaciones extraordinarias, actas de recuperación, regularización y recursamiento;
- Revisar los formatos EBPARG correspondientes a planteles;
- Proporcionar en los plazos y términos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- Elaborar la estadística de inicio y fin de semestre;
- Elaborar oficios de validación de la estadística;
- Controlar las carpetas de archivo de estadísticas por periodo;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



*Eugenia Santos de Alba*  
Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULACIÓN

### OBJETIVO

Controlar la expedición y registro del título y cédula profesional a los egresados de los planteles de CECyTE.

### FUNCIONES

- Realizar tramites de titulación para alumnos bajo las siguientes modalidades: por promedio, por curso y por otra opción;
- Coordinar a los encargados de titulación en los planteles para la recepción de los expedientes de los alumnos a titularse, según agenda académica vigente;
- Revisar y ordenar documentación que integra cada uno de los expedientes para el trámite de título y cédula profesional;
- Llenar el formato del título e impresión del título;
- Entregar los expedientes y títulos a los alumnos egresados;
- Recibir títulos y cédulas profesionales de la Dirección Estatal de Profesiones;
- Entregar el título como documento único y cédula profesional a los alumnos, recabando acuses de recibido;
- Enviar las base de datos de trámites de titulación para registro en CGIA;
- Actualizar libros de registro de antecedentes académicos de alumnos titulados de nuestra institución;
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Verónica Paola Aguilar Guevara	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

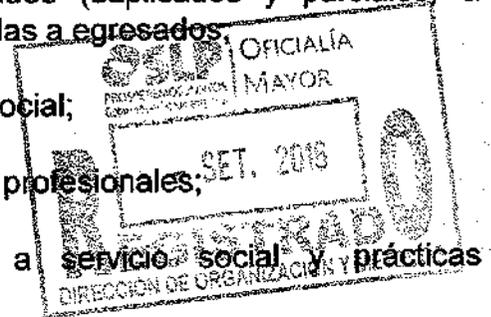
## ANALISTA ESPECIALIZADO

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios auxiliares administrativos para la revisión y seguimiento de la información del departamento de control escolar y titulación.

### FUNCIONES

- Registrar la correspondencia recibida en el Departamento de Control Escolar y contestar aquella que autorice el responsable del mismo;
- Capturar y dar seguimiento a la correspondencia recibida;
- Apoyar en la revisión de las EVAS y REDIS de los planteles, en las fechas establecidas según la agenda académica;
- Apoyar en la revisión de expedientes de Titulación para la Dirección General de Profesiones;
- Capturar el formato de convalidación y revalidación;
- Revisar y elaborar los oficios de validación de estudios, según la demanda de instituciones públicas;
- Entregar según demanda, certificados (duplicados y parciales) a interesados, así como, títulos y cédulas a egresados;
- Revisar las constancias de servicio social;
- Revisar las constancias de prácticas profesionales;
- Elaborar oficios de seguimiento a servicio social y prácticas profesionales a planteles;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Josefina Salazar Rodríguez	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

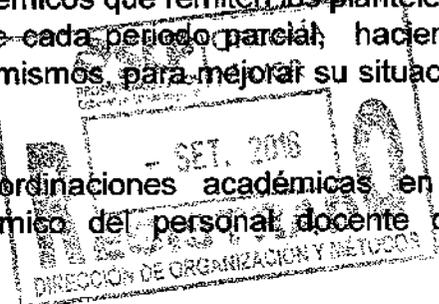
## COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

### OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y proponer estrategias técnico - académicas a la Dirección Académica para mejorar los resultados del personal docente de los planteles en el desarrollo de su práctica docente, para el logro de sus competencias en la Educación Media Superior (Acuerdo 447).

### FUNCIONES

- Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio del componente: básico, propedéutico y profesional de las carreras que ofrece el CECyTE;
- Dar seguimiento a las políticas vigentes para conformar los planes y programas de estudio del área de la salud;
- Dar seguimiento al proceso que marca la LGSPD, para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente del colegio;
- Promover y dar seguimiento a los programas de capacitación docente establecidos por las autoridades competentes, en el marco de la LGSPD, con la finalidad de fomentar su continua superación profesional;
- Revisar y analizar los informes académicos que remiten los planteles a la Dirección Académica después de cada periodo parcial, haciendo las observaciones pertinentes a los mismos, para mejorar su situación académica;
- Supervisar y asesorar a las coordinaciones académicas en el seguimiento al desempeño académico del personal docente que tienen asignado a su coordinación;
- Organizar, coordinar y participar en reuniones de trabajo con subdirectores y/o coordinadores académicos de los planteles;



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Martha Gisela Espinosa Padilla	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

(continúa)

- Organizar, coordinar, participar y dar seguimiento a las academias de docentes de las asignaturas de formación básica, propedéutica y componente profesional, e informar a la Dirección Académica sobre los acuerdos, propuestas y conclusiones que se presenten dentro del ejercicio de las mismas;
- Planear en conjunto con el departamento de Orientación Educativa, las actividades de integración, así como, dar a conocer a los planteles, los contenidos para el desarrollo de las habilidades de comunicación y matemática, para los alumnos de nuevo ingreso;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario;
- Participar en los órganos colegiados, académicos o administrativos que se indiquen;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
Martha Gisela Espinosa Padilla	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar, en conjunto con la Dirección Académica, las actividades académicas que operan en el colegio, a través del desarrollo de la práctica docente en la Educación Media Superior.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento, en coordinación con el Director Académico, a la agenda establecida por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), en la aplicación de las evaluaciones previstas para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia al Servicio Profesional Docente, así como, en el establecimiento de la logística y supervisión de los operativos correspondientes;
- Apoyar al Director Académico en la revisión de convocatorias en el marco de la LGSPD y adecuarlas conforme a las necesidades de la institución para su publicación y seguimiento;
- Concentrar expedientes de participantes en convocatorias que resultaron idóneos en el concurso de oposición para ingreso y promoción docente, conforme a los lineamientos establecidos por la LGSPD;
- Apoyar a la Dirección Académica en la realización de propuestas de cargas académicas de acuerdo a perfiles y lineamientos que marca la LGSPD;
- Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Académica, a la actualización de la plataforma del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente;
- Asistir a las reuniones programadas por la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS), en representación de la Institución;



Directora Académica

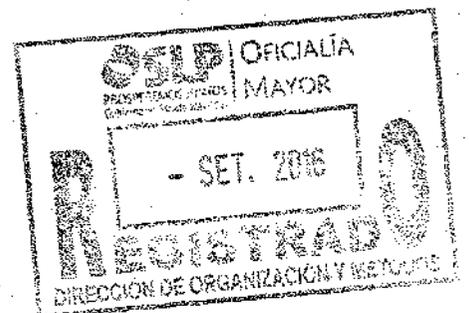
Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ACADÉMICA

(continúa)

- Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica, la agenda semestral para el periodo correspondiente;
- Organizar y coordinar el operativo del examen de admisión de nuevo ingreso en los planteles;
- Organizar y coordinar las estrategias para mejorar los indicadores de la prueba del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA);
- Gestionar y enviar la adquisición de bibliografía para los planteles solicitada por las academias estatales;
- Formular y proponer las necesidades de materiales del departamento y presentarlo a la Dirección Académica para su funcionamiento;
- Revisar y analizar la correspondencia emitida por la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente, para su seguimiento en conjunto con la Dirección Académica de la Institución;
- Proporcionar la información que la Dirección Académica requiera en los términos y plazos establecidos;
- Integrar la información para el informe trimestral de la H. Junta Directiva;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA ESPECIALIZADO

### OBJETIVO

Apoyar en el análisis y concentración de datos, así como, en la generación de reportes y controles oportunos y confiables, que faciliten la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección Académica.

### FUNCIONES

- Aplicar las Tecnologías de la Información para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección Académica (informes, gráficas, presentaciones, manejo de bases de datos, etc.);
- Apoyar en el análisis de los reportes de la estadística básica generada en planteles, para la evaluación del rendimiento escolar que realiza la Coordinación de Desarrollo Docente;
- Mantener actualizados los registros del personal docente de los planteles del CECyTE mediante el Sistema SAEKO;
- Ser el enlace entre la Coordinación Académica y el programa de Radiología Sabatino para solicitar al personal docente de dicho programa las actas de evaluación y registro de asistencia;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea requerido;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Directora Académica

Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

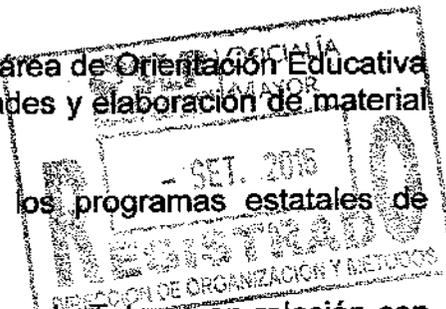
## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Integrar, coordinar, implementar y dar seguimiento de programas Nacionales y proyectos institucionales del Área de Orientación Educativa y Tutorías, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a los Orientadores Educativos y Coordinadores de Tutorías.

### FUNCIONES

- Promover acciones que coadyuven directamente a favorecer las actividades psicopedagógicas que realiza el Orientador Educativo;
- Observar, orientar, promover y evaluar, la calidad en el servicio del área de Orientación Educativa en los planteles, realizando acciones que fortalezcan su desarrollo;
- Asesorar en el procedimiento e instrumentos para la preinscripción, selección e inscripción de alumnos de nuevo ingreso;
- Elaborar, actualizar y promover programas, proyectos, documentos, materiales e instrumentos psicopedagógicos de utilidad para la orientación educativa, vocacional y profesional de las alumnas y alumnos;
- Asesorar al Orientador Educativo en el procedimiento e instrumentos para la orientación de alumnos y padres de familia;
- Solicitar y analizar periódicamente los informes de actividades de orientación educativa de los planteles;
- Programar y llevar a cabo reuniones del área de Orientación Educativa y Tutorías para la planeación de actividades y elaboración de material de apoyo para ambos programas;
- Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar los programas estatales de "Tutorías" y "Orientación Educativa";
- Apoyar técnicamente a los Coordinadores de Tutores en relación con el desempeño de su función tutorial, proporcionándoles técnicas e instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Luz García Badillo	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (continúa)

- Apoyar técnicamente a los responsables del programa de Orientación Educativa en relación a su actividad, proporcionando materiales, técnicas e instrumentos didácticos, principalmente los que sean de utilidad para las actividades de apoyo educativo;
- Gestionar y establecer relaciones con instituciones educativas y de salud pública y privadas, a efecto de canalizar a aquellos alumnos que requieran tratamiento especializado;
- Hacer acopio de información concerniente a las carreras y a las oportunidades de educación y preparación a nivel superior en apoyo a la información vocacional y profesional que brindan los Orientadores Educativos en los planteles;
- Gestionar y promover con las autoridades correspondientes la impartición de cursos enfocados al mejoramiento y actualización profesional de los orientadores educativos que laboran en los planteles;
- Representar a la Institución en eventos relacionados con la Orientación Educativa y Tutorías;
- Realizar la entrevista psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales y proponer la modalidad de escolarización más adecuada a sus necesidades, desde un enfoque multiprofesional;
- Gestionar asesoría y apoyo a los orientadores educativos, Coordinadores Educativos y profesores de los planteles en relación con la atención educativa que precisen los alumnos con necesidades educativas especiales;
- Coordinar las reuniones y acciones que establece el Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA), con el objetivo de prevenir y proteger a los alumnos de situaciones de riesgo psicosociales.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE GUERRERO  
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA  
- SET. 2016

<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Luz García Badillo	Eugenia Santos de Alba

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (continúa)

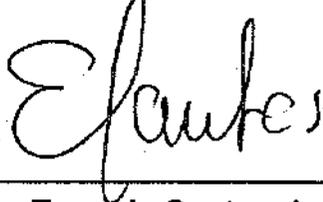
- Planear y coordinar las actividades del programa Construye-T;
- Elaborar los informes generales del área, correspondientes a cada período escolar con base en la información que proporcionan los planteles;
- Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora Académica</b>
María de la Luz García Badillo	Eugenia Santos de Alba

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO

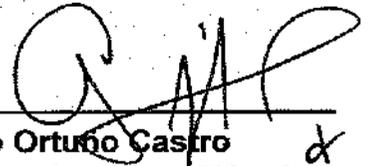


Eugenia Santos de Alba  
Directora Académica

### REVISÓ



Isidoro del Camino Ramos  
Director General del CECYTESLP



Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

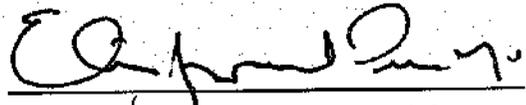
### AUTORIZAN

Presidente de la H. Junta  
Directiva



Joel Ramírez Díaz

Oficial Mayor Del  
Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Junior)