Manual Específico de Organización Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. julio 2020.

Manual Específico de Organización Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Director de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Ing. Edgar Ávila Aguilar	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14, fracción ix del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos. Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

Contenido

Pag.

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1 Responsable del Centro	
7.1.1 Auxiliar del Responsable del Centro	
7.1.2 Personal Docente	
7.1.3 Encargado de la Sala de Computo	
7.1.4 Oficial de Servicio	
8. Bibliografía	18

1. Introducción

La Educación Media Superior constituye un nivel que prepara a alumnos para cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; a este nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, se considera importante concederle el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo esta premisa presentamos el Manual de Organización de la Coordinación de centros EMSaD adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras a detalle las atribuciones de los Centros EMSaD, su estructura orgánica, su organigrama, y su objetivo, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en el Centro.

Este documento tiene su base y fundamento en el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2019.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre del 2019.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre del 2017.

- Ley General de Educación. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2019.

- Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S., última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2019.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S. última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 22 de junio del 2017.

- Ley General del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre del 2019.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2019.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 y su última reforma publicada en el citado órgano informativo el 10 de octubre del 2019.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/julio/2017).

- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018)

- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018);

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2018);

- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2016);

- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);

- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/diciembre/2007);

- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/junio/1994);

Reglamentos

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S. Publicado el 14 de marzo de 2008.

- Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S., Boletín Oficial No.14 de fecha 20 de marzo de 2001.

- Programa Sectorial de Educación 2015-2021. Marzo del 2016.

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.Marzo del 2016.

DECRETOS:

- Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual está sectorizado por la Secretaría de Educación Pública. Fechado el 31 de enero de 1994, Publicado en el Boletín Oficial No.3, Tomo XXI. (última reforma 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.)

3. Atribuciones

Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 16. Los titulares tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de su Unidad y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento; para el ejercicio de sus funciones cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;

VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la unidad, para su óptimo funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Brindar atención al público en los asuntos de su competencia;

IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la H. Junta Directiva o el Director General.

ARTÍCULO 22. El Colegio para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los siguientes órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se le determine:

B. Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Atribuciones Específicas de las Coordinaciones de Centros EMSaD

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del Centro;

II. Formular y presentar el programa anual del Centro;

III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio en el Centro;

IV. Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el Centro;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Colegio;

VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;

VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General;

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

4.1 Responsable del Centro

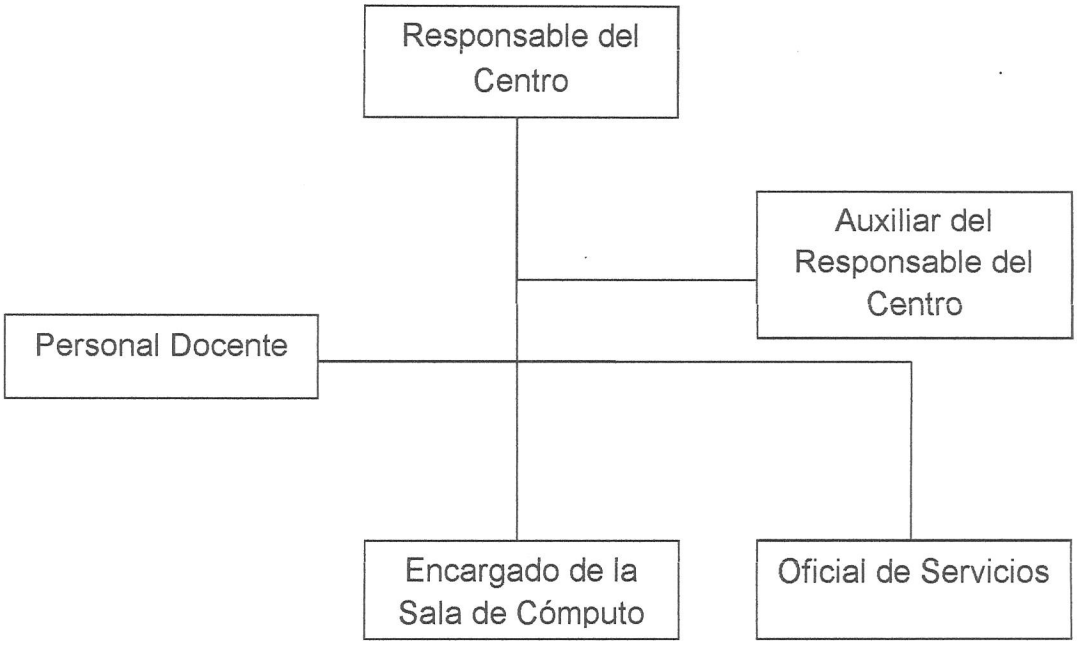
4.1.1 Auxiliar del Responsable del Centro

4.1.2 Personal Docente

4.1.3 Encargado de la Sala de Computo

4.1.4 Oficial de Servicio

5. Organigrama



6. Objetivo

Impartir de manera eficiente la educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, conjuntando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general; impulsar una educación sustentada en valores humanos y cívicos, que promueva las raíces culturales y tradiciones regionales de México y del mundo, que estimule la formación de actitudes para el cuidado de la salud, que fomente una cultura ecológica y que promueva el interés por la ciencia y la tecnología entre los alumnos desde una edad temprana, mediante programas y proyectos acordes al enfoque del desarrollo de competencias.

7. Funciones

Responsable del Centro.

- Optimiza los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro.
- Desarrolla funciones administrativas y de recurso humano que se requiera para el adecuado funcionamiento del Centro.
- Facilita la supervisión y actualización del inventario al encargado de inventarios del Colegio.
- Maneja el fondo fijo de caja de acuerdo a las normas implementadas por el Director de Administración del Colegio.
- Elabora horarios del personal docente y administrativo adscrito al Centro.
- Autoriza la documentación oficial que se expida por el Centro.
- Vigila que el inventario del Centro se encuentre actualizado y completo con los resguardos correspondientes.
- Supervisa el trámite del seguro facultativo para alumnos.
- Revisa y actualiza los expedientes del personal adscrito al Centro.
- Formula los programas de trabajo del Centro, para actividades académicas, administrativas y de vinculación, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- Planea, dirige y coordina el programa de promoción Institucional del Centro.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades asignadas a los docentes y personal administrativo del Centro.
- Fomenta y desarrolla una adecuada comunicación entre padres de familia, directivos y docentes.
- Vigila el cumplimiento de políticas y procedimientos asignados al Centro por el Director General del Colegio.
- Supervisa el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- Realiza en representación del Director General, trámites ante el Cabildo Municipal y otras Instituciones de Gobierno, previa anuencia del Director General.

- Facilita la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaria de Educación Pública y cuestiones técnico administrativas, pedagógicas y auditorias que se determinen, así como atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.

- Vigila el cumplimiento del calendario de entrega de reportes y resultados a las diferentes áreas de la Dirección General del Colegio.

- Implementa entre el personal del Centro, las disposiciones de orden académico y administrativo dictadas por la Dirección General del Colegio.

- Coordina la participación del Centro en eventos deportivos y culturales.

- Realiza estudios socioeconómicos para la asignación de becas, en sus diferentes tipos, a alumnos de escasos recursos y foráneos.

- Capta la información de la demanda de servicios educativos del Centro y enviarla a las autoridades superiores para que estas determinen lo conducente.

- Solicita la designación y remoción del personal escolar de conformidad con las normas y procedimientos del Colegio.

- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes a su ámbito de competencia; y

- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual y demás disposiciones legales aplicables.

Auxiliar del Responsable del Centro.

- Maneja, resguarda y vigila el buen uso de la documentación oficial y de materiales diversos de la modalidad EMSAD.

- Difunde entre los estudiantes y asesores los recursos con que cuenta la biblioteca y los procedimientos para acceder a ellos.

- Lleva a cabo las actitudes derivadas del personal adscrito al Centro.

- Supervisa y llevar un control de la asistencia del personal docente y administrativo adscrito al Centro.

- Elabora la requisición de nómina del personal docente y administrativo adscrito al Centro.

- Capta los ingresos del Centro.

- Efectúa las erogaciones y comprobación de gastos menores y becas de transporte de alumnos del Centro.

- Solicita a los Docentes propuestas de exámenes parciales y de regularización.

- Apoya al Coordinador en las gestiones necesarias del Centro.

- Atiende los requerimientos de las diferentes Direcciones de área del Colegio.

- Elabora minutas de las reuniones académicas.

- Coordina las actividades cívicas y extracurriculares que se requieran en el Centro.

- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Personal Docente

- Prepara el contenido del Programa de Estudios que le corresponde impartir.

- Desarrolla ante el grupo de alumnos las clases programadas durante el periodo escolar, mediante el uso de materiales didácticos diversos, de las tecnologías de la información y la comunicación y las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento.

- Apoya como asesor de grupo.

- Asesora al alumno en lo referente a las necesidades emanadas del área académica en la que se desarrolla el docente.

- Aplica al alumno la evaluación programada en el periodo escolar. Así mismo entrega en tiempo y forma las calificaciones parciales de cada alumno.

- Mantiene actualizado el avance programático diario, registrando el tema y grupo al que se impartirá la clase.

- Lleva el control diario de la asistencia y participaciones del alumno. Así mismo reportar en tiempo y forma la asistencia o inasistencia del alumno.

- Integra su participación como docente de área en común con la academia local del plantel.

- Detecta la problemática del grupo e individual de los alumnos.

- Motiva al alumno para elevar el nivel de aprovechamiento y su formación integral.

- Imparte asesorías a los alumnos de bajo nivel académico.
- Mantiene informado al Coordinador sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Establece un programa de conferencias, pláticas, visitas a otras instituciones y campañas intensivas.
- Asesora al personal docente en algunas técnicas y métodos de enseñanza educativa necesarios para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoya en el proceso de la aplicación del examen único a los alumnos de nuevo ingreso.
- Realiza la aplicación de encuestas y test necesarias a los alumnos.
- Mantiene informado al Coordinador sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realiza todas aquellas funciones, dentro de su competencia, que en forma específica le solicite el Coordinador del Centro.

Encargado de Sala de Computo

- Supervisa el buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo, así como mantener adecuadamente higiénica el área destinada para el centro de cómputo.
- Imparte cursos de actualización en el área computacional a los Docentes de nuevo ingreso.
- Orienta y apoya a los estudiantes en el uso de equipo de cómputo.
- Cumple con las funciones Académico Administrativas asignadas por el Coordinador del Centro.
- Asiste a cursos de formación y actualización docente que sea convocado.
- Desempeña las comisiones y atiende asuntos de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador del Centro.
- Mantiene informado al Coordinador del Centro sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Oficial de Servicios

- Barre y lava las áreas de mayor uso.
- Ordena y limpia sanitarios diariamente las veces que sea necesario.
- Mantiene adecuadamente de las áreas verdes.
- Saca y acomoda los depósitos de basura.
- Efectúa trabajos de mantenimiento, plomería y pintura en las áreas que el Centro requiera.
- Limpia vidrios y puertas, propias de la infraestructura del Centro.
- Mantiene informado al Coordinador sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Contribuye a la calidad educativa desde el punto de vista de organización, limpieza e higiene de los espacios, así como también contribuir al fomento de los valores establecidos en la institución.
- Realiza todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)