



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ**

Xalapa, Veracruz, México – Junio 2016

CONTENIDO

Sección 1

COORDINADOR DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Sección 2

DOCENTE DE CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Sección 3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sección 4

PERSONAL DE INTENDENCIA

Sección 5

PATRONATO ESCOLAR

Sección 6

CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR





SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

SECCIÓN 1

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Xalapa, Veracruz, México – Junio 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN | 6 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 7 |
| III. OBJETIVOS..... | 9 |
| IV. ORGANIGRAMA | 10 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO | 11 |
| VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO..... | 11 |
| VII. PERFIL DEL COORDINADOR DE CENTRO DE TELEBACHILLERATO | 12 |
| VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES..... | 15 |
| 1. Atribuciones | 15 |
| 2. Funciones Generales | 16 |
| 3. Funciones Técnicas..... | 17 |
| 4. Funciones Administrativas | 18 |
| 5. Funciones de Control Escolar..... | 20 |
| 6. Funciones Pedagógicas..... | 20 |
| 7. Funciones de Evaluación..... | 21 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave, al Código de Procedimientos Administrativos y al Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización del Coordinador del Centro de Telebachillerato como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de las atribuciones conferidas, para lograr la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

El presente documento expone sistemáticamente las atribuciones y las funciones del Coordinador del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.
- Manual Específico para la Acreditación Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Funciones del Supervisor Escolar de Zona. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.

III. OBJETIVOS

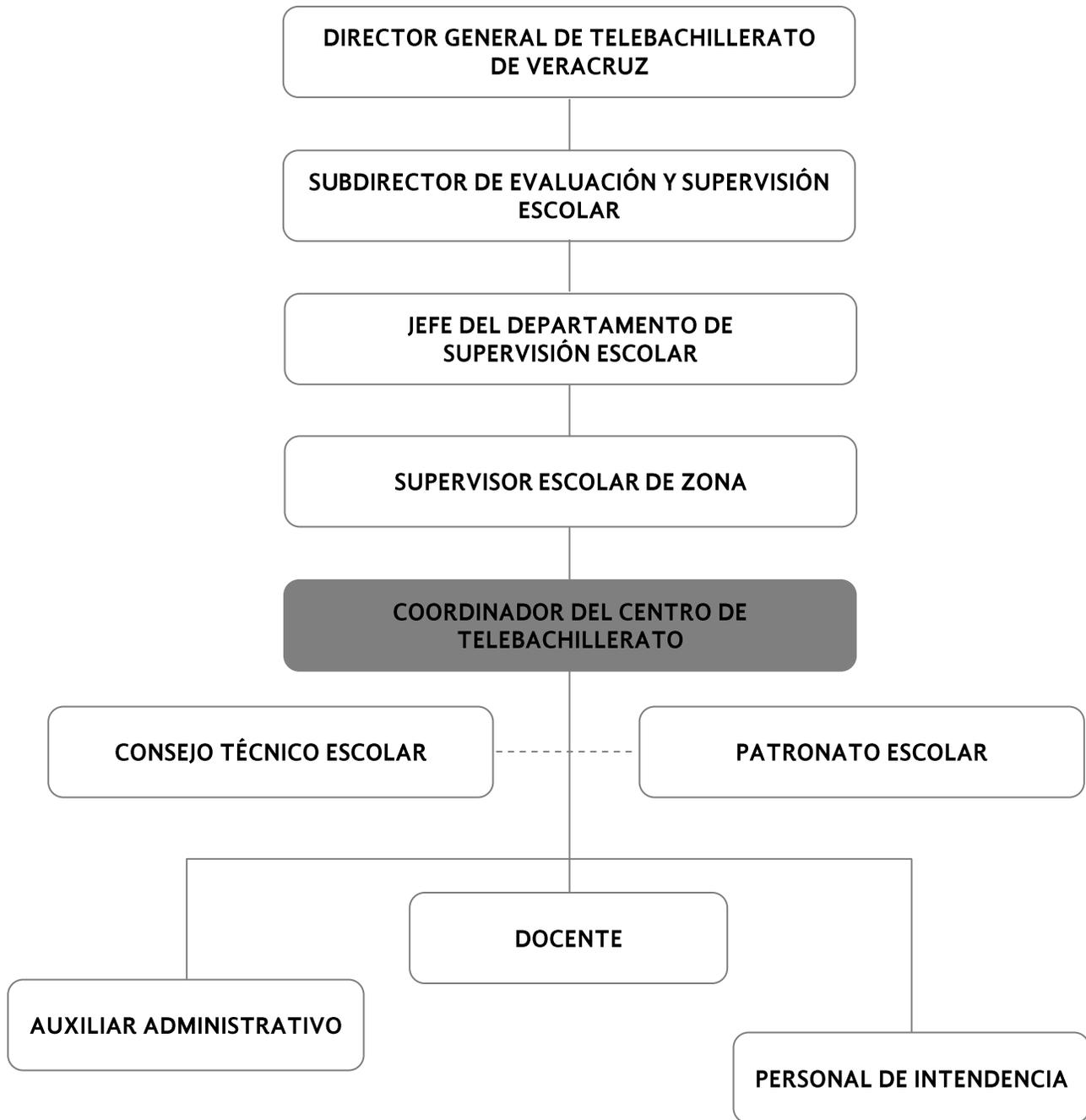
Objetivo General:

Administrar y aplicar la normatividad en el Centro de Telebachillerato, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa, contribuyendo en el proceso de una formación armónica basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

Objetivos Particulares:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Coordinador de un Centro de Telebachillerato.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- Difundir y aplicar la normatividad que rige a los Centros de Telebachillerato.
- Organizar y evaluar las actividades en el Centro de Telebachillerato.
- Verificar que las actividades se lleven a cabo adecuadamente en los Centros de Telebachillerato.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de los miembros del Centro de Telebachillerato.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Coordinador es el docente que asume las responsabilidades de un Centro de Telebachillerato teniendo como funciones dirigir y organizar las actividades técnicas, administrativas, pedagógicas, de evaluación y de control escolar con la finalidad de elevar la calidad en el servicio que brinda el Centro de Telebachillerato.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador de Centro de Telebachillerato. |
| Jefe Inmediato: | Supervisor Escolar de Zona. |
| Subordinados Inmediatos: | Docentes, administrativos e intendentes del Centro de Telebachillerato. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El docente encargado que designe la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz. |

VII. PERFIL DEL COORDINADOR DE CENTRO DE TELEBACHILLERATO

La Dirección General de Telebachillerato toma como referencia el Acuerdo 449 por el que se establecen las competencias y sus principales atributos para el mejor desempeño de las actividades del Coordinador, estableciendo como perfil del mismo las siguientes:

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo.
 - Reflexiona e investiga sobre la gestión escolar y sobre la enseñanza.
 - Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de gestión y mejoramiento de la escuela.
 - Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación externa y de pares.
 - Aprende de las experiencias de otros directores y escuelas, y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.
 - Promueve entre los maestros de su plantel procesos de formación para el desarrollo de las competencias docentes.
 - Retroalimenta a los maestros y al personal administrativo de su plantel y promueve entre ellos la autoevaluación y la coevaluación.

2. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
 - Identifica áreas de oportunidad de la escuela y establece metas con respecto a ellas.
 - Diseña e implementa estrategias creativas y factibles de mediano y largo plazo para la mejora de la escuela.
 - Integra a los maestros, personal administrativo, estudiantes y padres de familia a la toma de decisiones para la mejora de la escuela.
 - Establece e implementa criterios y métodos de evaluación integral de la escuela.

- Difunde los avances en las metas planteadas y reconoce públicamente los aportes de docentes y estudiantes.
 - Rediseña estrategias para la mejora de la escuela a partir del análisis de los resultados obtenidos.
3. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias.
- Coordina la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con los docentes de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico.
 - Explica con claridad a su comunidad educativa el enfoque por competencias y las características y objetivos del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
 - Supervisa que los distintos actores de la escuela cumplan con sus responsabilidades de manera efectiva, en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
 - Describe con precisión las características del modelo académico del subsistema al que pertenece el plantel y su inserción en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
 - Sugiere estrategias para que los alumnos aprendan por el enfoque en competencias y asesora a los docentes en el diseño de actividades para el aprendizaje.
 - Sugiere estrategias a los docentes en la metodología de evaluación de los aprendizajes acorde al enfoque educativo por competencias.
4. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- Integra una comunidad escolar participativa que responda a las inquietudes de estudiantes, docentes y padres de familia.
 - Organiza y supervisa estrategias para atender a las necesidades individuales de formación de los estudiantes.

- Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los integrantes de la comunidad escolar.
 - Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes.
 - Actúa en la resolución de conflictos entre docentes, estudiantes y padres de familia.
 - Garantiza que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
5. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos.
- Aplica el marco normativo para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio de la institución.
 - Lleva registros sobre los procesos de la escuela y los utiliza para la toma de decisiones.
 - Gestiona la obtención de recursos financieros para el adecuado funcionamiento del plantel.
 - Implementa estrategias para el buen uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela.
 - Integra y coordina equipos de trabajo para alcanzar las metas del plantel.
 - Delega funciones en el personal a su cargo y lo faculta para el logro de los propósitos educativos del plantel.
6. Establece vínculos entre la escuela y su entorno.
- Representa a la institución que dirige ante la comunidad y las autoridades.
 - Establece relaciones de trabajo con los sectores productivo y social para la formación integral de los estudiantes.
 - Ajusta las prácticas educativas de la escuela para responder a las características económicas, sociales, culturales y ambientales de su entorno.

- Promueve la participación de los estudiantes, maestros y el personal administrativo en actividades formativas fuera de la escuela.
- Formula indicadores y prepara reportes para la comunicación con padres de familia, las autoridades, y la comunidad en general.

VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atribuciones:

- 1.1 Aplicar la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, en el Centro de Telebachillerato
- 1.2 Planear y coordinar la organización del Centro de Telebachillerato.
- 1.3 Asignar a los docentes el grupo que estará bajo su asesoría y las asignaturas que impartirán durante el semestre, cuidando los criterios de equidad, justicia y rotación de asignaciones, para garantizar la armonía y el buen rendimiento general del Centro de Telebachillerato.
- 1.4 Conformar e implementar estrategias que ayuden a resolver los problemas de reprobación y deserción escolar conforme a lo establecido en el Plan de Mejora Continua del Centro (PLAMECC).
- 1.5 Integrar o renovar, cada ciclo escolar, el Patronato Escolar y el Consejo Técnico Escolar para delegar funciones y lograr las metas establecidas en el Plan de Mejora Continua del Centro.
- 1.6 Organizar o renovar el Comité de Contraloría Ciudadana Adelante para promover la rendición de cuentas, servicios y la transparencia del Centro de Telebachillerato.
- 1.7 Convocar y presidir las reuniones del Patronato Escolar y del Consejo Técnico Escolar, mensualmente o cuando se requiera.
- 1.8 Formar comisiones de apoyo y asignar tareas para el desarrollo de las actividades en que participará el Centro de Telebachillerato durante el ciclo escolar.
- 1.9 Conformar el comité y las brigadas de Protección Civil del Centro de Telebachillerato.
- 1.10 Aplicar las sanciones, apegadas al Reglamento Escolar, a que se hagan acreedores los alumnos y, en su caso, ratificar las que apliquen los docentes de grupo e integrar al expediente del estudiante.
- 1.11 Elaborar las actas de extrañamiento a los docentes de grupo cuando se detecte incumplimiento en el desempeño de sus funciones a cargo, debiendo informar de manera inmediata al Supervisor Escolar de Zona para su conocimiento y efectos.
- 1.12 Intervenir en la resolución de los problemas administrativos y académicos que se presente en el Centro de Telebachillerato.

- 1.13 Proporcionar los documentos y la información requerida por el Supervisor Escolar de Zona o el personal de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz debidamente identificado.

2. Funciones Generales:

- 2.1 Asistir a las reuniones de trabajo que promuevan la Supervisión Escolar o la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 2.2 Asistir, junto con los docentes de grupo, a los cursos de formación y profesionalización docente que convoque la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 2.3 Participar en las reuniones de la academia a la que pertenezca.
- 2.4 Participar en eventos académicos, encuentros deportivos, culturales y cívicos realizados por la Supervisión Escolar o por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 2.5 Asistir al Centro de Telebachillerato, por lo menos, 15 minutos antes del inicio de clases, para abrir las instalaciones y verificar el estado en que se encuentran.
- 2.6 Supervisar la asistencia y puntualidad de los docentes, así como el cumplimiento del trabajo en el horario autorizado para el Centro de Telebachillerato.
- 2.7 Informar a la comunidad educativa acerca de las actividades que se desarrollarán en el Centro de Telebachillerato.
- 2.8 Verificar, conjuntamente con los docentes, el desalojo de las instalaciones por parte de los estudiantes al finalizar el día de labores.
- 2.9 Cuidar que las instalaciones del Centro de Telebachillerato se utilicen para los fines por los cuales fueron destinados.
- 2.10 Procurar que los docentes de grupo cuenten con los recursos didácticos necesarios (guías didácticas, videos educativos; etc.), así como los equipos requeridos.
- 2.11 Atender las recomendaciones y disposiciones que señale la Supervisión Escolar y la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 2.12 Atender a los padres de familia en la problemática escolar de sus hijos.
- 2.13 Atender los problemas de orden escolar, disciplinario y académico de los estudiantes.
- 2.14 Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que se registren en el interior del Centro de Telebachillerato, informando inmediatamente a la Supervisión Escolar.
- 2.15 Supervisar la venta de alimentos y bebidas dentro del Centro de Telebachillerato garantizando las medidas higiénicas y la calidad nutricional de los mismos.
- 2.16 Promover y garantizar que las instalaciones reúnan y preserven las condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- 2.17 Promover y supervisar periódicamente la difusión de la normatividad que rige al Centro de Telebachillerato a toda la comunidad escolar.

- 2.18 Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales en la comunidad escolar.
- 2.19 Practicar y fomentar el trato cordial entre docentes, estudiantes, padres de familia y miembros de la comunidad.
- 2.20 Promover la comunicación e interacción con los docentes de otros planteles y niveles educativos de la comunidad.
- 2.21 Fortalecer las relaciones humanas y académicas entre los integrantes de los Centros Educativos de la región.
- 2.22 Promover estilos de vida saludable en materia de nutrición y estimular la educación física y la práctica del deporte.
- 2.23 Promover la participación de la comunidad educativa mediante la realización de actividades que garanticen la vinculación del Centro de Telebachillerato con la comunidad.
- 2.24 Promover la participación de los padres de familia, autoridades municipales y de la comunidad en las actividades que realiza el Centro de Telebachillerato.
- 2.25 Promover los valores cívicos, así como la realización de las Actividades Paraescolares y Formación para el Trabajo, que conforman el mapa curricular de Telebachillerato.
- 2.26 Coordinar, con el personal docente del Centro de Telebachillerato, las actividades Paraescolares, Formación para el Trabajo y la asignatura de Informática; a excepción de tener convenio autorizado por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, con otra institución.
- 2.27 Promover la consolidación y expansión del Centro de Telebachillerato, a través de la difusión del servicio brindado en la comunidad y localidades circunvecinas, para fortalecer e incrementar la matrícula de estudiantes.

3. Funciones Técnicas:

- 3.1 Elaborar o actualizar, al inicio de cada ciclo escolar, junto con los docentes de grupo, el Plan de Mejora Continua del Centro.
- 3.2 Supervisar el uso correcto de los materiales y equipos disponibles para el trabajo dentro del Centro de Telebachillerato.
- 3.3 Supervisar el correcto aseguramiento y resguardo del mobiliario y la documentación del Centro de Telebachillerato.
- 3.4 Facilitar el desarrollo de las tareas de supervisión, así como las auditorías que se determinen realizar en el Centro de Telebachillerato.
- 3.5 Coordinar, junto con las autoridades municipales y educativas de la comunidad, la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.
- 3.6 Organizar, con el personal docente y estudiantes, los honores a la bandera, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actos Cívicos Escolares.

4. Funciones Administrativas:

- 4.1 Elaborar, junto con los docentes del Centro de Telebachillerato, el Plan de Mejora Continua.
- 4.2 Facilitar los materiales necesarios a los docentes de nuevo ingreso al Centro de Telebachillerato, para su adecuado desempeño.
- 4.3 Supervisar las funciones de los docentes del Centro de Telebachillerato.
- 4.4 Actualizar el registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal a su cargo, para su reporte en el Sistema de Plantillas de Personal de la Secretaría de Educación de Veracruz (SIPSEV).
- 4.5 Difundir la información que llegue de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, pudiendo ser convocatorias diversas, propaganda para concursos con ponencias docentes, cursos de actualización y capacitación interna o externa, etc.
- 4.6 Detectar las necesidades de recursos materiales, económicos y humanos del Centro de Telebachillerato, para realizar las gestiones correspondientes.
- 4.7 Organizar la aplicación de las evaluaciones apegado al calendario oficial.
- 4.8 Enviar a la Supervisión Escolar de Zona las actas de extrañamiento e incidencias del personal.
- 4.9 Informar a la autoridad inmediata sobre las deficiencias escolares que se adviertan en su Centro de Telebachillerato; así como los progresos y logros educativos alcanzados.
- 4.10 Entregar a la Supervisión Escolar de Zona los inventarios de bienes muebles e inmuebles y tramitar los desgloses cuando se requiera.
- 4.11 Reportar a la Supervisión Escolar de Zona y a las autoridades correspondientes los bienes muebles en caso de robo.
- 4.12 Enviar al Supervisor Escolar de Zona información acerca del turno efectivo de trabajo, antigüedad del centro, instalaciones en las que labora y la organización del trabajo académico del Centro de Telebachillerato.
- 4.13 Entregar a la Supervisión Escolar la información de los estudiantes que serán afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y de las becas escolares a las pueden acceder los estudiantes.
- 4.14 Organizar y dar seguimiento al archivo del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 4.15 Firmar toda la correspondencia y documentación oficial del Centro de Telebachillerato, según su competencia.
- 4.16 Realizar, junto con los docentes de grupo, la planeación de las actividades del ciclo escolar, de conformidad con el cronograma general de actividades.
- 4.17 Registrar en la agenda de trabajo lo establecido en su planeación diaria de actividades para su entrega en tiempo y forma a la Supervisión Escolar de Zona.

- 4.18 Tramitar los permisos económicos que solicite el personal del Centro de Telebachillerato hasta por tres días hábiles, no más de tres veces durante el año y siempre que haya como mínimo un mes entre uno y otro. Estos permisos no se concederán inmediatamente antes ni después de un periodo de vacaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emite la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 4.19 Validar la justificación de las inasistencias del personal, con fundamento en las instrucciones giradas al respecto por la Dirección General de Telebachillerato.
- 4.20 Entregar al Supervisor Escolar de Zona los registros de asistencia, permisos económicos y su comprobación, así como la agenda de trabajo de sus docentes, al término de cada mes.
- 4.21 Entregar la información de seguimiento de egresados.
- 4.22 Integrar la estadística semestral de aprovechamiento del Centro de Telebachillerato.
- 4.23 Rendir, ante la Supervisión Escolar de Zona, informes semestrales sobre aspectos administrativos, escolares, financieros y físicos del Centro de Telebachillerato.
- 4.24 Solicitar, por escrito al Patronato Escolar, los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Centro de Telebachillerato, conforme a lo establecido en el Plan de Mejora Continua del Centro.
- 4.25 Vigilar que el Patronato Escolar aplique correctamente los recursos económicos, evitando que los mismos sean administrados por algún(os) docente(s) o la misma Coordinación del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, a excepción de los cobros por concepto de trámites oficiales de Control Escolar que aparecen en la tarifa arancelaria.
- 4.26 Solicitar al Patronato Escolar y revisar los estados de cuenta e informes sobre el destino de los recursos que ingresan para beneficio del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 4.27 Elaborar y/o actualizar, junto con el Patronato Escolar, el inventario de los bienes muebles e inmuebles y el archivo del Centro de Telebachillerato.
- 4.28 Atender todos los aspectos relativos al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- 4.29 Informar mensualmente los resultados del seguimiento realizado a las acciones establecidas por la Dirección General y la Supervisión Escolar de Zona.

5. Funciones de Control Escolar:

- 5.1 Realizar, con la colaboración de los docentes de grupo, el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato a su cargo.
- 5.2 Cumplir oportuna y correctamente con el llenado y entrega de los formatos de Control Escolar:
 - Registro y control de regularizaciones.
 - Matrícula de estudiantes.
 - Inscripción de estudiantes.
 - Portabilidad, bajas, reingreso.
 - SICOPA (203, 215B) FCC1.
 - Control de KARDEX.
 - Control de REINCO.
 - LISVER911.7G y 911.8G
 - Registro y control de calificaciones.
 - Aranceles de pago
- 5.4 Elaborar y canalizar, para su validación a la Supervisión Escolar de Zona las constancias de estudio y de calificaciones.
- 5.5 Tramitar duplicado de certificados y/o constancias completas e incompletas.
- 5.6 Entregar el informe de inicio y fin de cursos.

6. Funciones Pedagógicas:

- 6.1 Validar las secuencias didácticas de las asignaturas diseñadas por los docentes del Centro de Telebachillerato a su cargo.
- 6.2 Verificar el avance del contenido temático de las asignaturas, a través del formato "Dosificación la asignatura", acorde a los programas de estudio vigentes (enviar una fotocopia al Supervisor Escolar de Zona, durante la primera semana de labores del semestre).
- 6.3 Verificar las funciones generales de los docentes en el Centro de Telebachillerato por medio del formato "Agenda de trabajo docente" (enviar una fotocopia al Supervisor Escolar, durante la primera semana de labores del semestre).
- 6.4 Verificar que los docentes realicen las actividades de la secuencia didáctica, la organización de grupos y la evaluación conforme al Plan y los Programas de Estudio vigentes.
- 6.5 Comprobar que se lleven a cabo las actividades de enseñanza aprendizaje en el aula conforme a la secuencia didáctica planeada.

- 6.6 Verificar el uso adecuado de los videos educativos en las sesiones de clase impartidas por los docentes de grupo.
- 6.7 Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares y de apoyo en el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato: Formación para el Trabajo, Actividades Paraescolares, Asesorías, Tutorías, etc.
- 6.8 Verificar que se cumplan los Programas de Estudio vigentes de cada una de las asignaturas que integran el Plan de Estudios de Telebachillerato.
- 6.9 Verificar que cada docente de grupo cumpla con los horarios establecidos de clases.
- 6.10 Cotejar el avance realizado por los docentes de grupo en los programas de estudio, a través de las agendas de trabajo docente.
- 6.11 Verificar que los materiales de apoyo utilizados por los docentes de grupo estén de acuerdo a los contenidos programáticos.
- 6.12 Verificar el cumplimiento de las acciones señaladas en el cronograma general de actividades.
- 6.13 Asesorar a los docentes de grupo en el diseño de actividades y estrategias para el aprendizaje del estudiante, de acuerdo al enfoque establecido en los programas de estudio vigentes.
- 6.14 Realizar todas las actividades académicas que le corresponden como docente de grupo.
- 6.15 Registrar en la agenda de trabajo lo establecido en su secuencia didáctica para ser entregado en tiempo y forma a la Supervisión Escolar de Zona.

7. Funciones de Evaluación:

- 7.1 Realizar el proceso de inducción a docentes de nuevo ingreso al Subsistema de Telebachillerato.
- 7.2 Verificar la aplicación de los instrumentos de evaluación, apegados a los Lineamientos de Evaluación para el Aprendizaje vigentes.
- 7.3 Aplicar en coordinación con los docentes de grupo el examen diagnóstico a estudiantes de primero, tercero y quinto semestre.
- 7.4 Coordinar la integración de exámenes con reactivos en competencias y actualizarlo cada ciclo escolar.
- 7.5 Revisar y validar las evaluaciones escritas bimestrales y finales, con apego al programa de estudios vigente, a la dosificación de la asignatura y a la planificación semestral del docente.
- 7.6 Vigilar que las evaluaciones se efectúen dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar de Telebachillerato.
- 7.7 Comprobar el registro adecuado de los procesos de evaluación en los formatos establecidos en los Lineamientos de Evaluación para el Aprendizaje vigente.

- 7.8 Validar las evaluaciones parciales y finales elaboradas por los docentes de grupo para su entrega oportuna a la Supervisión Escolar de Zona.
- 7.9 Implementar y verificar la aplicación de las estrategias de acción y seguimiento del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizaje (PLANEA), Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA), del software de TEBAENLACE y evaluaciones aplicadas por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 7.10 Implementar estrategias de acción para el ingreso a la Educación Superior por medio del EXANI II del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).
- 7.11 Verificar que los instrumentos de evaluación, así como los temarios para los exámenes de regularización sean elaborados conforme a los lineamientos pedagógicos.
- 7.12 Analizar el promedio por alumno, grupo y Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, para establecer las acciones de mejora pertinentes.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

SECCIÓN 2

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL DOCENTE DE GRUPO

Xalapa, Veracruz, México – Junio 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN..... | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. OBJETIVOS..... | 7 |
| IV. ORGANIGRAMA | 8 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO | 9 |
| VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO..... | 9 |
| VII. PERFIL DEL DOCENTE DE GRUPO..... | 10 |
| VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES..... | 14 |
| 1. Atribuciones | 14 |
| 2. Funciones Generales | 14 |
| 3. Funciones Técnicas..... | 16 |
| 4. Funciones Administrativas | 16 |
| 5. Funciones de Control Escolar | 17 |
| 6. Funciones Pedagógicas..... | 17 |
| 7. Funciones de Evaluación | 18 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización del Docente de Grupo como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

El presente documento expone sistemáticamente las atribuciones y las funciones del docente del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.
- Manual Específico para la Acreditación Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Funciones del Supervisor Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.

III. OBJETIVOS

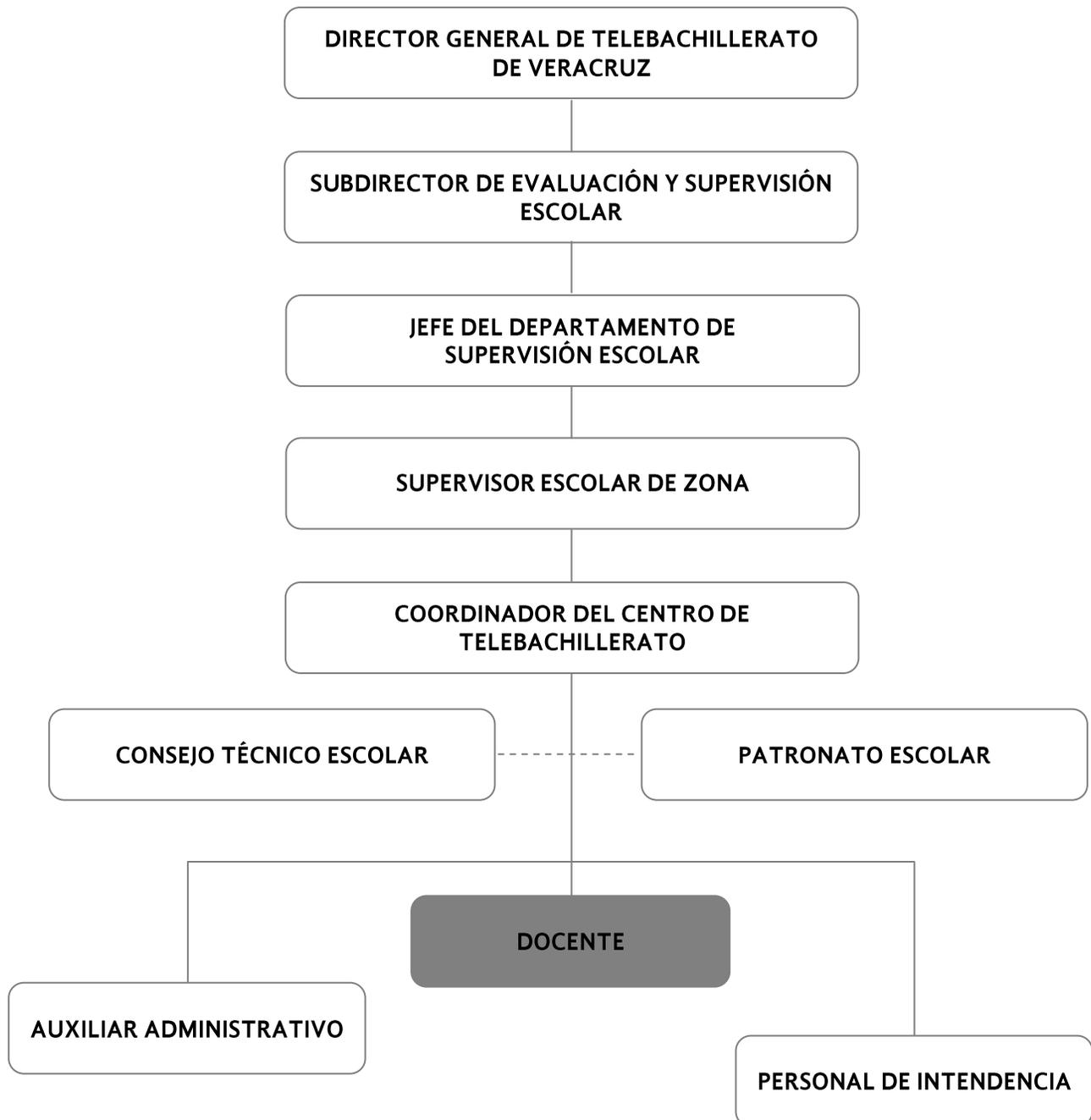
Objetivo General:

Administrar y aplicar la normatividad de manera eficiente en el Centro de Telebachillerato, para garantizar un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa contribuyendo en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en el Centro de Telebachillerato.

Objetivos Particulares:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el docente de grupo.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al docente de grupo.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros de Telebachillerato.
- Organizar y evaluar las actividades de sus funciones en el Centro de Telebachillerato.
- Cumplir los procedimientos obligatorios del Centro de Telebachillerato.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El docente de grupo es el responsable de promover y facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño y selección de estrategias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales y promoción de un trabajo interdisciplinario así como de acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que conforman el grupo bajo su responsabilidad.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Docente de Grupo. |
| Jefe Inmediato: | Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El docente encargado que designe la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz. |
| Informa funcionalmente: | Al Coordinador del Centro de Telebachillerato, y al Supervisor de Zona Escolar. |

VII. PERFIL DEL DOCENTE DE GRUPO

Las competencias y los principales atributos que han de definir el Perfil del Docente, con base en el Acuerdo 447, son:

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

- Reflexiona e investiga sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento.
- Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje.
- Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares.
- Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.
- Se mantiene actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación.
- Se actualiza en el uso de una segunda lengua.

2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.

- Argumenta la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte.
- Explicita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Valora y explicita los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquellos otros que conforman un plan de estudios.

3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas.
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias.
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias.
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.

- Comunica ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes.
- Aplica estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional, y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada.
- Promueve el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos, y en relación a sus circunstancias socioculturales.
- Provee de bibliografía relevante y orienta a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación.
- Utiliza la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.

5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.
- Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes.
- Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación.
- Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.

- Favorece entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos.
- Favorece entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento.
- Promueve el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes en lo individual y en grupo, y produce expectativas de superación y desarrollo.
- Fomenta el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística.
- Propicia la utilización de la tecnología de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.

7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.

- Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes.
- Favorece el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada.

- Estimula la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir.
- Promueve el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo.
- Alienta que los estudiantes expresen opiniones personales, en un marco de respeto, y las toma en cuenta.
- Contribuye a que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes.
- Facilita la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorece el desarrollo de un sentido de pertenencia.

8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

- Colabora en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico.
- Detecta y contribuye a la solución de los problemas de la escuela mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad.
- Promueve y colabora con su comunidad educativa en proyectos de participación social.
- Crea y participa en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.

VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atribuciones:

- 1.1 Aplicar la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz en el Centro de Telebachillerato.
- 1.2 Implementar estrategias para resolver los problemas de reprobación y deserción escolar conforme a lo establecido en el Plan de Mejora Continua del Centro (PLAMECC).
- 1.3 Aplicar medidas preventivas, apegadas al Reglamento Escolar de su Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, para garantizar un ambiente de respeto, toleración y armonía.
- 1.4 Proporcionar documentos e información que requiera el Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, el Supervisor Escolar de Zona o el personal de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.

2. Funciones Generales:

- 2.1 Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, la Zona de Supervisión Escolar y/o la Coordinación del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 2.2 Asistir a los cursos de formación y actualización docente que convoque la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz y/o la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 2.3 Participar en las reuniones de la Academia a la que pertenezca.
- 2.4 Participar en las reuniones de Consejo Técnico Escolar.
- 2.5 Participar en las reuniones de Colegiado del Centro Educativo Telebachillerato.
- 2.6 Participar en encuentros deportivos, culturales y cívicos organizados por la Supervisión Escolar, por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz y/o por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 2.7 Cumplir con el horario de trabajo autorizado para el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 2.8 Registrar la asistencia a las labores diarias del Centro de Telebachillerato en el formato o medio destinado para tal fin.
- 2.9 Informar a los estudiantes y padres de familia las actividades que se desarrollarán en el Centro de Telebachillerato durante el semestre, conforme a la agenda de trabajo.
- 2.10 Desarrollar y cumplir las comisiones que le encomienden tanto la Coordinación del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, como la Supervisión Escolar de Zona y/o la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.

- 2.11 Formar parte del comité y las brigadas de Protección Civil del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 2.12 Inspeccionar, junto con el Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, el desalojo de las instalaciones por parte de los estudiantes y de cualquier otra persona ajena a la institución al finalizar el día de labores.
- 2.13 Atender las recomendaciones y disposiciones que señalen el Coordinador del Centro de Telebachillerato, la Supervisión Escolar y la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 2.14 Atender a los padres de familia en la problemática escolar de sus hijos.
- 2.15 Atender los problemas de orden escolar, disciplinario y académico a los estudiantes, dando aviso al Coordinador del Centro de Telebachillerato para su conocimiento y/o para intervención.
- 2.16 Desarrollar la labor docente con principios éticos.
- 2.17 Promover y garantizar que las instalaciones reúnan y preserven las condiciones físicas e higiénicas satisfactorias para el desarrollo de las sesiones de clase.
- 2.18 Promover periódicamente la difusión de la normatividad que rige al Centro de Telebachillerato a toda la comunidad escolar.
- 2.19 Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de la comunidad escolar.
- 2.20 Establecer una comunicación adecuada con los padres de familia, estudiantes y docentes de su Centro de Telebachillerato.
- 2.21 Practicar y fomentar el trato cordial entre el Coordinador del Centro de Telebachillerato, los docentes, los estudiantes, los padres de familia y miembros de la comunidad.
- 2.22 Establecer comunicación e interacción con los docentes de los otros niveles educativos de la comunidad y de la región.
- 2.23 Promover la práctica del deporte y estilos de vida saludable por medio de una alimentación balanceada.
- 2.24 Participar en la realización de actividades que garanticen la vinculación del Centro de Telebachillerato con la comunidad.
- 2.25 Promover la participación de los padres de familia, autoridades municipales y de la comunidad en las actividades que realiza el Centro de Telebachillerato.
- 2.26 Promover la difusión del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato en la comunidad y en las localidades circunvecinas, para fortalecer e incrementar la matrícula de estudiantes, de acuerdo con las estrategias diseñadas en la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento.

3. Funciones Técnicas:

- 3.1 Elaborar y/o actualizar al inicio de cada ciclo escolar, junto con el Coordinador del Centro de Telebachillerato, el Plan de Mejora Continua del Centro (PLAMECC).
- 3.2 Participar, con el Coordinador, en la elaboración de la Agenda de Trabajo del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 3.3 Verificar que los recursos y materiales didácticos estén en orden y en correcto funcionamiento antes de iniciar las sesiones de clase.
- 3.4 Hacer uso correcto de los recursos y materiales didácticos.
- 3.5 Comprobar y promover que los estudiantes cuenten con las guías didácticas y materiales de apoyo para realizar las tutorías correspondientes.
- 3.6 Organizar y vigilar, con la colaboración de los estudiantes del grupo a su cargo, el mantenimiento y limpieza del salón asignado, de acuerdo al rol establecido (aplica para los Centros de Telebachillerato que no cuentan con personal de intendencia). Estas actividades no deben implicar ningún riesgo, además deben contar con la previa autorización de los padres de familia y se realizaran siempre bajo la vigilancia del personal.
- 3.7 Asegurar el mobiliario del salón asignado al término de la jornada laboral.
- 3.8 Facilitar el desarrollo de las tareas de supervisión, así como de las auditorías que se determinen.
- 3.9 Apoyar, junto con el Coordinador del Centro de Telebachillerato, las autoridades municipales y educativas de la comunidad; en la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.
- 3.10 Organizar y participar, junto con los estudiantes, en los honores a la bandera, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actos Cívicos Escolares.

4. Funciones Administrativas:

- 4.1 Registrar la asistencia diaria de los estudiantes.
- 4.2 Informar a la autoridad inmediata sobre las deficiencias que se adviertan en su Centro de Telebachillerato; así como los progresos y logros educativos alcanzados.
- 4.3 Apoyar en la difusión de la información que llegue de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, pudiendo ser convocatorias diversas, propaganda para concursos, cursos de actualización, capacitación interna o externa, etc.
- 4.4 Realizar, junto con el Coordinador del Centro de Telebachillerato, la planeación de las actividades del ciclo escolar, de conformidad con el cronograma general de actividades.
- 4.5 Entregar al Coordinador del Centro de Telebachillerato con anticipación las solicitudes de permiso económico, justificantes e incapacidades médicas, según sea el caso, junto con la agenda de trabajo, al término de cada mes.

- 4.6 Elaborar y/o actualizar, junto con el Coordinador del Centro y el Patronato Escolar, el inventario de los bienes muebles del Centro de Telebachillerato.

5. Funciones de Control Escolar:

- 5.1 Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro de Telebachillerato.
- 5.2 Apoyar, junto con la Coordinación del Centro de Telebachillerato, en el llenado de los formatos de inicio y fin de semestre.
- 5.3 Cumplir oportuna y correctamente con el llenado y entrega de los formatos de Control Escolar:
 - Registro y control de regularizaciones.
 - Matrícula de estudiantes.
 - Inscripción de estudiantes.
 - Portabilidad, bajas, reingreso.
 - SICOBA (203, 215B) FCC1.
 - Control de KÁRDEX.
 - Control de REINCO.
 - LISVER911.7G y 911.8G
 - Registro y control de calificaciones.
 - Aranceles de pago

6. Funciones Pedagógicas:

- 6.1 Realizar las actividades de planeación didáctica, organización de grupos y evaluación conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
- 6.2 Realizar las actividades curriculares y de apoyo en el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato: Formación para el Trabajo, Actividades Paraescolares, Tutorías, Asesorías y Seguimiento de Egresados; a excepción de tener convenio autorizado por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz con otra institución.
- 6.3 Efectuar los ajustes necesarios a la secuencia didáctica de los programas de estudio vigentes, tomando en cuenta las características particulares del grupo y del contexto en el que se ubica el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 6.4 Efectuar, con el visto bueno del Coordinador del Centro de, los ajustes que requieran las actividades de Formación para el Trabajo y Actividades Paraescolares.

- 6.5 Llevar a cabo las actividades de enseñanza aprendizaje en el aula conforme a la planeación didáctica.
- 6.6 Utilizar adecuadamente los videos educativos en las sesiones de clase de las asignaturas que imparte.
- 6.7 Asesorar al grupo a su cargo de acuerdo al horario establecido para ello.
- 6.8 Brindar a los estudiantes las tutorías correspondientes a las asignaturas que imparte.
- 6.9 Cumplir con los programas de estudio de cada una de las asignaturas que integran el plan de estudios vigente.
- 6.10 Cumplir con los horarios propuestos para su semestre.
- 6.11 Realizar el avance de los programas de estudio, a través de las agendas de trabajo del Centro de Telebachillerato.
- 6.12 Utilizar los materiales de apoyo de acuerdo a los contenidos programáticos.
- 6.13 Cumplir las acciones señaladas en la agenda de trabajo del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.

7. Funciones de Evaluación:

- 7.1 Aplicar los instrumentos de evaluación, apegados a los Lineamientos de Evaluación para el Aprendizaje vigentes.
- 7.2 Aplicar la evaluación diagnóstica al inicio de cada semestre en las asignaturas que imparte.
- 7.3 Elaborar los exámenes parciales y finales, de cada asignatura impartida, tomando como base los criterios establecidos en los Lineamientos de Evaluación para el Aprendizaje vigentes.
- 7.4 Aplicar las evaluaciones dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar de Telebachillerato.
- 7.5 Registrar adecuadamente los procesos de evaluación en los formatos establecidos en los Lineamientos de Evaluación para el Aprendizaje vigente; con la finalidad de retroalimentar el desarrollo de los desempeños del estudiante.
- 7.6 Fomentar en los estudiantes el hábito de la autoevaluación como medio para conocer su avance en el desarrollo de sus desempeños.
- 7.7 Elaborar las boletas de calificaciones tanto parciales como finales del grupo a su cargo.
- 7.8 Aplicar las estrategias de acción y seguimiento del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizaje (PLANEA), del Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA), del software de TEBAEVENLACE y en las evaluaciones aplicadas por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 7.9 Implementar las estrategias de acción para el ingreso a la educación superior por medio del EXANI II del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).
- 7.10 Elaborar los instrumentos de evaluación, así como los temarios para los exámenes de regularización conforme a los lineamientos pedagógicos.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



SECCIÓN 3

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE
TELEBACHILLERATO

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Xalapa, Veracruz, México - Junio 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. OBJETIVOS..... | 7 |
| IV. ORGANIGRAMA | 8 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO | 9 |
| VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO..... | 9 |
| VII. FUNCIONES..... | 10 |
| 1. Funciones Generales | 10 |
| 2. Funciones Administrativas | 11 |
| 3. Funciones de Control Escolar | 11 |
| 4. Obligaciones | 12 |
| 5. Límites de Autoridad | 12 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para al Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización del Auxiliar Administrativo del Centro de Telebachillerato como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

El presente documento expone sistemáticamente las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

- Manual Específico para la Acreditación Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Funciones del Supervisor Escolar de Zona. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Organización del Centro de Telebachillerato. Sección 1, Coordinador del Centro de Telebachillerato. Sección 2, Docente del Centro de Telebachillerato 2015.

III. OBJETIVOS

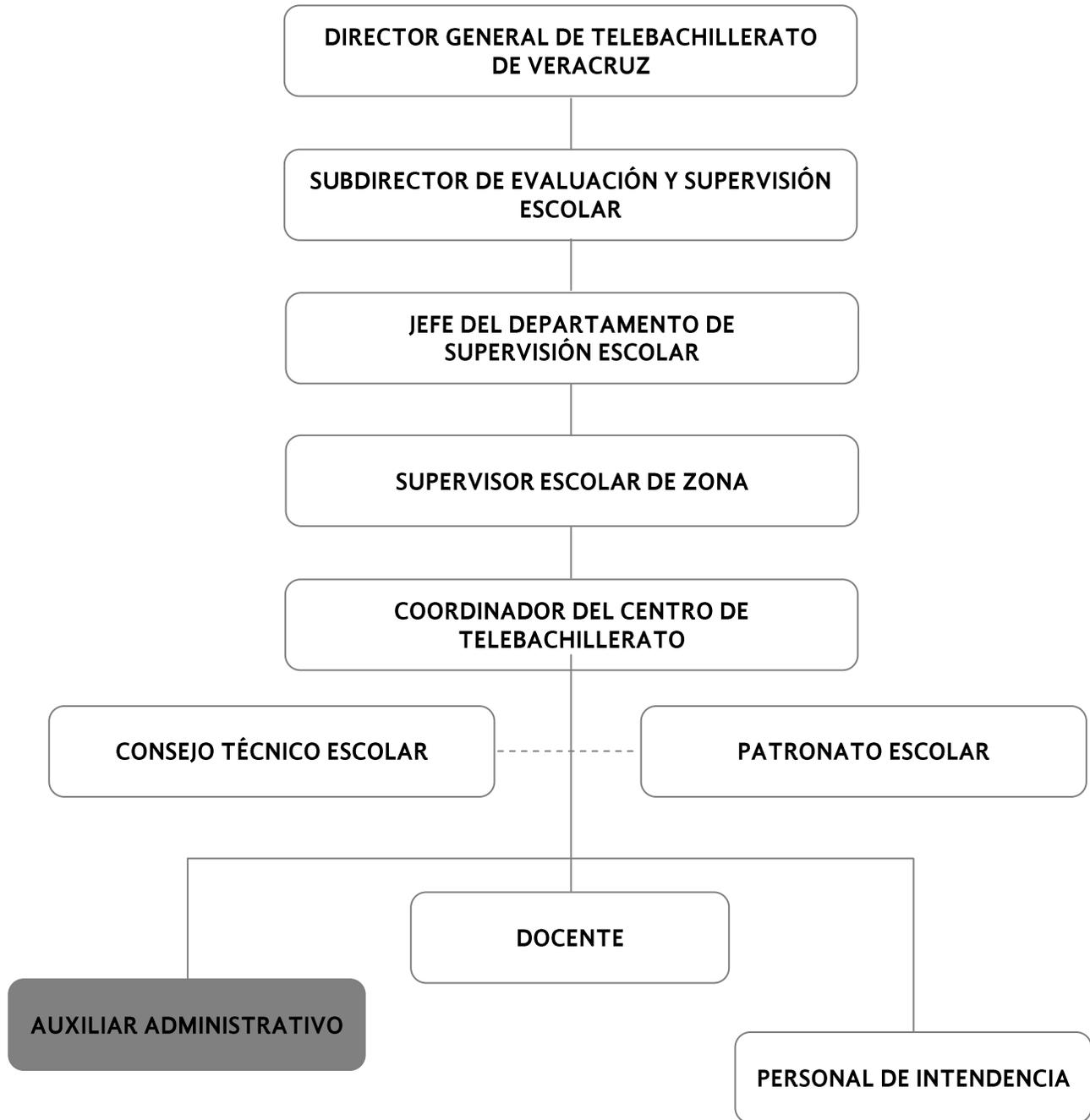
Objetivo General:

Administrar y aplicar la normatividad de manera eficiente en el Centro de Telebachillerato, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa, a fin de contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

Objetivos Particulares:

- Delimitar las funciones y responsabilidades que desempeña el Auxiliar Administrativo.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad en los Centros de Telebachillerato que cuentan con Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar en la organización y evaluación de responsabilidades en el Centro de Telebachillerato.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.
- Facilitar las labores de auditoría, supervisión y evaluación del control interno del Centro de Telebachillerato.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo es el responsable de apoyar al Coordinador en el correcto y eficaz funcionamiento del Centro de Telebachillerato; llevando a cabo los procesos administrativos y secretariales de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Administrativo del Centro de Telebachillerato. |
| Jefe Inmediato: | Coordinador del Centro de Telebachillerato. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe la Secretaría de Educación de Veracruz. |

VII. FUNCIONES

1. Funciones Generales:

- 1.1 Acordar, regularmente, con el Coordinador del Centro de Telebachillerato los asuntos relativos al ámbito de su competencia.
- 1.2 Transcribir en computadora o máquina de escribir, información oral o escrita cuando el Coordinador del Centro de Telebachillerato lo solicita.
- 1.3 Archivar y mantener actualizados el currículum vitae de los docentes del Centro de Telebachillerato, así como el directorio del personal.
- 1.4 Realiza respaldos de la información procesada en la computadora.
- 1.5 Facilitar la consulta de los expedientes del personal docente y de estudiantes que solicite el personal directivo.
- 1.6 Mantener actualizadas las acciones y tareas a cumplir por el Coordinador del Centro de Telebachillerato en su agenda de trabajo.
- 1.7 Conocer y cumplir lo estipulado en el Manual Específico de Organización de Centro de Telebachillerato.
- 1.8 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el Centro de Telebachillerato.
- 1.9 Atender y proporcionar la información determinada por el Coordinador a estudiantes, el personal del Centro de Telebachillerato, a padres de familia y al público en general.
- 1.10 Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- 1.11 Apoyar en el levantamiento del inventario de los bienes del Centro de Telebachillerato, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 1.12 Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Coordinador del Centro de Telebachillerato y/o establecidas en los Manuales de la propia Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

2. Funciones Administrativas:

- 2.1 Recibir, analizar, clasificar, registrar, archivar y mantener actualizado los documentos recibidos o generados en el Centro de Telebachillerato abriendo expedientes y llevando el minutario.
- 2.2 Archivar los reportes sobre conductas inadecuadas de los estudiantes.
- 2.3 Dar trámite a la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- 2.4 Solicitar al Coordinador del Centro de Telebachillerato, la papelería y el material de oficina que requiera para el cumplimiento de su trabajo.
- 2.5 Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como la correspondencia electrónica; según sea el caso, debe tomar mensajes por escrito y transmitirlos al Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 2.6 Operar la fotocopidora, en los Centros Educativos de Telebachillerato que cuente con dicho equipo.
- 2.7 Llevar el control de los materiales de oficina, recursos y equipos didácticos.
- 2.8 Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando inmediatamente cualquier anomalía.
- 2.9 Llevar el control de los registros de asistencia del personal administrativo, docente, estudiantes, intendente y de servicio social.
- 2.10 Apoyar en el proceso de inscripción de los estudiantes.
- 2.11 Apoyar en la elaboración de la relación de entrega de guías a los estudiantes que las adquirieron.

3. Funciones de Control Escolar:

- 3.1 Elaborar los documentos relacionados con los trámites de Control Escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumnado del Centro de Telebachillerato.
- 3.2 Participar en la elaboración e impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar en el Sistema de Control de Bachillerato (SICOBA).
- 3.3 Apoyar en las diversas acciones que demanda el Sistema de Control de Bachillerato, siempre con la guía y autorización del Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 3.4 Apoyar en la elaboración de las credenciales para los estudiantes.
- 3.5 Apoyar en la elaboración de boletas de calificaciones finales de los estudiantes.
- 3.6 Facilitar la consulta de los expedientes que se soliciten, con autorización del Coordinador del Centro de Telebachillerato, así como del historial académico del estudiante.

4. Obligaciones

- 4.1 Cuidar el equipo y material de trabajo que se le asigna para el desempeño de sus tareas.
- 4.2 Mantener discreción sobre los datos confidenciales y la documentación oficial que maneje.
- 4.3 Ser ejemplo de puntualidad y pulcritud, brindando un trato y atención cordiales.
- 4.4 Mantener una conducta decorosa y respetuosa para con toda la comunidad educativa.
- 4.5 Permanecer en el Centro de Telebachillerato durante su jornada laboral.

5. Límites de Autoridad:

- 5.1 No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad, toda decisión debe ser tomada y acordada con el Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 5.2 No es responsabilidad del Auxiliar Administrativo la elaboración, aplicación y calificación de exámenes en el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato; así como impartir clases o realizar las planeaciones de asignatura.
- 5.3 No debe incidir en conflictos de cualquier índole del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

SECCIÓN 4

MANUAL ESPECÍFICO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Xalapa, Veracruz, México – Junio 2016

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN..... | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. OBJETIVOS..... | 7 |
| IV. ORGANIGRAMA | 8 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO | 9 |
| VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO..... | 9 |
| VII. FUNCIONES..... | 10 |
| 1. Funciones..... | 10 |
| 2. Obligaciones | 11 |
| 3. Límites de Autoridad | 11 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para al Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Funciones del Personal de Intendencia del Centro de Telebachillerato como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

El presente documento expone sistemáticamente las atribuciones y las funciones del Personal de Intendencia del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.
- Manual Específico de Funciones del Supervisor Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Organización del Centro de Telebachillerato, Sección 1, Coordinador del Centro de Telebachillerato 2015.

III. OBJETIVOS

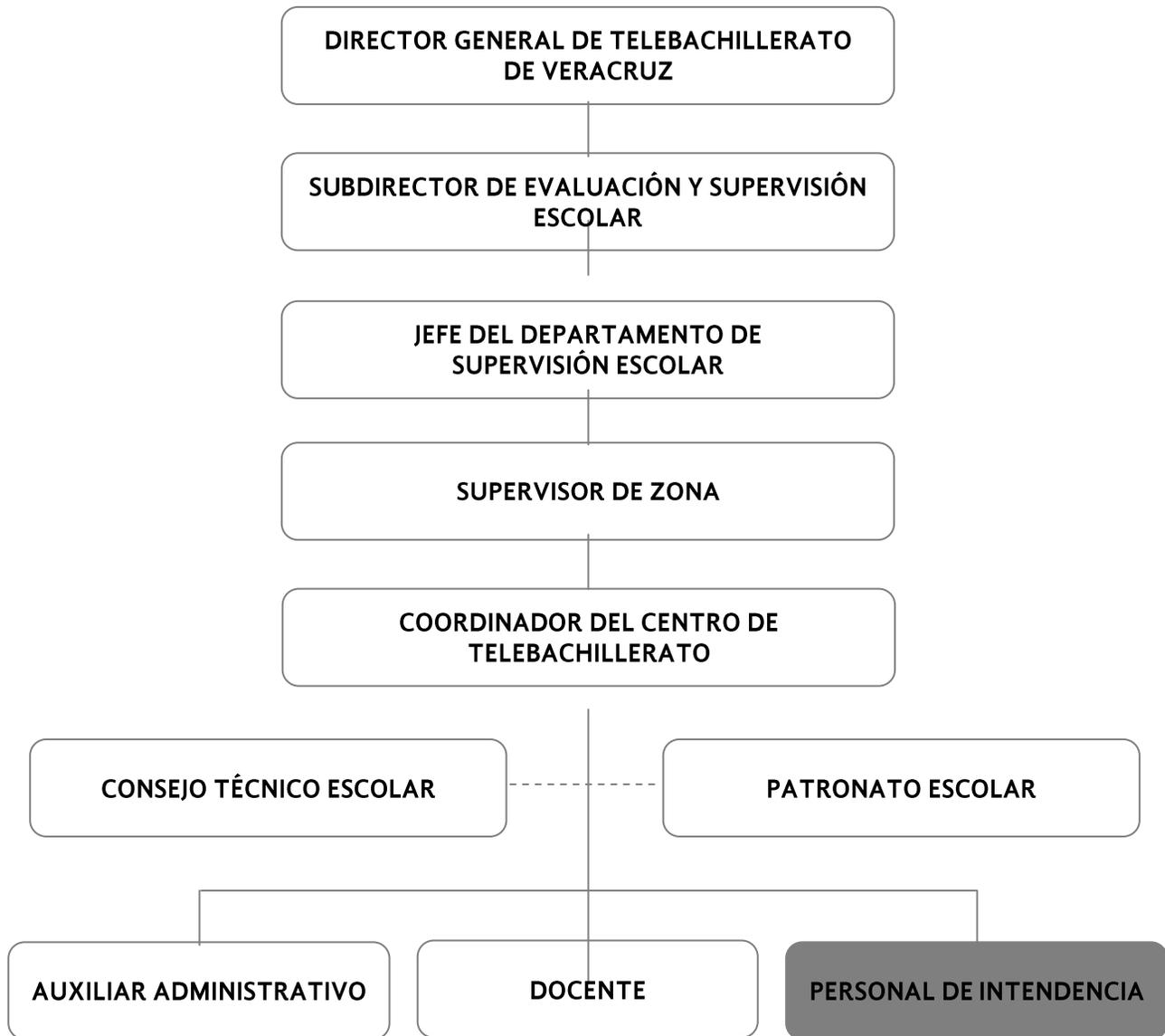
Objetivo General:

Aplicar la normatividad de manera eficiente en el Centro de Telebachillerato, para garantizar la oferta de un servicio de calidad además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa contribuyendo en el proceso de formación armónica basada en valores y competencias educativas.

Objetivos Particulares:

- Delimitar las funciones y responsabilidades que desempeña el Personal de intendencia.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros Educativo de Telebachillerato.
- Verificar que las actividades se lleven a cabo adecuadamente en los Centros Educativos de Telebachillerato.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El personal de intendencia es el responsable de los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia en el Centro de Telebachillerato, participando en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene, lo que contribuye a brindar un servicio de calidad.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Personal de Intendencia del Centro de Telebachillerato. |
| Jefe Inmediato: | Coordinador del Centro de Telebachillerato. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El servidor público que designe la Secretaría de Educación de Veracruz. |

VII. FUNCIONES

1. Funciones:

- 1.1 Efectuar la limpieza total y permanente de las aulas, oficinas, escaleras, mobiliario, baños, patio y otros lugares del Centro de Telebachillerato, así como las aceras de las calles adyacentes.
- 1.2 Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del Centro de Telebachillerato quien designará las actividades de manera justa, respetando la equidad de género.
- 1.3 Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 1.4 Realizar sus actividades en el horario convenido con el Coordinador del Centro de Telebachillerato cubriendo una jornada laboral de seis horas.
- 1.5 Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa del Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 1.6 Apoyar en el control de ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- 1.7 Auxiliar en la custodia del Centro de Telebachillerato, a través de rondas, garantizando su seguridad.
- 1.8 Guardar el debido respeto con el personal docente y alumnado en general.
- 1.9 Atender a las sugerencias y recomendaciones de los docentes y alumnos con la debida autorización del Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 1.10 Vigilar, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del Centro de Telebachillerato, los horarios de entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel.
- 1.11 Cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
- 1.12 Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el Coordinador en el Centro de Telebachillerato, como días festivos y periodos vacacionales.
- 1.13 Evitar que se disponga de los bienes y/o servicios encomendados a su custodia sin la orden correspondiente del Coordinador del Centro de Telebachillerato.
- 1.14 Registrar las incidencias en un cuaderno.
- 1.15 Las demás funciones que se establezcan en otras disposiciones aplicables, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

2. Obligaciones:

- 2.1 Revisar periódicamente sus enseres de trabajo, reportar al Coordinador del Centro de Telebachillerato aquellos que estén en mal estado y solicitar los que necesiten.
- 2.2 Informar inmediatamente al Coordinador del Centro de Telebachillerato los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los alumnos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.
- 2.3 Cuidar las llaves de las diferentes áreas del Centro de Telebachillerato que le sean encomendados.
- 2.4 Informar al Coordinador del Centro de Telebachillerato sobre las actividades realizadas.
- 2.5 Realizar los servicios de mantenimiento y limpieza de forma oportuna y eficiente.
- 2.6 Mantener una conducta decorosa y honesta dentro de las instalaciones del Centro de Telebachillerato.
- 2.7 Reportar, a través del cuaderno de incidencias del área de intendencia, al Coordinador del Centro de Telebachillerato las novedades, desperfectos, irregularidades o necesidades que observe.
- 2.8 Reportar, por escrito, los casos de falta de respeto de la comunidad educativa a su persona y situaciones que impliquen un riesgo a su integridad física y moral.

3. Límites de Autoridad:

- 3.1 No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad, toda decisión debe ser tomada y acordada por el Coordinador del Centro.
- 3.2 No es responsabilidad del personal de intendencia, la aplicación y calificación de exámenes del Centro Escolar; así como hacerse cargo de grupos cuando los docentes no hayan asistido.
- 3.3 No debe ser factor de conflictos de cualquier índole, perjudicando las buenas relaciones dentro de la comunidad educativa.
- 3.4 No debe realizar trabajos o actividades distintas al cargo para el cual fue nombrado.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

SECCIÓN 5

MANUAL ESPECÍFICO ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO ESCOLAR DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Xalapa, Veracruz, México - Junio 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. OBJETIVOS..... | 6 |
| IV. ORGANIGRAMA | 7 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL | 8 |
| VI. FUNCIONES..... | 9 |
| 1. De la Integración | 9 |
| 2. Atribuciones | 10 |
| 3. De las Asambleas..... | 11 |
| 4. Funciones Generales | 12 |
| 5. Funciones específicas de los integrantes | 12 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para al Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización del Patronato Escolar del Centro de Telebachillerato como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

El presente documento expone sistemáticamente las funciones del Patronato Escolar del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.

III. OBJETIVOS

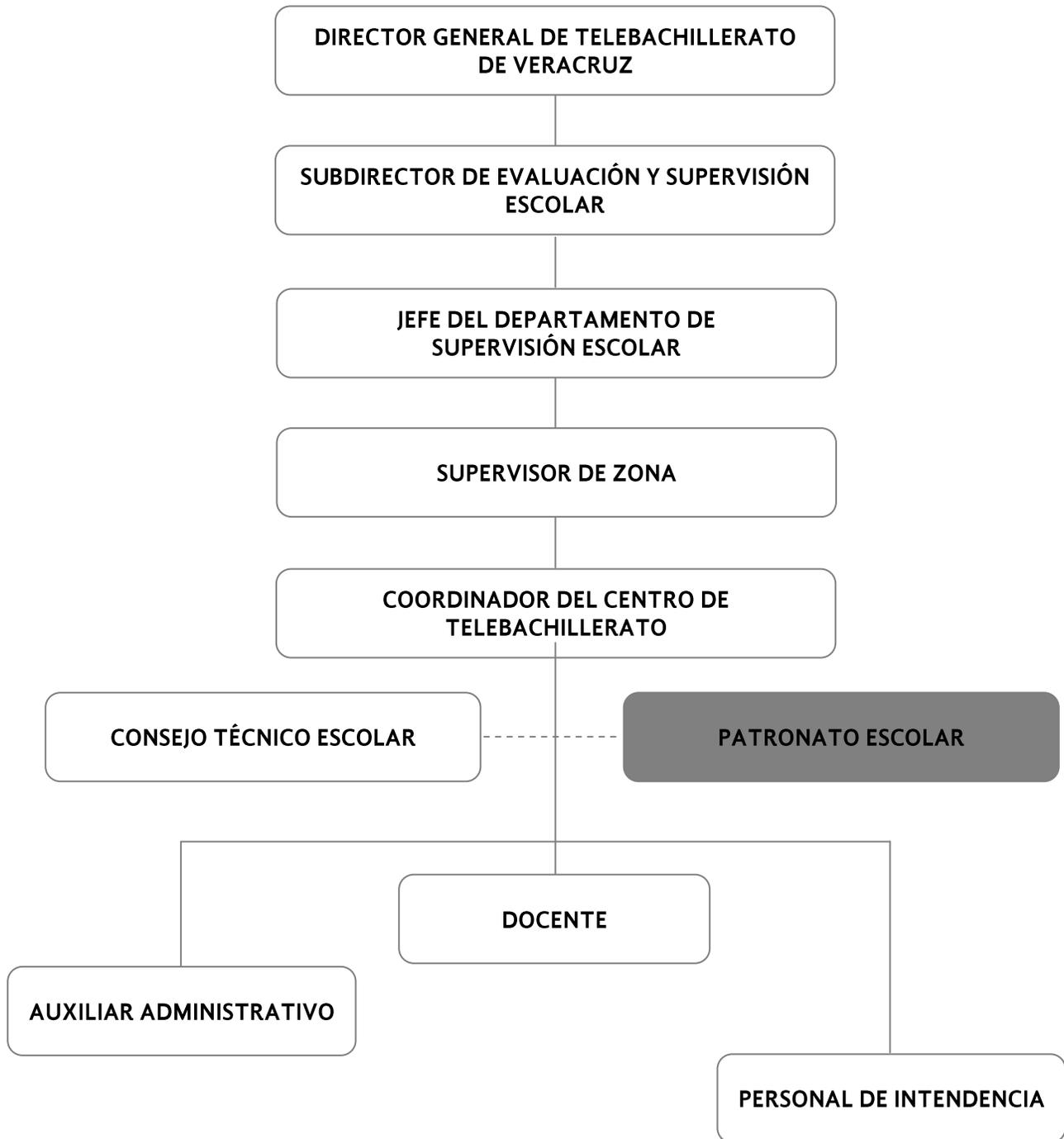
Objetivo General:

Administrar y aplicar la normatividad de manera eficiente en el Centro de Telebachillerato, para garantizar la oferta de un servicio de calidad además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa contribuyendo en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

Objetivos Particulares:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Patronato Escolar.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al Patronato Escolar.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige al Patronato Escolar.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL

SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

Es un grupo que se integra por el total de padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los estudiantes del Centro de Telebachillerato, con la intención de participar, promover y gestionar la obtención de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato. Para sus gestiones, estarán representados por el Patronato Escolar.

PATRONATO ESCOLAR

Es el órgano que representa a la totalidad de padres de familia, para trabajar en beneficio del Centro de Telebachillerato. Está integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales de control y vigilancia.

FINALIDADES DEL PATRONATO

- a) Colaborar con las autoridades de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz en las actividades que se realicen.
- b) Proponer y promover, en colaboración con el Coordinador del Centro de Telebachillerato, de común acuerdo con el Consejo Técnico Escolar, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento del Centro de Telebachillerato.
- c) Realizar las gestiones necesarias para recaudar fondos que serán destinados a las necesidades del Centro de Telebachillerato.
- d) Reunir fondos con las aportaciones voluntarias de los padres de familia, los cuales serán destinados para mejoras del Centro de Telebachillerato.
- e) Apoyar al Coordinador del Centro de Telebachillerato proporcionando los recursos necesarios para elevar el aprovechamiento de los educandos y el cumplimiento de los programas educativos.
- f) Colaborar en actividades de carácter social y cultural que emprenda el Centro de Telebachillerato.
- g) Promover la regularización de los títulos que amparen la propiedad del terreno del Centro de Telebachillerato.
- h) Atender, de manera especial, los aspectos jurídicos y las afectaciones técnicas de los inmuebles.
- i) Conocer el inventario general actualizado de los inmuebles del Centro de Telebachillerato.

VI. FUNCIONES

1. De la Integración:

- 1.1 El Coordinador del Centro de Telebachillerato convocará a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y al Patronato Escolar saliente, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar para que, reunidos en asamblea, constituyan al Patronato Escolar del Centro de Telebachillerato, levantándose las actas correspondientes.
- 1.2 No podrán formar parte del Patronato Escolar los docentes o familiares directos de los mismos, ni personas ajenas al Centro de Telebachillerato.
- 1.3 Los padres, madres o tutores de alumnos que conforman el Patronato Escolar durarán en su cargo un ciclo escolar, pudiendo ser reelectos, siempre y cuando hayan desempeñado un buen trabajo y no exista objeción fundada del Coordinador; además, deben obtener la mayoría de votos y que sus hijos continúen siendo estudiantes del Centro de Telebachillerato.
- 1.4 La Asamblea de elección del Patronato Escolar será presidida por el Coordinador del Centro de Telebachillerato, debiendo nombrar a tres padres de familia como representantes provisionales para apoyar en la elección y escrutinio del nuevo Patronato Escolar. Los escrutadores no deben ser miembros del Patronato Escolar saliente. Los docentes del Centro de Telebachillerato auxiliarán en la logística del evento.
- 1.5 En la reunión de elección se levantará una acta que será firmada por todos los miembros asistentes; se entregará copias para el Patronato Escolar electo, para el Coordinador y la Supervisión Escolar, haciendo constar lo siguiente:
 - 1.1.1. Lugar, fecha, nombre y clave del Centro de Telebachillerato y nombre de la Zona Escolar.
 - 1.1.2. Relación de los asistentes, firmada.
 - 1.1.3. Cargo, nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de las personas que fueron elegidas para integrar el Patronato Escolar.
- 1.6 Validación con nombre completo, firma y sello del Coordinador del Centro de Telebachillerato y del Patronato Escolar.
- 1.7 Una vez electo el Patronato Escolar que representa a la asamblea de padres de familia, la autoridad escolar presente les tomará protesta.

- 1.8 Al tomar posesión, el Patronato Escolar entrante deberá recibir de su antecesor la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior, así como la información contable y del trabajo que haya realizado, además del recurso económico que se encuentre en las arcas del Patronato Escolar, entregando copia de la documentación y recibo de los dineros entregado, al Coordinador del Centro de Telebachillerato y al Supervisor de Zona. (No aplica para los Centros Educativos de Telebachillerato de nueva creación).
- 1.9 El Patronato Escolar se abstendrá de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales del Centro de Telebachillerato. Adicionalmente, no efectuará actividades lucrativas en beneficio de sus integrantes y ajustará sus actividades a los programas de trabajo y a la normatividad establecida en Telebachillerato.
- 1.10 El Coordinador del Centro de Telebachillerato tiene la facultad de presentar inconformidades ante el pleno de la asamblea de padres de familia cuando se detecte que no se está trabajando en beneficio del Centro de Telebachillerato, los recursos han sido desviados sin justificación o haya desaparición de los recursos económicos. Se entregará copia del acta de la asamblea a su Supervisor de Zona.
- 1.11 Un mes después de la elección, el Patronato Escolar debe presentar a la asamblea de padres de familia el plan de trabajo avalado por el Consejo Técnico Escolar.
- 1.12 Recibir del Coordinador del Centro de Telebachillerato la credencial que los acredita, según el cargo asignado.

2. Atribuciones:

- 2.1 Atribuciones del Presidente del Patronato Escolar:
 - 2.1.1 Presidir el Patronato Escolar y las sesiones de asamblea de padres de familia.
 - 2.1.2 Representar al Patronato Escolar ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas.
 - 2.1.3 Representar los intereses del Centro de Telebachillerato en materia de gestión para la obtención de recursos para cubrir las necesidades.
 - 2.1.4 Autorizar y firmar los informes o documentos que se remitan al Patronato Escolar.
 - 2.1.5 Convocar a las sesiones de asamblea.
 - 2.1.6 Firmar y cumplir los acuerdos que asuma en reuniones de Patronato Escolar.

- 2.2 Las atribuciones de los integrantes del Patronato Escolar:
 - 2.2.1 Presentar al Supervisor, al Coordinador y a la Sociedad de Padres de Familia su programa de trabajo.
 - 2.2.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 2.2.3 Participar activamente en los asuntos que se aborden.
 - 2.2.4 Votar en los asuntos a que haya lugar.
 - 2.2.5 Atender y cumplir las comisiones que se les encomienden.
3. De las Asambleas:
 - 3.1 El quórum de la asamblea de padres de familia se integrará considerando el 50% de padres más uno como mayoría de miembros, para poder establecer acuerdos.
 - 3.2 Los padres, madres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad tendrán cada uno un voto en las asambleas para efecto de acuerdos que tomará el Patronato Escolar realizará.
 - 3.3 Los acuerdos de padres de familia se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
 - 3.4 Las asambleas que convoque el Patronato Escolar serán para tratar los siguientes:
 - 3.4.1 Conocer los asuntos propios del Centro de Telebachillerato que sean injerencia del Patronato Escolar.
 - 3.4.2 Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los padres de familia.
 - 3.4.3 Presentar cortes de caja a la asamblea de padres de familia. Se requiere que el corte tenga la validación del Coordinador del Centro de Telebachillerato con su firma y sello del plantel. (Debe estar presente el Coordinador).
 - 3.4.4 Proponer ajustes a sus planes de mejora y mantenimiento del Centro de Telebachillerato.
 - 3.4.5 Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con sus funciones, sean de incumbencia de la Sociedad de Padres de Familia y que el Patronato Escolar llevará a efecto.
 - 3.5 Las asambleas sesionarán en forma ordinaria tres veces al semestre y extraordinaria cuando lo pida el Patronato Escolar o la Coordinación del Centro de Telebachillerato; los padres serán convocados con antelación por escrito.
 - 3.6 En caso de presentarse conflictos internos en el Patronato Escolar, serán atendidos por el Coordinador del Centro de Telebachillerato y/o el Supervisor de Zona Escolar.

4. Funciones generales:

- 4.1 La formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos estará en concordancia con el cronograma de trabajo del Centro de Telebachillerato y con el Plan de Mejora Continua del Centro.
- 4.2 La conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Telebachillerato, le corresponde a la comunidad escolar y Patronato Escolar, en trabajo coordinado.
- 4.3 Gestionar y satisfacer las necesidades que presente el Centro de Telebachillerato, con el propósito de que éste funcione adecuadamente.
- 4.4 Gestionar ante las autoridades correspondientes la adquisición y regularización de la posesión de los bienes inmuebles que pertenezcan al Centro de Telebachillerato.
- 4.5 Acordar con el Coordinador las fechas para las reuniones de padres de familia.
- 4.6 Cumplir los acuerdos tomados en las asambleas de padres de familia.
- 4.7 Acudir periódicamente al Centro de Telebachillerato para estar al tanto de sus necesidades y apoyar a su solución.
- 4.8 Informar, por escrito, al Coordinador del Centro de Telebachillerato, con copia a la Supervisión de Zona, cualquier inconformidad o problemática detectada en el Centro de Telebachillerato.
- 4.9 Informar por escrito al Supervisor Escolar sobre la problemática que detecten en el Centro de Telebachillerato y que no sean atendidas por el Coordinador.
- 4.10 Participar en campañas de promoción para la inscripción de estudiantes al Centro de Telebachillerato.
- 4.11 Es motivo de suspensión definitiva de algún miembro del Patronato Escolar el haber cometido algún delito que merezca sanción penal y que esté debidamente comprobado ante la autoridad competente, o que incumpla con lo establecido en la normatividad de Telebachillerato.

5. Funciones específicas de los integrantes:

- 5.1 Presidente del Patronato Escolar
 - 5.1.1. Promover la participación de los padres de familia para gestionar y obtener los apoyos que requiere el Centro de Telebachillerato.
 - 5.1.2. Representar a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los estudiantes, así como ejecutar las resoluciones y acuerdos tomados en las asambleas.

- 5.1.3. Autorizar los egresos que haga la tesorería, así como los cortes de caja. Estos egresos deben corresponder a su proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en beneficio del Centro de Telebachillerato, atendiendo necesidades existentes.
 - 5.1.4. Encabezar el desarrollo de las actividades programadas y vigilar su cumplimiento.
 - 5.1.5. Presentar a la Asamblea de Padres de Familia el Orden del Día de las actividades planeadas y desarrolladas por el Patronato Escolar.
 - 5.1.6. Firmar, junto con el Secretario, el Tesorero y/o con todo el Patronato Escolar, según sea el caso, las comunicaciones o informes que se expidan.
 - 5.1.7. Tener en resguardo el sello del Patronato Escolar.
 - 5.1.8. Hacer entrega, junto con el Secretario y el Tesorero, de los fondos económicos, bienes muebles e inmuebles, archivo, sello del Patronato Escolar, etc., al Patronato Escolar entrante.
- 5.2 Secretario del Patronato Escolar
- 5.2.1 Asistir a las juntas del Patronato Escolar.
 - 5.2.2 Auxiliar en las juntas del Patronato Escolar.
 - 5.2.3 Levantar el acta de cada junta.
 - 5.2.4 En cada junta, dar lectura al acta de la asamblea anterior.
 - 5.2.5 Comunicar las resoluciones, acuerdos y recomendaciones emitidas por la junta del Patronato Escolar.
 - 5.2.6 Entregar oportunamente a los integrantes del Patronato Escolar la documentación necesaria para la celebración de sesiones.
 - 5.2.7 Mantener el archivo oficial del Patronato Escolar, integrado por las actas de las sesiones, en un libro o carpeta, por ciclo escolar.
 - 5.2.8 Asentar en el libro de actas y acuerdos, las minutas que se levanten en las asambleas ordinarias y extraordinarias de los acuerdos que se tomen en las reuniones de la Sociedad de Padres de Familia.
 - 5.2.9 Elaborar los informes sobre avances de las actividades realizadas por el Patronato Escolar, en comparación con su proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
 - 5.2.10 Apoyar en las actividades que deban realizarse en beneficio del Centro de Telebachillerato.
 - 5.2.11 Recibir y transmitir la información que les giren el Coordinador, el Supervisor Escolar de Zona y/o la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
 - 5.2.12 Proporcionar la información que solicite el propio Patronato Escolar, la Asamblea de Padres de Familia, el Coordinador del Centro de Telebachillerato y la Supervisión Escolar de Zona.

5.2.13 Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.3 Tesorero del Patronato Escolar

- 5.3.1 Es el encargado de administrar todos los bienes y recursos financieros, ordinarios y extraordinarios propios del Centro de Telebachillerato.
- 5.3.2 Elaborar, junto con el Presidente del Patronato Escolar, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, y propiciar el incremento de los bienes que posee el Centro de Telebachillerato.
- 5.3.3 Recaudar, controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que obtenga el Centro de Telebachillerato.
- 5.3.4 Cuidar el pago oportuno de los servicios básicos del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 5.3.5 Recibir del Coordinador los comprobantes de las aportaciones a la supervisión, así como los recibos de los recursos designados para programas de apoyo del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato que permitan fortalecer la labor educativa, avalados por la Supervisión Escolar o la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 5.3.6 Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos.
- 5.3.7 Efectuar mediante comprobantes (factura sencilla, nota de remisión, recibos firmados, etc.) todos los pagos de gastos que le sean autorizados.
- 5.3.8 Recabar las cuotas de cooperación establecidas por la Asociación de Padres de Familia extendiendo el recibo correspondiente.
- 5.3.9 Los recursos económicos no son para sufragar viáticos del Coordinador y/o de los docentes del Centro de Telebachillerato. En los casos donde los recursos lo permitan, el Patronato Escolar podrá apoyar en los gastos de pasaje solamente.
- 5.3.10 Realizar cada dos meses un corte de caja, debiendo presentarlo al Coordinador para su visto bueno e inmediatamente a la asamblea de padres de familia para su conocimiento y aclaraciones.
- 5.3.11 Presentar al Coordinador del Centro de Telebachillerato, dentro de los diez días posteriores a la conformación del Patronato: el libro de ingresos y egresos y el corte de caja con la comprobación correspondiente.
- 5.3.12 Participar con los demás integrantes de la directiva del Patronato Escolar en la determinación de las actividades a realizar.

5.4 Vocales de control y vigilancia

- 5.4.1 Los Vocales de control y vigilancia del Centro de Telebachillerato, regulan sistemas de supervisión y control de las operaciones administrativas y financieras, así como las operaciones durante y después de su ejecución.
- 5.4.2 Tienen a su cargo los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro de Telebachillerato mediante la actualización del inventario validado por la Coordinación del Centro de Telebachillerato.
- 5.4.3 Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluido, los fondos extraordinarios que, por cualquier concepto, se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos.
- 5.4.4 Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- 5.4.5 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de Patronato Escolar.
- 5.4.6 Realizar las actividades y comisiones que les sean encomendadas por el Presidente del Patronato Escolar.
- 5.4.7 Suplir, temporalmente al Presidente, al Secretario o al Tesorero, en caso de que por una emergencia se requiera o en el caso de que alguno de éstos renuncie o se separe definitivamente del Patronato Escolar, en tanto no se lleve a cabo la reestructuración del mismo.
- 5.4.8 Participar en actividades de mejora de los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo y óptimo funcionamiento del Centro de Telebachillerato.



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

SECCIÓN 6

MANUAL ESPECÍFICO DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO

Xalapa, Veracruz, México - Junio 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Dr. Javier Duarte De Ochoa
Gobernador del Estado de Veracruz
de Ignacio De la Llave

Profra. Xóchitl A. Osorio Martínez
Secretaria de Educación de Veracruz

Mtra. Denisse Uscanga Méndez
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Prof. Conrado Rafael Arenas Contreras
Director General de Telebachillerato

Lic. Pablo Bautista Barrales
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Lic. Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora Técnica



ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| I. PRESENTACIÓN | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. OBJETIVOS..... | 7 |
| IV. ORGANIGRAMA | 8 |
| V. DESCRIPCIÓN GENERAL | 9 |
| VI. FUNCIONES..... | 9 |
| De la Integración | 9 |
| 2. Obligaciones y Facultades | 11 |
| 3. De las Sesiones | 12 |
| 4. De los Asistentes | 13 |
| 5. Funciones Generales | 14 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para al Elaboración de Manuales Administrativos vigentes, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Funciones del Consejo Técnico Escolar del Centro de Telebachillerato como herramienta normativa – administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización del Centro de Telebachillerato.

II. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media del Estado de Veracruz y su reglamento.
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Art. 35.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Educación 2011-2016.
- Manual Específico de Funciones del Supervisor Escolar. Dirección General de Telebachillerato de Veracruz 2015.
- Manual Específico de Organización del Centro de Telebachillerato, Sección 1, Coordinador del Centro de Telebachillerato 2015.

III. OBJETIVOS

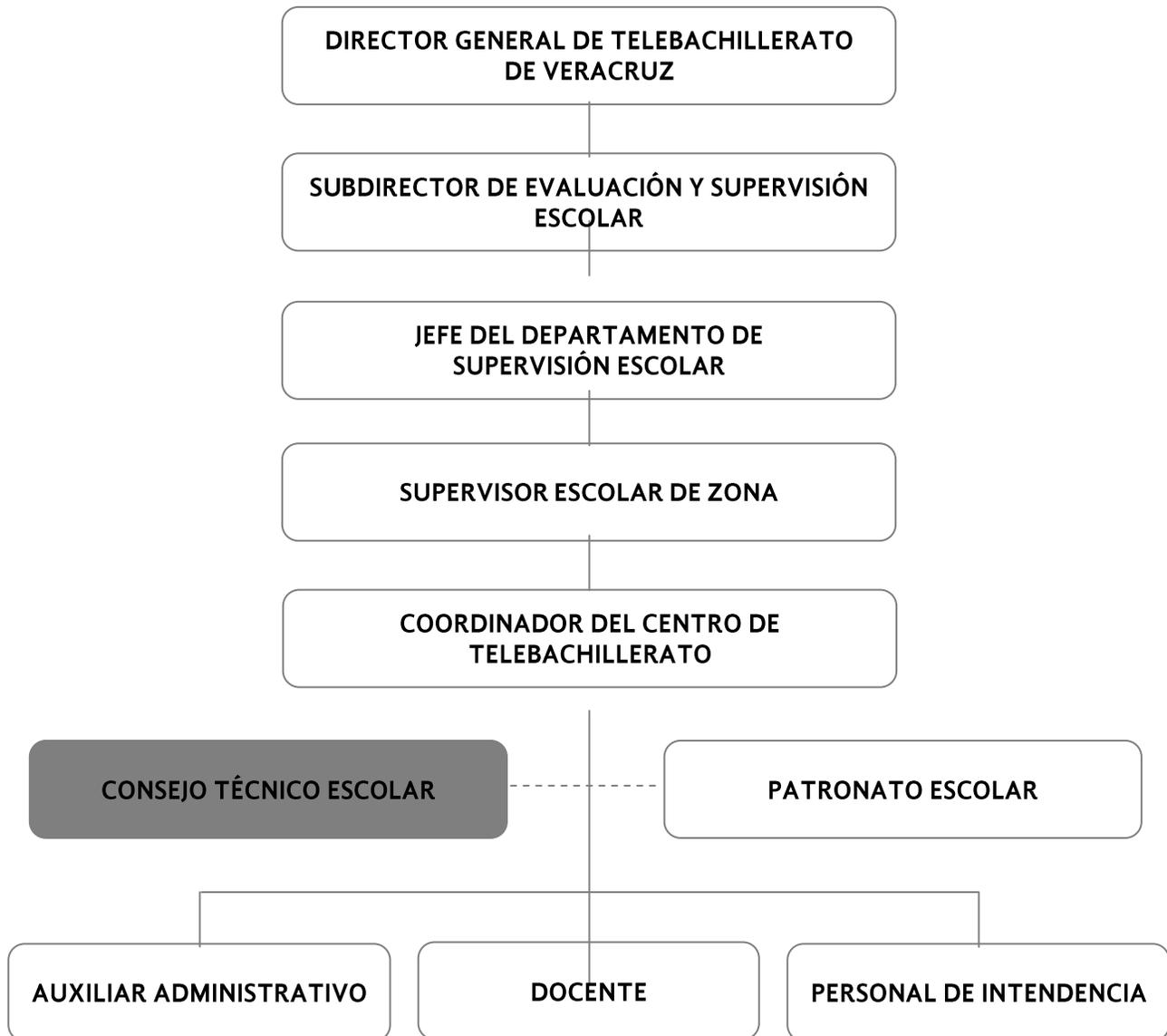
Objetivo General:

Administrar y aplicar la normatividad de manera eficiente en el Centro de Telebachillerato, para garantizar la oferta de un servicio de calidad además de fomentar el respeto y la responsabilidad entre la comunidad educativa contribuyendo en el proceso de formación armónica basada en valores y competencias educativas.

Objetivos Particulares:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Consejo Técnico Escolar.
- Delimitar las facultades correspondientes al Consejo Técnico Escolar.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros Educativos de Telebachillerato.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro de Telebachillerato.

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN GENERAL

Organismo colegiado de consulta y colaboración, que tiene a su cargo la responsabilidad directa de apoyar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades educativas, así como en la solución de los problemas trascendentales del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.

VI. FUNCIONES

De la Integración:

- 1.1 El Consejo Técnico Escolar es un organismo de apoyo en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades educativas, conforme a lo dispuesto en la normatividad del Manual Específico de Organización de Centros Educativo de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.
- 1.2 El Coordinador del Centro de Telebachillerato, dentro de los quince días después de formado el Patronato Escolar convocará a asamblea a:
 - I. Los integrantes del Patronato Escolar.
 - II. Los docentes asesores de grupo.
 - III. Los estudiantes jefes de grupo.
- 1.3 Las figuras que integran el Consejo Técnico Escolar son:
 - I. El Presidente del Consejo Técnico Escolar, que es el Coordinador del Centro de Telebachillerato.
 - II. Un Secretario del Consejo Técnico Escolar, que es electo en asamblea.
 - III. Los Consejeros de Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, representados por:
 - a) Docentes asesores de grupo por semestre, electos en asamblea.
 - b) Estudiantes jefe de grupo por semestre, electos en asamblea.
 - c) Integrantes del Patronato Escolar: el Presidente y el Secretario, designados.
- 1.4 Los integrantes: Secretario del Consejo Técnico Escolar, representantes de docentes y representantes de estudiantes jefes de grupo, serán electos mediante el voto libre y secreto.
- 1.5 El Secretario se elegirá de entre los docentes asesores o los representantes del Patronato Escolar por mayoría de votos.

- 1.6 Para ser elegible como Consejero Docente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser mexicano por nacimiento.
 - II. Ser docente frente a grupo de Telebachillerato.
 - III. Ser docente asesor de grupo.
 - IV. No ocupar puesto administrativo.
 - V. No haber cometido faltas graves contra la disciplina.
- 1.7 Para ser elegible como Consejero Estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser mexicano por nacimiento.
 - II. Ser estudiante regular del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
 - III. No adeudar asignaturas de semestres anteriores.
 - IV. Ser jefe de grupo.
 - V. No haber cometido faltas graves contra la disciplina.
 - VI. No desempeñar ningún puesto remunerado dentro del Telebachillerato.
- 1.8 Los dos representantes del Patronato deben cumplir las siguientes características:
 - I. Ser mexicano por nacimiento.
 - II. No haber cometido faltas graves contra la disciplina del Centro de Telebachillerato.
 - III. Ser una persona honorable de su comunidad.
 - IV. No desempeñar ningún puesto remunerado dentro del Telebachillerato.
 - V. Ser padre, madre o tutor de un estudiante del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 1.9 El Consejo Técnico Escolar se desempeñará durante un semestre, pudiendo reelegirse hasta por un semestre más alguno(s) de sus integrantes, siempre y cuando haya(n) desempeñado un trabajo adecuado y nuevamente obtenga la mayoría de votos en la siguiente elección y no exista objeción fundada.
- 1.10 En la asamblea de elección del Consejo Técnico Escolar se levantará el acta correspondiente, que será firmada por todos los miembros asistentes y se enviará una copia a la Supervisión Escolar de su Zona, haciendo constar lo siguiente:
 - I. Lugar, fecha, clave y nombre del Centro de Telebachillerato.
 - II. Nombre de la Zona de Supervisión Escolar.
 - III. Nombre del Supervisor de Zona Escolar.
 - IV. Relación de los asistentes con firma.
 - V. Cargo, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de las personas que fueron elegidas para integrar el Consejo Técnico Escolar.
 - VI. Nombre y firma del Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
 - VII. Sello del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 1.11 Al tomar posesión el Consejo Técnico Escolar entrante, deberá recibir de su antecesor (en caso de existir) la información del trabajo que haya realizado durante su periodo mediante la entrega del libro de actas.

2. Obligaciones y Facultades:

2.1 Las obligaciones y facultades del Consejo Técnico Escolar son:

- I. Estudiar y dictaminar el Cronograma de Trabajo del Centro y Plan de Mejora Continua del Centro de Telebachillerato.
- II. Conocer el presupuesto del que dispone el Centro de Telebachillerato, así como el reporte del ejercicio anual.

2.2 Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

- I. Elaborar y presentar al pleno del Consejo Técnico Escolar para su discusión y aprobación en su caso, todas las propuestas para mejoras del Centro de Telebachillerato.
- II. Convocar a las sesiones.
- III. Presidir las sesiones.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico Escolar.

2.3 Son facultades y obligaciones del Secretario del Consejo Técnico Escolar:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Auxiliar al Presidente en los asuntos que éste le solicite.
- III. Levantar el acta de las sesiones.
- IV. Entregar a los miembros del Consejo Técnico Escolar una copia del acta de la sesión para posibilitar una adecuada revisión y aprobación de ésta.
- V. Entregar oportunamente a los consejeros la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.

2.4 Son facultades y obligaciones de los consejeros docentes, patronato y alumnos:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Cumplir los acuerdos del Consejo Técnico Escolar.
- III. Auxiliar al Presidente en el desempeño de los asuntos que les solicite.
- IV. Desempeñar las comisiones que el Consejo Técnico Escolar les confiera.

3. De las Sesiones:

- 3.1 Las sesiones del Consejo Técnico Escolar serán presididas por el Coordinador del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 3.2 Las reuniones ordinarias serán dos, al inicio y final de semestre, para atender las necesidades académicas del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato. En caso de ser necesario, se realizarán reuniones extraordinarias.
- 3.3 El citatorio y la propuesta de orden del día, deberá enviarse, cuando menos tres días antes de la sesión ordinaria correspondiente.
- 3.4 Las sesiones extraordinarias se celebrarán para atender algún asunto urgente y serán convocadas, con al menos 48 horas de anticipación, por el Presidente del Consejo Técnico Escolar, o a petición expresa de por lo menos un consejero, se debe indicar el asunto que se tratará.
- 3.5 La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Consejo Técnico Escolar.
- 3.6 El Secretario debe llevar el registro de todas las reuniones, en el libro de actas del Consejo Técnico Escolar, precisando las fechas de las comisiones, acuerdos y actividades.
- 3.7 Se considera que existe quórum con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del consejo.
- 3.8 En las sesiones, al inicio, se dará el orden del día propuesto para su aprobación en el pleno del Consejo Técnico Escolar, pudiéndose modificar según la consideración del pleno.
- 3.9 Las sesiones del Consejo Técnico Escolar serán públicas; sin embargo, el pleno podrán acordar que sus sesiones sean de carácter confidenciales.
- 3.10 El Presidente del Consejo Técnico Escolar podrá suspender alguna sesión cuando no existan condiciones para realizarla o continuarla.
- 3.11 Las reuniones se desarrollarán en el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato, en horario que no afecte las labores escolares y con previo acuerdo de los participantes.
- 3.12 Cuando un integrante del Consejo Técnico Escolar no esté en posibilidad de asistir a una sesión y en el orden del día exista algún caso de su particular interés, este consejero podrá solicitar que se posponga el caso para una sesión posterior.

4. De los Asistentes:

- 4.1 Tienen obligación de asistir a las sesiones del Consejo Técnico Escolar las siguientes personas:
 - I. El Coordinador del Centro Escolar.
 - II. Los representantes docentes y estudiantes.
 - III. El Secretario del Consejo Técnico Escolar.
 - IV. Los representantes del Patronato.
- 4.2 Pueden asistir y participar en las sesiones del Consejo, el Supervisor de Zona Escolar a la que corresponde el Centro de Telebachillerato y representantes de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz con oficio de presentación. Con derecho a voz pero no a voto.
- 4.3 Con previa autorización del Consejo Técnico Escolar, podrán invitar a otras personas, con derecho a voz, cuando se trate de un asunto específico o para aclaración de dudas sobre un tema en particular.
- 4.4 Habrá lugar a reclamación al orden ante el Presidente del Consejo Técnico Escolar cuando:
 - I. Se viertan injurias contra alguna persona.
 - II. Existan discusiones.
 - III. El orador se aleje del asunto o tema principal.
 - IV. Se insista en discutir un asunto ya resuelto.
- 4.5 Cuando el Consejo Técnico Escolar considere suficientemente discutido un asunto, se procederá a votar e inmediatamente después el Presidente del Consejo Técnico Escolar hará la declaratoria del sentido de la votación.
- 4.6 Las votaciones serán levantando la mano, a menos que tres consejeros técnicos soliciten que sean nominales o secretas. Sólo tendrán derecho a votar los consejeros presentes, sin que en ningún caso podrán computarse los votos escritos de consejeros ausentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo Técnico Escolar tiene voto de calidad. Las decisiones serán por mayoría simple.
- 4.7 Los consejeros podrán ser destituidos en los siguientes casos:
 - I. Cuando, sin causa justificada, falten por más de tres veces consecutivas a las sesiones del Consejo Técnico Escolar.
 - II. Por haber cometido faltas graves, durante sus funciones contra la disciplina del Centro de Telebachillerato (estas faltas serán avaladas por el Consejo Técnico Escolar).

5. Funciones Generales:

- 5.1 Elaborar la agenda de trabajo del Consejo Técnico Escolar, mismo que será presentado a los padres de familia para su conocimiento.
- 5.2 Atender y analizar las problemáticas que se presenten en el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
- 5.3 El Consejo Técnico Escolar se abstendrá de intervenir en los aspectos laborales y de administración educativa de los Centros Educativos de Telebachillerato.
- 5.4 El Consejo Técnico Escolar funcionará por comisiones permanentes y temporales, las cuales serán designadas por el propio consejo para estudiar y dictaminar sobre asuntos de su competencia.
- 5.5 Las Comisiones permanentes serán las siguientes:
 - I. De Evaluación.
 - II. De Apoyo Académico.
 - III. De Gestión.
 - IV. De Protección Civil, Seguridad y Salud.
- 5.6 Los objetivos de la Comisión de Evaluación son:
 - I. Analizar el Plan de Mejora Continua del Centro y los Programas de trabajo; para así determinar sus líneas de acción en apoyo al logro de las metas establecidas.
 - II. Analizar los resultados de las pruebas institucionales y externas como el Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizaje (PLANEA), del Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA), etc., en la intención de apoyar a los docentes para la ejecución de las estrategias que se propongan desde la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz, la Supervisión Escolar de Zona y el Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
 - III. Dar seguimiento a lo establecido en la agenda de trabajo del Consejo Técnico Escolar.
- 5.7 Los objetivos de la Comisión de apoyo al trabajo Académico son:
 - I. Promover la creación, desarrollo, conservación y mantenimiento, según sea el caso, de la biblioteca, laboratorio, talleres, aula de usos múltiples o cualquier espacio necesario para elevar la calidad educativa del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.
 - II. Apoyar los programas educativos, cívicos, deportivos y culturales que se desarrollen a lo largo del ciclo escolar conforme al Cronograma de Trabajo del Centro y Plan de Mejora Continua.
- 5.8 Los objetivos de la Comisión de Gestión son:
 - I. Conocer y difundir en la comunidad escolar, la normatividad de los Centros Educativos de Telebachillerato.

II. Proponer alternativas para obtener recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y mejoras del Centro de Telebachillerato de Telebachillerato.

5.9 Los objetivos de la Comisión de Protección civil, seguridad y salud son:

5.9.1 Organizar los trabajos en materia de protección civil, seguridad y salud del Centro de Telebachillerato, acordes a las propuestas de la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.

5.9.2 Diseñar su plan de trabajo, contemplando campañas de información, análisis de problemáticas, estrategias de solución, simulacros, y rendición de cuentas a la comunidad y a la Dirección General de Telebachillerato de Veracruz.

5.9.3 Levantar actas del comité: de reuniones, de simulacros, de pláticas etc.,

5.9.4 Archivar las actas originales y fotocopias para que en el momento que las soliciten, enviarlas a la Supervisión Escolar.

5.10 Cuando se haya turnado un asunto a una Comisión, se presentará al pleno del Consejo Técnico Escolar un informe de cada una de las sesiones que se hayan tenido en la Comisión, hasta llegar a la presentación de los resultados de su trabajo.

5.11 De todas las sesiones de las comisiones se tomará lista de los asistentes y se llevará una bitácora de los avances en los trabajos de las Comisiones.

5.12 De cada una de las sesiones se levantará un acta, que una vez aprobada por el Consejo Técnico Escolar, será firmada por todos los miembros asistentes del Consejo Técnico Escolar.

5.13 El Consejo Técnico Escolar no podrá efectuar actividades lucrativas en beneficio de sus integrantes, ajustando su actividad a los programas de trabajo y a la normatividad establecida por la Dirección General de Telebachillerato del Estado de Veracruz.

VII. DIRECTORIO

Dirección General de Telebachillerato
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.401, 408
Correo electrónico: dgtebaev@msev.gob

Enlace Administrativo
Av. Murillo Vidal Núm. 228, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)815 15 83

Subdirección Técnica
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.312

Departamento Técnico Pedagógico
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.314

Oficina de Planeación Educativa
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.313

Oficina de Desarrollo Educativo
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.313

Departamento de Televisión Educativa
Av. Mártires 28 de Agosto Núm. 212, Col. Obrero Campesina,
C.P. 91020, Xalapa-Enríquez, Veracruz.

Oficina de Videoteca y Copiado de Videos
Av. Mártires 28 de Agosto Núm. 212, Col. Obrero Campesina,
C.P. 91020, Xalapa-Enríquez, Veracruz.

Oficina de Producción de Televisión
Av. Mártires 28 de Agosto Núm. 212, Col. Obrero Campesina,
C.P. 91020, Xalapa-Enríquez, Veracruz.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Subdirección de Evaluación y Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext. 211

Departamento de Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext. 217

Oficina de Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext. 217

Departamento de Servicios Escolares
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.216

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.218

Oficina de Control Escolar y Registro de Información
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc,
C.P.91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz.
Tel. 01(228)8156969, 8155844, 8 15 72 63. Ext.213



HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Autorización

PROFR. CONRADO RAFAEL ARENAS CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE
TELEBACHILLERATO

Revisión

Elaboración

LIC. ROSA EDITH FERRER PALACIOS
SUBDIRECTOR TÉCNICO

LIC. PABLO BAUTISTA BARRALES
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y
SUPERVISIÓN ESCOLAR

Xalapa, Ver., a 29 de Junio de 2016

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE TELEBACHILLERATO
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO DE VERACRUZ

Créditos

Coordinación General:
Juan Manuel Nieto Reyes

Coordinación Ejecutiva:
Conrado Rafael Arenas Contreras
Rosa Edith Ferrer Palacios
Pablo Bautista Barrales

Consultoría:
Juan Hernández Prado

Revisión:
Teresa Claudia Fabbri Carrano
Hugo Oliva Mesa
Claudia Guadalupe Farrera Zárata

Actualización:
Roberto Carlos Flores Arcos

