



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
H. Junta de Gobierno de los SEPEN



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
3.1 DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL	7
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN	7
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	8
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	10
3.1.6 LIMITES DE AUTORIDAD.....	19
3.1.7 RESPONSABILIDADES	19
3.1.8 COMUNICACIÓN.....	23
3.2 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN	24
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	24
3.2.2 IDENTIFICACIÓN	24
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	24
3.2.4 FUNCIONES GENERALES.....	25
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	26
3.2.6 LIMITES DE AUTORIDAD.....	33
3.2.7 RESPONSABILIDADES	34
3.2.8 COMUNICACIÓN.....	35
3.3 COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	36
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	36
3.3.2 IDENTIFICACIÓN	36
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	36
3.3.4 FUNCIONES GENERALES.....	37
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	38
3.3.6 LIMITES DE AUTORIDAD.....	43
3.3.7 RESPONSABILIDADES	43
3.3.8 COMUNICACIÓN.....	45
3.4 MAESTRO DE ENSEÑANZA	46
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	46
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	46
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	46
3.4.4 FUNCIONES GENERALES.....	47
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	48
3.4.6 LIMITES DE AUTORIDAD.....	52
3.4.7 RESPONSABILIDADES	52
3.4.8 COMUNICACIÓN.....	55
3.5 PREFECTO	56



3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	56
3.5.2 IDENTIFICACIÓN	56
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	57
3.5.4 FUNCIONES GENERALES.....	57
3.5.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	57
3.5.6 LIMITES DE AUTORIDAD.....	58
3.5.7 RESPONSABILIDADES	58
3.5.8 COMUNICACIÓN.....	59
3.6 TRABAJADOR SOCIAL.....	60
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	60
3.6.2 IDENTIFICACIÓN	60
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	60
3.6.4 FUNCIONES.....	61
3.6.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	62
3.6.6. RESPONSABILIDADES	62
3.6.7 COMUNICACIÓN.....	63
3.7 CONTRALOR ADMINISTRATIVO	64
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	64
3.7.2 IDENTIFICACIÓN	64
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	64
3.7.4 FUNCIONES.....	65
3.7.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	66
3.7.6 RESPONSABILIDADES	66
3.7.7 COMUNICACIÓN.....	67
3.8 SECRETARIA(O) DE APOYO	68
3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	68
3.8.2 IDENTIFICACIÓN	68
3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	68
3.8.4 FUNCIONES.....	69
3.8.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	69
3.8.6 RESPONSABILIDADES	70
3.8.7 COMUNICACIÓN.....	70
3.9 INTENDENTE.....	71
3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	71
3.9.2 IDENTIFICACIÓN	71
3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	71
3.9.4 FUNCIONES.....	72
3.9.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	72
3.9.6 RESPONSABILIDADES	73
3.9.7 COMUNICACIÓN.....	73
3.10 VIGILANTE	74
3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO	74
3.10.2 IDENTIFICACIÓN	74
3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	74
3.10.4 FUNCIONES.....	74
3.10.5 LIMITES DE AUTORIDAD.....	75
3.10.6 RESPONSABILIDADES	75
3.10.7 COMUNICACIÓN.....	75
AUTORIZACIÓN	76



INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Puestos de la Escuela de Educación Secundaria General se realizó con el propósito de cubrir las necesidades de actualización que tiene el nivel educativo con respecto a la organización de los planteles y las funciones que habrán de desempeñar cada uno de los miembros del personal dentro de la dinámica escolar actual, por lo que es necesario redefinir y delimitar cada uno de los puestos descritos en el presente manual.

El presente documento contiene; la descripción de los puestos que permiten conocer su identificación, las relaciones de autoridad, el propósito del puesto, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, el alcance de la autoridad, así como la forma de comunicación con la finalidad de eficientar el servicio que se presta desde la función desempeñada.

El contenido del siguiente manual deberá ser referente para que cada uno de los miembros del personal tenga una visión clara de la función que desempeña dentro del plantel, anteponiendo en todo momento el aprendizaje de los alumnos.

El presente manual ha sido elaborado por el Departamento de Educación Secundaria General y supervisado por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

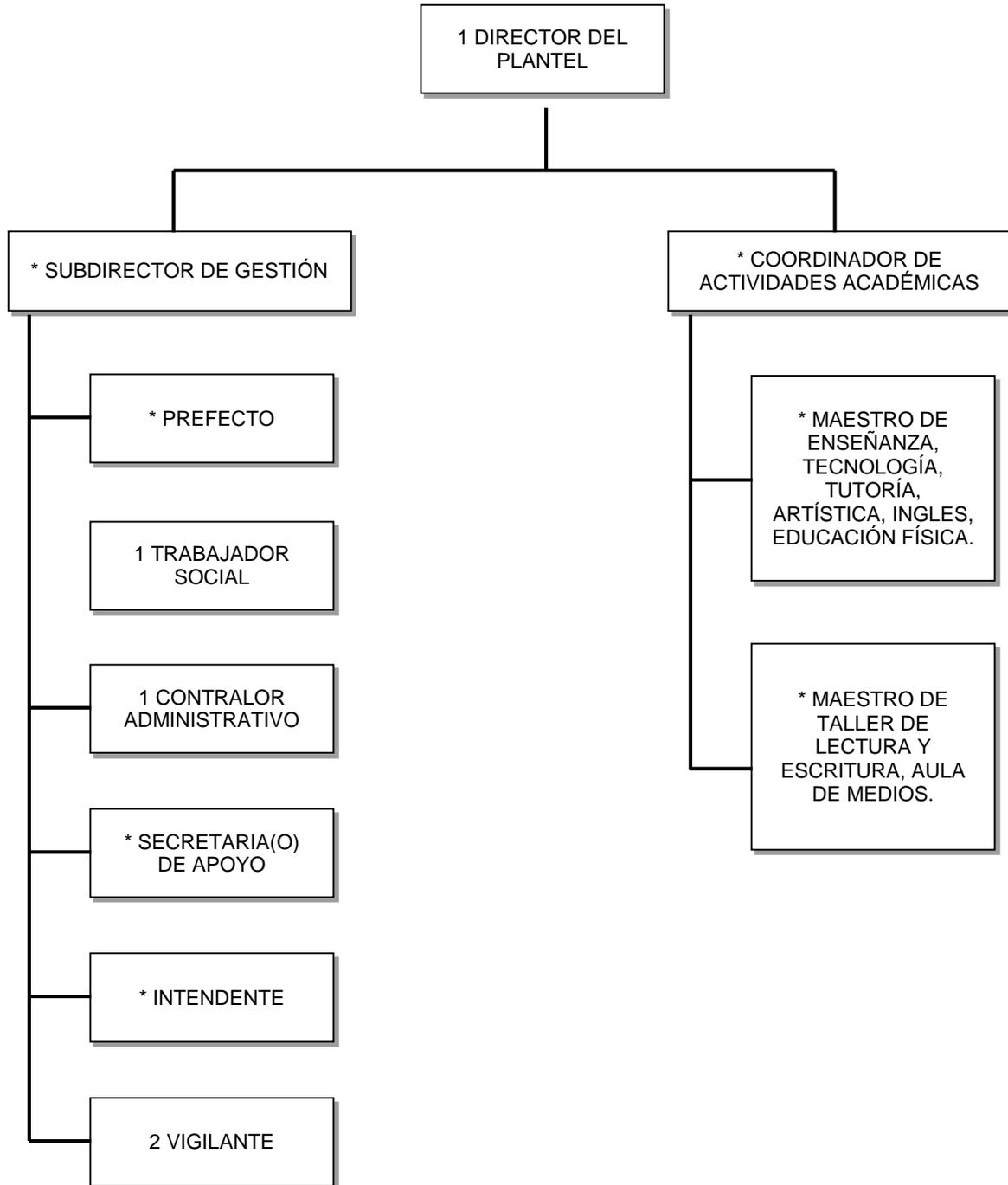


I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las escuelas de educación secundaria general descripciones claras y actualizadas de las funciones que deben desempeñar cada uno de los miembros del personal que en ella laboran y sirvan de referente para determinar la calidad del servicio que presta el plantel.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Escuela de Educación Secundaria General.
No. de plazas:	Una por plantel.
Ubicación:	Física: Oficinas administrativas del plantel. Administrativa: Dirección del plantel.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Inspector General.

Subordinados: Subdirector de Gestión, Coordinador de Actividades Académicas, Personal Docente, Técnico Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación secundaria, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Generar las condiciones pertinentes para que la escuela logre los propósitos educativos.
3. Organizar de manera adecuada el funcionamiento eficiente de la escuela.
4. Supervisar el trabajo en el aula y las prácticas docentes.
5. Implementar acciones para organizar el trabajo de la escuela y mejorar los resultados educativos.
6. Establecer estrategias para asegurar el cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación escolar.
7. Realizar acciones para la mejora escolar y la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
8. Gestionar la mejora de las prácticas docentes y el logro de los aprendizajes en los alumnos.
9. Propiciar ambientes de trabajo en la escuela que fomente el aprendizaje de todos



los alumnos.

10. Gestionar los recursos, espacios físicos y materiales para el funcionamiento de la escuela.
11. Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuente el plantel.
12. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.
13. Considerar la diversidad cultural y lingüística de la comunidad y su vínculo con la tarea educativa de la escuela.
14. Gestionar la colaboración de las familias de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa de la escuela.
15. Aportar estrategias al funcionamiento eficaz de la zona escolar y el trabajo con otros directivos.
16. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsal en las tareas educativas.
17. Promover la constitución y funcionamiento de la tienda escolar, y vigilar que su funcionamiento esté de acuerdo con las normas específicas vigentes.
18. Evaluar permanentemente las distintas actividades escolares y mantener informadas a las autoridades educativas acerca del funcionamiento del plantel.
19. Facilitar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.
20. Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante las autoridades educativas correspondientes, la documentación comprobatoria de los gastos.



21. Autorizar la documentación oficial que expida el plantel.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel, sin menoscabo del tiempo efectivo de clase y/o la mejora de los aprendizajes.
2. Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela, atendiendo las normatividades vigentes en cuanto a número de alumnos por grupo.
3. Articular las acciones de la escuela en torno a propósitos compartidos por la comunidad escolar.
4. Realizar el diagnóstico de la escuela en donde se contemplen tanto los indicadores educativos históricos como las áreas de oportunidad identificadas, que permitan el logro de las metas y objetivos planteados.
5. Organizar el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del plan anual de actividades de la escuela.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades del Consejo Técnico Escolar, del Consejo Escolar de Participación Social y, en su caso, el de Administración de Tienda Escolar a fin de promover la mejora de los resultados educativos de la escuela.
7. Establecer acciones para asegurar que la escuela funcione regularmente de acuerdo al calendario escolar autorizado, a fin de que se aproveche el tiempo efectivo de clase contribuyendo con ello a la prioridad de normalidad mínima escolar.



8. Gestionar que todos los alumnos de la escuela cuenten con maestros, libros de texto gratuitos y acceso a materiales de apoyo.
9. Diseñar estrategias de coordinación en la escuela para asegurar el uso del tiempo en actividades de aprendizaje.
10. Implementar acciones que fomenten actitudes de compromiso, colaboración, solidaridad y equidad de género en la comunidad escolar.
11. Organizar acciones para promover el respeto por las diferencias individuales, lingüísticas, culturales, étnicas y socioeconómicas.
12. Establecer con el colectivo escolar reglas de convivencia que incluyan la perspectiva de género y la no discriminación.
13. Establecer estrategias de comunicación para promover una sana convivencia con todos los miembros de la comunidad escolar dentro y fuera de la escuela.
14. Establecer estrategias para la promoción de ambientes de inclusión, equidad y que eviten la reproducción de estereotipos.
15. Establecer medidas preventivas para evitar enfermedades, accidentes y situaciones de riesgo en la escuela y el aula.
16. Establecer procedimientos para atender casos de emergencia que afecten la integridad y seguridad de los alumnos como accidentes, lesiones, desastres naturales o violencia.
17. Diseñar estrategias para mantener la integridad y seguridad de los alumnos a lo largo de la jornada escolar y en los diferentes espacios de la escuela.



18. Establecer con el colectivo docente y personal de asistencia a la educación, mecanismos que aseguren la comunicación permanente y efectiva con padres de familia.
19. Implementar acciones para el fortalecimiento de la identidad cultural de los alumnos y la promoción del diálogo intercultural en la escuela y el aula.

EN MATERIA DE PERSONAL ESCOLAR

1. Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal, con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos.
2. Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presenten en la labor educativa y/o de prestación de sus servicios.
3. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra.
4. Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.
5. Conceder licencias económicas al personal a sus órdenes en los términos establecidos en los reglamentos y disposiciones vigentes, sin menoscabo del servicio educativo.



6. Llevar a cabo los mecanismos de exhorto y/o sanción que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal.
7. Verificar la elaboración y actualización de la plantilla del personal de la escuela, acorde con la estructura ocupacional autorizada, así como el directorio de dicha plantilla.
8. Desarrollar estrategias para integrar a nuevos profesores o personal que se incorpora al plantel a su cargo, considerando la perspectiva de género y la no discriminación.
9. Utilizar estrategias para reconocer el trabajo y el esfuerzo de los docentes y del personal de la escuela.
10. Identificar las necesidades de formación del colectivo docente para establecer y/o gestionar acciones de mejora profesional.
11. Utilizar el Consejo Técnico Escolar para el aprendizaje y desarrollo profesional.
12. Proponer a las autoridades superiores la designación o remoción de personal escolar, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

1. Organizar la administración de recursos con base en criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
2. Administrar debidamente los recursos financieros y materiales de la escuela.



3. Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios de la escuela y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
4. Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
5. Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, así como la funcionalidad de los locales laboratorios, mobiliario, instalaciones y equipo.
6. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.
7. Proponer a las autoridades superiores correspondientes las modificaciones presupuestarias, que en su caso se requieran, para el cumplimiento de las labores encomendadas a la escuela.
8. Ejercer el presupuesto autorizado como parte de algún programa federal y presentar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados por el plantel, conforme lo indican las normas, lineamientos o reglas de operación establecidas.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de espacios físicos, el mobiliario y los materiales para que mantengan condiciones de higiene, seguridad y accesibilidad.
10. Establecer estrategias para aprovechar la infraestructura, el equipamiento, los materiales y los recursos de la escuela en beneficio de la tarea educativa.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Coordinar la organización de los datos y los expedientes de administración de la



escuela, del personal y de los alumnos.

2. Autorizar la inscripción de los alumnos en cualquier momento con los requisitos mínimos establecidos y sin que se condicione a ningún pago o contraprestación del servicio.
3. Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.
4. Vigilar la correcta aplicación de las normas y los sistemas de control de asistencia, convivencia escolar, evaluación de los aprendizajes y seguimiento de los educandos mediante sistema de alerta.
5. Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o revalidaciones de estudios de los alumnos que requieran este trámite.
6. Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido para el caso.
7. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios y cuando proceda, la de los exámenes en el plantel, de acuerdo con el calendario y con las disposiciones específicas que determinan las autoridades competentes.
8. Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y pertinencia a los padres de familia o tutores, e informar puntualmente sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA



1. Vigilar que se logren las finalidades de los programas de orientación y tutoría, convivencia escolar, educación para la salud y otros, con apoyo de trabajo social, prefectura y los comités del consejo escolar de participación social y solicitar a la autoridad competente la asesoría requerida para la mejor prestación de estos servicios.
2. Vigilar que los trámites de becas para los alumnos del plantel, se realicen conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos al respecto.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Cumplir con los lineamientos establecidos para la integración de la Asociación de Padres de Familia y prestar asesoría en relación con su funcionamiento.
2. Integrar la Sociedad de Alumnos, y orientar y vigilar su funcionamiento.
3. Promover la constitución de la Tienda Escolar, tramitar su registro ante el área correspondiente y supervisar su correcto funcionamiento con apego a los lineamientos vigentes.
4. Propiciar el funcionamiento óptimo y el incremento del acervo de la biblioteca del plantel.
5. Solicitar la autorización que corresponda, para promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre la comunidad escolar, diseñadas con fundamento en la mejora de los aprendizajes y la convivencia escolar.
6. Presidir los actos en que participen los alumnos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.



7. Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.
8. Gestionar iniciativas comunitarias que contribuyan a la tarea educativa.
9. Gestionar mecanismos para la participación de las familias, el Consejo Escolar de participación Social y la comunidad, que contribuyan a la mejora de la calidad educativa.
10. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.

EN MATERIA DE TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Evaluar la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
2. Verificar que el desarrollo de los contenidos y el logro de los aprendizajes se relacionan con los propósitos de la Educación Secundaria y que las prácticas de enseñanza sean congruentes con los enfoques de las asignaturas.
3. Verificar que los docentes propicien el trabajo colaborativo en las clases, tomando en cuenta la realidad y los intereses de sus alumnos.
4. Implementar acciones para abatir el rezago, propiciar la inclusión y la equidad, y fomentar que todos los alumnos permanezcan en la escuela.
5. Participar en el funcionamiento del sistema de asesoría y acompañamiento en la escuela.



6. Identificar prácticas educativas para atender alumnos con necesidades educativas especiales o en situación de vulnerabilidad.
7. Programar, organizar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas procedentes.
8. Utilizar el consejo técnico escolar como espacio para el análisis y la toma de decisiones que permite la mejora de las prácticas docentes y el aprendizaje de los alumnos.
9. Utilizar los resultados del aprendizaje logrado por los alumnos de la escuela para tomar decisiones acerca del trabajo del colectivo docente.
10. Diseñar de manera colaborativa, estrategias de atención a las necesidades de aprendizaje y convivencia de los alumnos.
11. Coordinar con el colectivo docente, el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas de la escuela con el fin de orientar la práctica educativa.
12. Diseñar estrategias para la atención a los alumnos en riesgo de reprobación, rezago o deserción escolar.
13. Utilizar los resultados del trabajo en el aula y otras fuentes de información para orientar las decisiones sobre la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
14. Desarrollar estrategias para orientar de forma individual y colectiva a los docentes en su intervención didáctica, considerando las distintas características de los alumnos y los enfoques de las asignaturas de educación secundaria.
15. Orientar al colectivo docente en la implementación de actividades didácticas compartidas entre diferentes grupos escolares.



16. Organizar con el colectivo escolar, actividades extra escolares que contribuyan a los aprendizajes de los alumnos.
17. Desarrollar estrategias con el colectivo docente, que contribuyan a eliminar o minimizar las barreras de aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales.

3.1.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Presentar, cuando proceden, las propuestas sobre necesidades de personal para cubrir los servicios del plantel.
2. Autorizar los planes de trabajo del subdirector y demás personal escolar.
3. Asignar los grupos que deba atender cada profesor y autorizar los horarios de clases.
4. Designar a los maestros asesores de grupo, y nombrar las comisiones que requiera el servicio, conforme a la experiencia profesional y competencia para desempeñar la función.
5. Evaluar la eficiencia general de la escuela.
6. Autorizar la documentación oficial del plantel.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos del sistema educativo nacional, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar su función directiva con honradez, integridad, igualdad y respeto; con apego a los principios filosóficos establecidos en el artículo tercer constitucional.



3. Emplear habilidades de liderazgo, negociación, resolución de conflictos, reconocimiento del trabajo y empatía en el ejercicio de su función.
4. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como director.
5. Utilizar la comunicación efectiva con el fin de favorecer el trabajo colaborativo entre la comunidad escolar.
6. Utilizar el dialogo para llegar a acuerdos consensuados con los distintos miembros de la comunidad escolar.
7. Asegurar que el servicio que brinda la escuela este encaminado al aprendizaje de todos los alumnos, su formación integral, el desarrollo de habilidades para la convivencia armónica y el cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación escolar.
8. Identificar los retos a los que se enfrentan los alumnos en la adquisición de aprendizajes y en su desarrollo integral.
9. Identificar la influencia del entorno familiar, sociocultural y lingüístico en el aprendizaje de los alumnos.
10. Identificar la concepción de los docentes acerca de la enseñanza, el aprendizaje y el desarrollo de los adolescentes, y como ésta incide en el trabajo con los alumnos.
11. Implementar diferentes formas de comunicación y colaboración con los padres de familia, la comunidad y con las Autoridades Educativas.
12. Identificar los aspectos a mejorar en su función como resultado de análisis de las evidencias de su práctica.



13. Participar con sus pares en el análisis de su práctica con la finalidad de mejorarla.
14. Establecer acciones para la atención y el seguimiento a casos de abuso o maltrato.
15. Desarrollar trabajo colaborativo con otros directores, con los asesores técnico pedagógicos y los supervisores de la zona que contribuya a la mejora de las prácticas educativas.
16. Establecer vínculos entre el trabajo de la escuela y el de la zona escolar para el logro de los aprendizajes de los alumnos.
17. Proponer acciones dentro del Consejo Técnico de Zona, para dar cumplimiento a la Normalidad Mínima de Operación Escolar y a las prioridades de la Educación Básica.
18. Coordinar a los integrantes de la escuela en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.
19. Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.
20. Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa de la escuela hacia la comunidad.
21. Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad escolar.
22. Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia, cuya realización promuevan las autoridades educativas.



23. Participar, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en la identificación de las necesidades técnico pedagógicas a atender en el plantel a su cargo, y asegurar el desarrollo de los servicios del SATE en el plantel para mejorar el funcionamiento de la escuela, prácticas docentes y directivas.
24. Fungir como presidente del Consejo Técnico Escolar.
25. Custodiar del libro de visitas de supervisión.
26. Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorias efectuadas en el plantel.
27. Cuidar de la integridad física y moral del educando.
28. Estudiar los casos de alumnos que infrinjan las disposiciones y aplicar las sanciones pedagógicas que procedan, conforme a las disposiciones vigentes.
29. Denunciar ante las autoridades civiles los hechos delictuosos que se cometan en el interior de la escuela y comunicarlos a las autoridades educativas.
30. Permanecer en el plantel el tiempo que le señale su nombramiento, con excepción del que requiera la tramitación de asuntos oficiales.
31. Ser el enlace inmediato entre el personal a sus órdenes y las autoridades educativas.
32. Informar al personal de la escuela de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.



33. Enviar la información requerida por las autoridades superiores conforme a las disposiciones que se señalen.
34. Ser responsable y salvaguardar el patrimonio escolar.
35. Cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la escuela y del edificio escolar.
36. Acatar las disposiciones no previstas en el presente manual.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Descendente:	Con el personal de Dirección, Docente, Técnico Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.
Externa:	Ascendente:	Con el personal de Supervisión.
	Horizontal:	Con otros directores y personal de Asesoría Técnico Pedagógica de la zona escolar.



3.2 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación secundaria.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Subdirector de Gestión.
No. de plazas:	Una por turno en escuelas con 6 grupos o más.
Ubicación:	Física: Oficinas administrativas del plantel. Administrativa: Subdirección del plantel.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria, en el turno correspondiente.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD



Jefe inmediato: Director de la escuela.

Subordinados: Personal Docente, Técnico Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y sistematizar procesos de gestión escolar para la mejora de la escuela.
2. Establecer formas de comunicación eficaz que fomenten el trabajo colaborativo en la comunidad escolar.
3. Establecer acciones para asegurar la normalidad mínima de operación escolar.
4. Realizar acciones para apoyar la gestión de los recursos, espacios físicos y materiales de la escuela.
5. Organizar acciones para gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.
6. Realizar acciones para el cuidado de la integridad y seguridad de los alumnos en las aulas y en la escuela.
7. Considerar la diversidad cultural y lingüística de la comunidad y su vínculo con la tarea educativa de la escuela.
8. Promover la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa de la escuela.



9. Realizar acciones para fortalecer la comunicación con la dirección escolar y el colectivo docente.
10. Colaborar con la Dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades escolares.
11. Auxiliar a la Dirección en la administración de personal, y los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades correspondientes; informarle de las necesidades que existan al respecto y proponerle las medidas para subsanarlas.
12. Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Definir los horarios de trabajo de todo el personal adscrito al turno correspondiente y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
14. Controlar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la Dirección.
15. Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.
16. Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, bibliotecas y demás servicios escolares.
17. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y al alumnado de la escuela.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN



1. Presentar al director el plan de actividades escolares, para que, en su caso, lo apruebe.
2. Organizar al colectivo docente en la realización de diagnósticos sobre la situación educativa de la escuela conforme a la estrategia establecida por la dirección.
3. Aportar desde su función insumos para el desarrollo e implementación del Plan Anual de Actividades de la escuela.
4. Organizar la gestión educativa para el desarrollo del Consejo Técnico Escolar y del Consejo Escolar de Participación Social.
5. Establecer junto con el director los procesos de gestión educativa para el desarrollo del seguimiento y sistematización del logro de las metas establecidas por el Consejo Técnico Escolar.
6. Establecer procesos con el colectivo docente para realizar innovaciones educativas en las prácticas de gestión escolar y de generación de ambientes inclusivos y de sana convivencia.
7. Gestionar formas de comunicación y colaboración con las familias de los alumnos.
8. Realizar con el director procesos de gestión que contribuyan, a que la escuela funcione regularmente de acuerdo al calendario escolar autorizado.
9. Organizar los procesos de gestión para que todos los alumnos de la escuela cuenten con maestros, libros de texto gratuitos y materiales de apoyo.
10. Desarrollar estrategias para que la comunidad escolar aproveche la infraestructura, el equipamiento, los materiales y los recursos de la escuela en beneficio de la tarea



educativa.

11. Implementar junto con el director, acciones que fomenten actitudes de compromiso, colaboración, solidaridad y equidad de género en la comunidad escolar.
12. Implementar junto con el director, acciones para promover el respeto por las diferencias individuales, lingüísticas, culturales, étnicas y socioeconómicas.
13. Diseñar estrategias con el director para la difusión de las reglas de convivencia escolar que incluyan la perspectiva de género y la no discriminación dentro y fuera de la escuela.
14. Promover con todos los miembros de la comunidad escolar, una sana convivencia a través de estrategias de comunicación dentro y fuera del plantel.
15. Organizar la gestión para la promoción de ambientes de inclusión y equidad y que eviten la reproducción de estereotipos.
16. Organizar actividades para que la comunidad escolar evite enfermedades, accidentes y situaciones de riesgo en las aulas y en la escuela.
17. Organizar programas de prevención para que la comunidad escolar conozca los procedimientos a seguir en caso de emergencia que afecten la integridad y seguridad de los alumnos como accidentes, lesiones, desastres naturales o violencia.
18. Realizar procesos de gestión para que la comunidad escolar mantenga la integridad y seguridad de los alumnos a lo largo de la jornada escolar y en los diferentes espacios de la escuela.
19. Implementar desde el ámbito de su función, acciones para el fortalecimiento de la



identidad cultural de los alumnos y la promoción del diálogo intercultural, en el aula y en la escuela.

20. Organizar procesos de gestión escolar que contribuyan a tomar en cuenta la diversidad lingüística y cultural presente en la escuela para enriquecer el trabajo educativo.
21. Establecer vínculos entre el trabajo del colectivo docente y el trabajo de la dirección para el logro de los aprendizajes en los alumnos.
22. Participar en la formulación de los programas de actividades del personal escolar.
23. Concentrar la información y elaborar las estadísticas relativas a la operación del plantel.
24. Elaborar estudios orientados a mejorar los servicios que proporcione la escuela.
25. Formular horarios para las actividades escolares.
26. Coordinar la elaboración de los programas de actividades extraescolares.

EN MATERIA DE PERSONAL ESCOLAR

1. Orientar y controlar el trabajo del personal, facilitarle los recursos y los servicios con que cuente la escuela para el cumplimiento de su labor.
2. Comunicar, clara y oportunamente al personal, las disposiciones que dicten las autoridades educativas.
3. Organizar y vigilar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y otros.



4. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo e informar de los resultados a la dirección del plantel.
5. Informar oportunamente al personal de la escuela de los programas de capacitación docente, técnica y administrativa que realice la autoridad educativa.
6. Utilizar el Consejo Técnico Escolar para el aprendizaje y desarrollo profesional.
7. Informar al director de la escuela las necesidades de personal que se presenten en el plantel de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.
8. Sugerir al director el personal adecuado para cubrir las plazas vacantes en la escuela, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Controlar la elaboración y actualización de la plantilla del personal de la escuela, acorde con la estructura ocupacional autorizada, así como el directorio de dicha plantilla.
10. Verificar la actualización y manejo adecuado de los expedientes de personal.
11. Crear un ambiente propicio para la realización del trabajo escolar.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Gestionar los recursos de la escuela con base en criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, legitimidad, transparencia y rendición de cuentas.
2. Integrar y participar en la elaboración del proyecto del presupuesto requerido para el funcionamiento del plantel.
3. Revisar la documentación y cuenta de gastos, los movimientos de fondos, y la correspondiente a los valores pertenecientes a la escuela.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Gestionar, junto con el director, acciones para que la comunidad escolar mantenga los espacios físicos de la escuela, el mobiliario y los materiales en condiciones de higiene, seguridad y accesibilidad para todos los alumnos.
2. Proponer al director la adquisición de equipo y materiales que se requieran para el cumplimiento de las actividades educativas del plantel.
3. Vigilar el empleo y el mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipo, maquinaria y las herramientas de la escuela.
4. Supervisar que la información sobre inventarios de activo fijo y el de materiales de consumo esté permanentemente actualizada.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Desarrollar estrategias para mantener organizados los datos y los expedientes de administración de la escuela y de los alumnos.
2. Orientar a quienes lo soliciten, respecto a los trámites que se deben seguir para obtener constancias de estudio, duplicados y rectificaciones de datos en documentos escolares y realizar, si proceden, dichos trámites.
3. Asesorar y supervisar al personal administrativo en el control de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Coordinar las actividades de selección, inscripción y control de documentos, de acuerdo con las disposiciones respectivas.



5. Supervisar la elaboración de toda la documentación escolar y estadística requerida por la autoridad educativa.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Participar en la planeación, desarrollo evaluación de las actividades extraescolares.
2. Colaborar con el director en el adecuado manejo de la tienda escolar, en apego a los lineamientos vigentes.
3. Gestionar acciones de vinculación entre la escuela, la familia y la comunidad, establecidas por la dirección, para fortalecer los aprendizajes de los alumnos.
4. Gestionar, en colaboración con el director, iniciativas comunitarias que contribuyan a la mejora de la tarea educativa del plantel.
5. Organizar la gestión para solicitar el apoyo de otras instituciones que contribuyan a la tarea educativa de la escuela.

EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares.
2. Colaborar con el director en la supervisión de los servicios de asistencia educativa, en materia de orientación educativa, trabajo social, medicina escolar y prefectura, a fin de que se realicen en forma eficaz y coordinada.

EN MATERIA DE TÉCNICO PEDAGÓGICA



1. Evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y vigilar que la educación que se imparta en la escuela se desarrolle conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
2. Organizar los procesos de gestión escolar para el análisis de las evaluaciones internas y externas de la escuela.
3. Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia, evaluación del aprovechamiento y convivencia de los alumnos.
4. Organizar y vigilar el uso y aprovechamiento adecuado de los materiales didácticos del plantel.
5. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones técnico-pedagógicas que realice la Dirección de la escuela.

3.2.6 LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Acordar con el director lo relacionado con el funcionamiento del plantel y auxiliarlo en el desarrollo de sus funciones.
2. Proponer al director del plantel las adecuaciones que procedan a las técnicas y métodos para la enseñanza-aprendizaje.
3. Ejercer autoridad lineal y directa para con el personal Docente, Técnico Docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.
4. Agilizar los mecanismos administrativos de la institución.
5. Firmar, por acuerdo del director, la documentación oficial que se requiera.



3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar su función de subdirección de gestión con responsabilidad, honradez, integridad, igualdad y respeto; con apego a los principios filosóficos establecidos en el Artículo Tercero Constitucional.
2. Emplear habilidades de liderazgo, negociación, resolución de conflictos, reconocimiento del trabajo y empatía en el ejercicio de la función.
3. Gestionar procesos para dar seguimiento, al interior de la escuela, a los casos de abuso o maltrato en coordinación con la dirección escolar.
4. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como subdirector de gestión.
5. Gestionar formas de comunicación entre los integrantes de la comunidad escolar.
6. Gestionar el trabajo colaborativo entre los integrantes de la comunidad escolar.
7. Identificar los aspectos a mejorar en su función como resultado de análisis de las evidencias de su práctica.
8. Participar con sus pares en el análisis de su práctica con la finalidad de mejorarla.
9. Desarrollar trabajo colaborativo con el director escolar y el subdirector académico para contribuir a la mejora de la gestión escolar.
10. Participar, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en la identificación de las necesidades técnico pedagógicas a atender en el plantel, y Asegurar el desarrollo de los servicios del SATE en el plantel para mejorar el funcionamiento de la escuela, prácticas docentes y directivas.



11. Sustituir al director en sus ausencias eventuales, asumiendo sus responsabilidades.
12. Proporcionar al director la información y documentación escolar que le sean solicitadas.
13. Concurrir a las juntas del personal escolar y vigilar que se levanten las actas correspondientes.
14. Mantenerse actualizado en las innovaciones que se presenten en materia técnico-pedagógica y administrativa que normen la operación del plantel.
15. Acatar las disposiciones no previstas en el presente manual.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de la Escuela
	Horizontal:	Con el Coordinador de Actividades Académicas, en su caso.
	Descendente:	Con Personal Docente, Técnico docente, Apoyo y Asistencia a la Educación.
Externa:	Ascendente:	Con el personal de Supervisión.
	Horizontal:	Con el personal de Asesoría Técnico Pedagógica.



3.3 COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades encomendadas al personal docente y técnico docente a fin de garantizar un servicio educativo de calidad, apegado a la normativa vigente y orientada hacia el logro de los aprendizajes de los alumnos de Educación Secundaria.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de actividades académicas.
No. de plazas:	Una por turno en escuelas con 9 grupos o más.
Ubicación:	Física: Oficinas administrativas del plantel. Administrativa: Coordinación del plantel.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria, en el turno correspondiente.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de la escuela.
Subordinados:	Personal docente, Técnico Docente.



3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Realizar acciones para dar seguimiento a los aprendizajes de los alumnos.
2. Establecer acciones para la mejora de las prácticas docentes.
3. Realizar acciones para asegurar la Normalidad Mínima de Operación escolar la mejora de los aprendizajes.
4. Establecer acciones para asegurar la inclusión de todos los alumnos en las clases y en la escuela.
5. Organizar acciones para gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.
6. Realizar acciones para el cuidado de la integridad y seguridad de los alumnos en las aulas y en la escuela.
7. Considerar la diversidad cultural y lingüística de la comunidad y su vínculo con la tarea educativa de la escuela.
8. Propiciar la colaboración de las familias, de la comunidad escolar y de otras instituciones en la tarea educativa de la escuela.
9. Realizar acciones para fortalecer el trabajo colaborativo entre la dirección escolar y el colectivo docente.



3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar un plan de trabajo en su ámbito de intervención a partir del diagnóstico de necesidades y que incorpore una estrategia escolar para prevenir la deserción o rezago escolar, promover la inclusión y garantizar el egreso en tiempo y forma.
2. Organizar al colectivo docente en la realización de diagnósticos sobre los aprendizajes de los alumnos conforme a la estrategia establecida por la dirección.
3. Identificar que las necesidades de aprendizaje de los alumnos estén consideradas en el Plan Anual de Actividades.
4. Coordinar, junto con el director, el trabajo del Consejo Técnico Escolar y el Consejo Escolar de Participación Social en la conformación de comités relacionados con los aprendizajes de los alumnos.
5. Realizar con el colectivo docente el seguimiento del logro de las metas establecidas por el Consejo Técnico Escolar.
6. Coordinar actividades en el marco de la Normalidad Mínima de Operación Escolar, que contribuyan a que la escuela funcione regularmente de acuerdo al calendario escolar autorizado.
7. Desarrollar estrategias que aseguren que el tiempo escolar se utilice en actividades formativas para los alumnos.
8. Implementar junto con el director, acciones que fomenten actitudes de compromiso, colaboración, solidaridad y equidad de género en la comunidad escolar.



9. Implementar acciones para la difusión de las reglas de convivencia que incluyan la perspectiva de género y la no discriminación dentro y fuera del plantel.
10. Promover ambientes de inclusión y equidad, y que eviten la reproducción de estereotipos.
11. Realizar en su ámbito de competencia, las acciones de prevención estipuladas en la escuela para minimizar los factores de riesgo que afectan la integridad y seguridad de los alumnos.
12. Realizar en su ámbito de competencia, acciones que mantengan la integridad y seguridad de los alumnos a lo largo de la jornada escolar y en los diferentes espacios de la escuela.
13. Implementar junto con el director, las estrategias establecidas en la escuela para el fortalecimiento de la identidad cultural de los alumnos y la promoción del diálogo intercultural, en el aula y en la escuela.
14. Realizar acciones establecidas por la dirección que contribuyan a tomar en cuenta la diversidad lingüística y cultural presente en la escuela, para enriquecer el trabajo educativo.
15. Establecer vínculos entre el trabajo del colectivo docente y de la dirección escolar para el logro de los aprendizajes en los alumnos.

EN MATERIA DE PERSONAL ESCOLAR

1. Coordinar las actividades del personal Docente, Técnico Docente estableciendo las formas operativas que permitan la ejecución homogénea y simultánea de las labores de carácter académico y privilegiar el desarrollo armónico de las relaciones interpersonales.



2. Identificar, junto con el director, las necesidades de formación del colectivo docente para establecer acciones de mejora profesional.
3. Informar al director del plantel el desempeño del personal de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa.
4. Utilizar el Consejo Técnico Escolar para el aprendizaje y desarrollo profesional.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos didácticos propios de su área, a fin de garantizar su uso racional, constante y adecuado por parte de los alumnos y maestros del área de su competencia.
2. Asesorar al personal de su competencia en la selección y empleo de los recursos materiales, poniendo especial cuidado para que lo anterior conduzca a la toma de decisiones más adecuada para que el alumnado pueda proveerse oportuna y satisfactoriamente de sus materiales de trabajo.
3. Observar y obtener evidencias concretas de la correcta y oportuna aplicación de los recursos didácticos propios del área, en la impartición de clases, ejecución de demostraciones y prácticas a fin de retroalimentar al docente para elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
4. Establecer estrategias para hacer del conocimiento de los docentes de la existencia, interpretación y finalidad de la utilización de aulas de medios, biblioteca, laboratorios y promover su creación, en caso de no existir.
5. Proponer a la Dirección del plantel el plan de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de recursos materiales más adecuado para



resolver la problemática específica del área a su cargo, ajustándose a las situaciones y posibilidades reales de la escuela.

6. Informar inmediatamente a la Dirección del plantel sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del área de su responsabilidad se presente como consecuencia de situaciones no previstas.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Gestionar acciones de vinculación entre la escuela, las familias y la comunidad, establecidas por la dirección, para fortalecer los aprendizajes de los alumnos.
2. Diseñar estrategias de comunicación y colaboración con las familias de los alumnos.
3. Gestionar en colaboración con el director, iniciativas comunitarias que contribuyan a la tarea educativa.
4. Establecer comunicación con la subdirección de gestión escolar para solicitar el apoyo de otras instituciones que contribuyan a la tarea educativa de la escuela.

EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Establecer un sistema para el intercambio de información entre el personal Docente y Técnico Docente a fin de que sus actividades correspondientes, se realicen con base a datos de conocimiento común.

EN MATERIA TÉCNICO PEDAGÓGICA



1. Coordinar al personal docente para que realice su planeación, intervención y evaluación didáctica acorde a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y al currículo vigente.
2. Coordinar con el colectivo docente el análisis de las prácticas de enseñanza para la mejora del trabajo en el aula.
3. Coordinar con el colectivo docente el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas de la escuela.
4. Organizar estrategias que propicien la reflexión individual y colectiva sobre los procesos de aprendizaje de los alumnos.
5. Coordinar al colectivo docente de las diferentes asignaturas para realizar innovaciones educativas en las prácticas de enseñanza y en el desarrollo de actividades conjuntas entre grados y grupos.
6. Orientar, junto con el director, al colectivo docente para que en la escuela todos los alumnos desarrollen y consoliden los aprendizajes relacionados con la lectura, la escritura y el pensamiento matemático.
7. Desarrollar con el colectivo docente estrategias para atender a los alumnos que se encuentran en situación de rezago, reprobación o deserción escolar.
8. Desarrollar estrategias con el colectivo docente para contribuir a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje que pueden enfrentar los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Establecer mecanismos y formas de comunicación entre el colectivo docente que permitan el intercambio oportuno y responsable de información sobre el desempeño de los alumnos.



10. Verificar que el docente conoce y domina los aspectos esenciales del plan y programas de estudios vigentes de su asignatura.
11. Dar seguimiento al avance programático de todas las asignaturas de acuerdo al Plan y Programas de estudio vigentes.
12. Fomentar entre los maestros la elaboración de material didáctico en conjunto, que se traduzca en una imagen de integración de conocimiento y aplicaciones hacia el alumnado.
13. Coordinar que los docentes realicen una evaluación continua y pertinente del aprovechamiento escolar de los alumnos a su cargo, mediante la aplicación adecuada de las técnicas, sistemas e instrumentos adecuados para tal fin, aplicando la normatividad vigente.

3.3.6 LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Proponer al director del plantel las adecuaciones que procedan a las técnicas y métodos para la enseñanza-aprendizaje.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar su función con apego a los principios filosóficos establecidos en el Artículo Tercero Constitucional.
2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como subdirector académico.



3. Desarrollar su función como subdirector académico con la responsabilidad, honradez, integridad, igualdad y respeto.
4. Emplear habilidades de liderazgo, negociación, resolución de conflictos, reconocimiento del trabajo y empatía en el ejercicio de su función.
5. Identificar los aspectos a mejorar en su función como resultado de análisis de las evidencias de su práctica
6. Participar con sus pares en el análisis de su práctica con la finalidad de mejorarla.
7. Desarrollar el trabajo colaborativo con el director escolar y el subdirector de gestión escolar para contribuir a la mejora de las prácticas educativas.
8. Participar, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en la identificación de las necesidades técnico pedagógicas a atender en el plantel, y asegurar el desarrollo de los servicios del SATE en el plantel para mejorar el funcionamiento de la escuela, prácticas docentes y directivas.
9. Rendir informes de los resultados a las autoridades educativas superiores a su rango de operación.
10. Desempeñar las comisiones de acuerdo a su función técnica pedagógica que le sean conferidas por la Autoridad Superior.
11. Acatar las disposiciones no previstas en el presente manual.



3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de la Escuela
	Horizontal:	Con el Subdirector de Gestión.
	Descendente:	Con Personal Docente, Técnico Docente, Asistencia a la Educación.
Externa:	Ascendente:	Con el personal de Supervisión
	Horizontal:	Con el personal de Asesoría Técnico Pedagógica.



3.4 MAESTRO DE ENSEÑANZA

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar promover y generar el aprendizaje de los alumnos en la escuela y, en consecuencia, ser el responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo;

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Maestro de enseñanza
No. de plazas:	Variable, en función de las necesidades del plantel.
Ubicación:	Física: Aulas, laboratorios, talleres del plantel. Administrativa: Área de servicios docentes del plantel.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de la escuela.
Subordinados:	Ayudante de laboratorio de acuerdo con el área o asignatura.



3.4.4 FUNCIONES GENERALES

1. Impartir la educación secundaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes.
2. Organizar su intervención docente para el aprendizaje de sus alumnos.
3. Desarrollar estrategias didácticas para que sus alumnos aprendan.
4. Utilizar la evaluación de los aprendizajes con fines de mejora.
5. Construir ambientes favorables para el aprendizaje.
6. Establecer un ambiente favorable para la sana convivencia y la inclusión educativa en su práctica docente.
7. Realizar acciones en la gestión escolar para contribuir a la calidad de los resultados educativos.
8. Propiciar la colaboración de los padres de familia y de distintas instituciones para apoyar la tarea educativa de la escuela.
9. Considerar las características culturales y lingüísticas de la comunidad en el trabajo de la escuela.
10. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.



11. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
12. Solicitar ante la Subdirección de la escuela los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su labor.
13. Participar en las diversas comisiones que le sean asignadas por la Dirección de la escuela.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar las características del entorno escolar para la organización de su intervención docente.
2. Identificar las características de los alumnos para organizar su intervención docente y atender sus necesidades educativas.
3. Diseñar situaciones didácticas acordes con los aprendizajes esperados, con las necesidades educativas de sus alumnos y con el enfoque didáctico de la asignatura que imparte.
4. Organizar a los alumnos, el tiempo y los materiales necesarios para su intervención docente en la asignatura que imparte.
5. Establecer comunicación con los alumnos acorde con el nivel educativo en el que desarrolla su intervención docente.
6. Emplear estrategias didácticas para que los alumnos aprendan considerando sus conocimientos previos, la interacción con sus pares y la participación de todos.
7. Realizar una intervención docente acorde con los aprendizajes esperados, con las necesidades educativas de sus alumnos y con el enfoque didáctico de la asignatura



que imparte.

8. Emplear estrategias didácticas que impliquen a los alumnos desarrollar habilidades cognitivas como observar, preguntar, imaginar, explicar, buscar soluciones y expresar ideas propias.
9. Utilizar diversos materiales para el logro de los propósitos educativos, considerando las Tecnologías de la Información y la Comunicación disponibles en su contexto.
10. Utiliza estrategias didácticas para atender la diversidad asociada a condiciones personales, lingüísticas y culturales de los alumnos.
11. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.
12. Utilizar estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación que le permiten identificar el nivel de logro de los aprendizajes de cada uno de sus alumnos.
13. Utilizar los resultados de la evaluación de sus alumnos para mejorar su práctica docente.
14. Organizar los espacios del aula para que sean lugares propicios para el aprendizaje de todos los alumnos.
15. Desarrollar acciones basadas en el dialogo, el respeto mutuo y la inclusión para generar un clima de confianza en el aula, entre docentes y alumnos, y entre los alumnos.



16. Definir con sus alumnos reglas de convivencia acordes con la edad, las características de los alumnos, y la perspectiva de género para la no discriminación.
17. Implementar estrategias con la comunidad escolar que fomenten actitudes de compromiso, colaboración y solidaridad para la sana convivencia.
18. Implementar estrategias con la comunidad escolar que fomenten el respeto por las diferencias individuales asociadas a las condiciones personales, lingüísticas y culturales para favorecer la inclusión y la equidad educativa.
19. Implementar estrategias que contribuyan a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos.
20. Participar con el colectivo docente en la elaboración del diagnóstico escolar, para diseñar estrategias que permitan cumplir con los propósitos educativos.
21. Participar colaborativamente en el Consejo Técnico Escolar en la construcción de propuestas que atiendan la mejora de los aprendizajes, el abandono, la convivencia en la escuela y el cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar.
22. Realizar acciones con la comunidad escolar para atender las áreas de oportunidad de la escuela con el fin de alcanzar sus metas.
23. Realizar acciones con la comunidad escolar para el cuidado de los espacios, el mobiliario y los materiales escolares.
24. Establecer acuerdos y compromisos con las familias de sus alumnos para involucrarlos en la tarea educativa de la escuela.
25. Realizar con el colectivo docente acciones de vinculación con diversas instituciones



que apoyen la tarea educativa de la escuela.

26. Identificar los rasgos culturales y lingüísticos de la comunidad para desarrollar acciones en la escuela que favorezcan el aprecio por la diversidad.
27. Realizar acciones con la comunidad escolar para fortalecer la identidad cultural y lingüística de los alumnos con apego a los propósitos educativos.
28. Coordinar sus acciones con el coordinador académico para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar.
29. Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
30. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo.
31. Preparar oportunamente los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
32. Informar sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje, con la oportunidad que se requiera.
33. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
34. Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos.
35. Informar a los responsables de los servicios de asistencia educativa acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atienda.



36. Colaborar con la Sociedad de Alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la Dirección del plantel.
37. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
38. Acompañar a su grupo en las actividades educativas, debidamente autorizadas, que se realicen fuera del plantel.
39. Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que realice la escuela y promover la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.

3.4.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo, y de aquellos que presenten exámenes de regularización en su materia.
2. Sugerir a la Dirección del plantel las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Conocer los propósitos educativos del currículo vigente.
2. Desarrollar los programas de estudio vigentes de su área o asignatura en los grupos a su cargo.
3. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación en las demás áreas o asignaturas del plan de estudios.
4. Dominar los contenidos de su asignatura.



5. Conocer la progresión de los contenidos educativos de su asignatura para favorecer el aprendizaje de los alumnos.
6. Conocer los principios pedagógicos que orientan la práctica docente en educación básica.
7. Identificar las características del enfoque didáctico de su asignatura en actividades de aprendizaje.
8. Utilizar el tiempo escolar en actividades que contribuyen al logro de los propósitos educativos en todos los alumnos.
9. Identificar los aspectos a mejorar en su función docente como resultado del análisis de las evidencias de su práctica.
10. Participar con sus pares en el análisis de su práctica docente con la finalidad de mejorarla.
11. Participar en redes de colaboración para fortalecer su desarrollo profesional.
12. Utilizar el Consejo Técnico Escolar como un espacio para el aprendizaje y el desarrollo Profesional.
13. Desarrollar su función docente con apego a los principios filosóficos establecidos en el Artículo Tercero Constitucional.
14. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como docente.
15. Contribuir al cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar en su práctica docente cotidiana.



16. Establecer comunicación con los integrantes de la comunidad escolar para propiciar una sana convivencia en la escuela.
17. Conocer las implicaciones éticas y legales que tiene su comportamiento en relación con la integridad y el sano desarrollo de los alumnos.
18. Realizar acciones para la detección, canalización y seguimiento de casos de abuso o maltrato infantil en el ámbito de su competencia.
19. Aplicar medidas preventivas para evitar enfermedades, accidentes y situaciones de riesgo en el aula y en la escuela en el ámbito de su competencia.
20. Identificar procedimientos para atender casos de emergencia que afectan la integridad y seguridad de los alumnos como accidentes, lesiones, desastres naturales o violencia.
21. Colaborar, en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en la identificación de las necesidades técnico pedagógicas de la escuela, y contribuir a la vinculación de los servicios de SATE con la mejora de las prácticas docentes.
22. Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.
23. Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo, y colaborar en la búsqueda de la posible solución.
24. Conservar y dar buen uso al material escolar que le sea proporcionado.



25. Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
26. Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la Dirección.
27. Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa.
28. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Técnico Escolar que promuevan las autoridades educativas.
29. Elaborar y presentar oportunamente al personal directivo los informes y reportes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
30. Acatar las disposiciones no previstas en el presente manual.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el personal de Dirección.
	Horizontal:	Con el personal Docentes y Técnico Docente.
	Descendente:	Con el personal de Asistencia a la Educación.
Externa:	Ascendente:	Con el Personal de Supervisión y Asesoría Técnico Pedagógica.
	Horizontal:	Con el personal Docente y Técnico Docente de la zona escolar.



3.5 PREFECTO

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento tanto con el reglamento escolar, como con las disposiciones y medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a la sana convivencia y a su formación integral.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Prefecto.

No. de plazas: Variable, de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos.

Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.



3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión.

Subordinados: Ninguno.

3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la aplicación de normas y reglamentos para alumnos y personal que contribuyan al cumplimiento de la Normalidad Mínima en los aspectos de asistencia y atención a grupos.
2. Generar estrategias preventivas que ayuden a mejorar la convivencia escolar y el desarrollo integral de los alumnos.

3.5.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.
2. Auxiliar al personal docente y técnico docente tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
3. Colaborar con los maestros, asesores de grupo, médico escolar, psicólogo y trabajador social en el desarrollo de los programas del área de servicios de asistencia educativa, con el objeto de que éstos se ofrezcan a los alumnos en forma integrada.



4. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.
5. Llevar el control de los libros de firmas e incidencias del personal docente, técnico-docente y personal administrativo atendiendo la normatividad vigente.
6. Informar oportunamente al personal directivo acerca de las faltas y retardos de los maestros.
7. Participar en las sesiones de Consejo Técnico Escolar y en las que convoquen las autoridades escolares.

3.5.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
2. Colaborar con todo el personal de la escuela y en particular con el médico escolar, el psicólogo, el trabajador social en el tratamiento adecuado de los problemas de los educandos.
3. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
4. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.



5. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.
6. Presentar al subdirector de gestión los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.
8. Resguardar para su debido cumplimiento los libros de firmas del personal docente, técnico-docente y personal administrativos.

3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el personal de Dirección.
	Horizontal:	Con el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
	Descendente:	Ninguno.



3.6 TRABAJADOR SOCIAL

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo integral del educando, en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Trabajador social.

No. de plazas: Uno por turno.

Ubicación: Física: Cubículo de trabajo social.

Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria área de influencia.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión.

Subordinados: Ninguno.



3.6.4 FUNCIONES

1. Coordinar sus actividades con el personal directivo, docente, técnico-docente y del área de asistencia educativa.
2. Solicitar a la Subdirección de la escuela los materiales y equipos que necesiten para desempeñar sus tareas.
3. Participar en la promoción, organización y desarrollo de asociaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.
4. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar para seleccionar candidatos a becas y, en su caso efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las mismas.
5. Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previa autorización de la dirección de la escuela.
6. Participar en el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia para el tratamiento adecuado de los problemas que presenten sus hijos.
7. Proporcionar, cuando así se requiera, los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de los alumnos.
8. Promover la comunicación de los padres de familia o tutores con los actores escolares que correspondan, para la resolución de problemáticas que el esté manifestando el alumno.
9. Analizar las causas que influyen en los educandos cuando se presentan conductas que alteren el orden, la sana convivencia y/o alerten sobre cualquier forma de rezago escolar, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus



deficiencias, de no lograrlo habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializadas para su tratamiento.

10. Proporcionar al médico escolar, cuando sea necesario, la información que tenga de los alumnos, a fin de que éste seleccione el tratamiento adecuado en cada caso.
11. Establecer en coordinación con los demás servicios de asistencia educativa, comunicación constante con hospitales, clínicas e instituciones médicas, a fin de que en éstas se atienda a los educandos que a juicio del médico escolar lo necesiten.

3.6.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, con el personal docente, técnico-docente y con los padres de familia o tutores, para que, mediante sus tareas específicas, todos contribuyan a la formación integral de los educandos.

3.6.6. RESPONSABILIDADES

1. Emplear y cuidar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
2. Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance, para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.
3. Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
4. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.



6. Asistir a los cursos de capacitación o actualización promovidos por las autoridades educativas.
7. Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.
8. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

3.6.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Personal de Dirección.
	Horizontal:	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
	Descendente:	Ninguno.



3.7 CONTRALOR ADMINISTRATIVO

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Contralor Administrativo.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Física: Oficina administrativa.

Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión.

Subordinados: Ninguno.



3.7.4 FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el plantel.
2. Informar acerca de los materiales que se requieran en el plantel y proponer la adquisición de los mismos.
3. Realizar las compras que sean necesarias, previa autorización de la dirección de la escuela y cuidando cumplir con los procedimientos de adquisición de bienes vigentes.
4. Levantar periódicamente el inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la Dirección de la escuela.
5. Elaborar conjuntamente con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.
6. Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos y materiales financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
7. Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos y egresos.
8. Presentar en los periodos correspondientes a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.
9. Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles y salvaguardar las áreas en periodos vacacionales y de receso escolar.



10. Verificar el cumplimiento a los lineamientos de operación de la tienda escolar vigentes.

3.7.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
2. Manejar los recursos económicos del plantel, en forma mancomunada con el director
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo y las referentes al uso mancomunado del patrimonio único entre escuelas que operen en un mismo edificio, y contribuir en la solución de problemas que surjan al respecto.

3.7.6 RESPONSABILIDADES

1. Vigilar el empleo y conservación de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados para la prestación de los servicios administrativos del plantel y de los que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
2. Establecer comunicación fuera de la escuela con distintos organismos, a fin de obtener información actualizada acerca de la prestación de los servicios administrativos, y mejorar los servicios del plantel, previa autorización de la Dirección.
3. Guardar discreción sobre los datos confidenciales que maneje.
4. Mantener actualizada la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.



5. Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre la captación y el manejo de recursos materiales y financieros del plantel que le sean solicitados.

6. Conservar el equipo y material que se le haya asignado para el desempeño de sus labores.

7. Observar el horario de labores conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones del personal directivo del plantel.

3.7.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el personal de Dirección.
	Horizontal:	Con el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
	Descendente:	Ninguno.



3.8 SECRETARIA(O) DE APOYO

3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria(o) de Apoyo.

No. de plazas: Variable de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas.

Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión.

Subordinados: Ninguno.



3.8.4 FUNCIONES

1. Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
2. Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
3. Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.
4. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumno del plantel.
5. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
6. Proporcionar el apoyo mecanográfico y/o de captura computación, así como los trámites administrativos que el personal directivo le encomiende.
7. Solicitar al subdirector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
8. Verificar ante el Departamento de Registro y Certificación el cumplimiento de los calendarios y prioridades establecidas para la recepción y procesamiento de la documentación escolar a fin de llevar a cabo la emisión y control de la certificación correspondiente.

3.8.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.



3.8.6 RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la documentación asignada por parte de las autoridades del plantel.
2. Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
3. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
4. Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
5. Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
6. Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
7. Informar al subdirector de sus actividades realizadas.

3.8.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Personal de Dirección.
	Horizontal:	Personal de Asistencia a la Educación.
	Descendente:	Ninguno.



3.9 INTENDENTE

3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

3.9.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Intendente.

No. de plazas: Variable de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.

Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión.

Subordinados: Ninguno.



3.9.4 FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de aulas, laboratorios, oficinas, baños y áreas comunes incluidos pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio.
2. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como, por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
3. Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
4. Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
5. Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.

3.9.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.



3.9.6 RESPONSABILIDADES

1. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al Subdirector Académico aquellos que estén en mal estado y solicitar los que necesiten para el desempeño de su labor.
2. Informar inmediatamente a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.
3. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.
4. Informar al subdirector acerca de las actividades realizadas.

3.9.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Personal de Dirección.
	Horizontal:	Personal de Apoyo.
	Descendente:	Ninguno.



3.10 VIGILANTE

3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones escolares durante la noche y/o los fines de semana.

3.10.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Vigilante.

No. de plazas: Dos por plantel.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.

Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de Gestión

Subordinados: Ninguno.

3.10.4 FUNCIONES

1. Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante la noche, y/o los fines de semana, según el caso el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente.



2. Recibir y entregar diariamente, o al inicio de semana, según el caso a la hora que señale la dirección de la escuela, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.
3. Realizar en forma constante recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar.

3.10.5 LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.10.6 RESPONSABILIDADES

1. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva.
2. Informar inmediatamente al personal directivo las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
3. Entregar por escrito Subdirector de Gestión, el reporte diario de lo ocurrido durante el tiempo en que preste sus servicios.

3.10.7 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Personal de Dirección.
	Horizontal:	Personal de Apoyo.
	Descendente:	Ninguno.



AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Puestos fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT