# PERIÓDICO OFICIAL

**ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS**

| Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS | **RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO | Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX |
|---|---|---|
| TOMO CLI | Victoria, Tam., lunes 26 de enero de 2026. | Extraordinario Número 04 |


# SUMARIO

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


**MANUAL** de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas..... 2

**MANUAL** de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ..... 439

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**INDICE:**

**FIRMAS**
**PRESENTACIÓN**
**MISIÓN Y VISIÓN**
**VALORES**
**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
**ORGANIGRAMA GENERAL**
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, publicado el 29 de junio de 1988 y sus reformas, la Estructura Orgánica publicada el 4 de febrero de 2025 y el Estatuto Orgánico publicado el 26 de agosto de 2025.

Fecha de Elaboración: noviembre de 2010

Fecha de Actualización: octubre 2025

**FIRMAS**

**Aprobó**

C.P. Víctor Manuel González Salum

Director General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas

**Elaboró**

C.P. Héctor Eduardo Ruiz González

Secretario Técnico

**Revisó**

Lic. Cintya Elizabeth Olmeda Arjona

Jefe de Departamento Jurídico

**PRESENTACIÓN**

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

**MISIÓN**

Proporcionar a sus estudiantes una educación del nivel medio superior a través de una formación integral y de calidad, con habilidades para construir el conocimiento significativo y el desarrollo cultural y cívico, a través del análisis creativo y propositivo, que le permita incrementar sus habilidades y el fortalecimiento de valores que les permita continuar en el nivel superior y en su caso con el sector productivo.

**VISIÓN**

Ser la Institución Educativa reconocida como líder del nivel medio superior al cumplir con la calidad en sus servicios derivado de la superación constante y profesionalización de su personal y sus métodos de enseñanza, con una formación basada en valores que amplíe las expectativas de los alumnos desarrollando comunidades de aprendizaje, incorporando con éxito su cobertura estatal aplicando los avances científicos y técnicos de vanguardia con amplio sentido humanista, y de esta manera lograr con éxito la incorporación del egresado al nivel educativo superior o en su caso al sector productivo.

**VALORES**

**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Principios:**

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

**Valores:**

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género

Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

**ANTECEDENTES HISTORICOS**

En el año 1972, en el marco de la XIV Asamblea de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), se definió una estructura académica para nivel medio superior enfocada en 3 principales áreas: actividades escolares, actividades para el trabajo y actividades paraescolares, con el objetivo de un bachillerato general de formación del alumno, con un enfoque propedeútico, con capacitación para el trabajo.

Posteriormente, durante la época de los años 70, en México se presentó un notable incremento en la demanda educativa de nivel medio superior, por lo que ante ello, la ANUIES recomendó a las autoridades nacionales la creación de un bachillerato formativo, con funciones propedéutica y terminal, con una duración de 3 años. Es así, como se crea por Decreto Presidencial el Colegio de Bachilleres, para impartir e impulsar ese modelo de educación, como un organismo descentralizado, con posibilidad de operar con autonomía orgánica y administrativa en cualquier estado de país, estableciendo desde su origen una financiamiento compartido con las entidades federativas.

En Tamaulipas, es creado el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, mediante Decreto Gubernamental número 52, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1988, iniciando actividades escolares en 4 planteles ubicados en los municipios de Nuevo Laredo, Matamoros, El Mante y Tampico, con un total de 568 alumnos y alumnas.

La creación de los demás centro educativos se fue dando de manera paulatina, atendiendo a las necesidades de la demanda educativa, así el 14 de agosto de 1989, abren sus puertas 6 planteles más, con ubicación en: Ciudad Victoria, Ocampo, Reynosa, Río Bravo, Díaz Ordaz y Jiménez. En 1990, se crea el Plantel en Ciudad Mier; al año siguiente, en 1991, inicia funciones el plantel de Llera; en 1992, empieza a operar el Plantel Cuauhtémoc, ubicado en la ciudad de Altamira. Dos años después, en 1994, se crean el plantel de Camargo y 5 Telebachilleratos en los municipios de Méndez, Burgos, Bustamante, Nuevo Morelos y Miquihuana.

De esta manera, en el año de 1995 inician labores 6 Telebachilleratos más, con ubicación en: Mainero, Plan de Ayala (Municipio de El Mante), Ricardo Flores Magón (Municipio de Ocampo), San Carlos, Ignacio Zaragoza (Municipio de Llera) y Pedro José Méndez (Municipio de Méndez). Es en ese mismo año 1995, que se incorpora al COBAT el plantel de financiamiento particular “Héroes de México”, localizado en San Fernando, Tamaulipas. Conforme a esta línea de tiempo, en 1996 se registra la apertura de 5 Telebachilleratos con ubicación en: Graciano Sánchez (Municipio de González), Tampiquito (Municipio de Soto La Marina), Palo Solo (Municipio de San Fernando), Nueva Apolonia (Municipio de El Mante) y Santa Ana de Nahola (Municipio de Tula) y en 1997, inician labores los Telebachilleratos en: Alfredo V. Bonfill (Municipio de San Fernando), Güémez, Los Ángeles (Municipio de Hidalgo), Santa Apolonia (Municipio de Río Bravo) y Alfredo V. Bonfil (Municipio de Reynosa).

Ahora bien, en 1998 se inaugura el plantel de Soto La Marina y los siguientes 10 Telebachilleratos que se enlistan, con sus municipios: Juan Rincón (municipio de Victoria), El Encino (Municipio de Llera), La Carreta II (Municipio de San Fernando), Guadalupe Victoria (Municipio de Abasolo), Adolfo López Mateos (Municipio de Ocampo), Lomas del Real (Municipio de Altamira), Francisco I. Madero (Municipio de González), Antonio Villarreal (Municipio de Aldama), Oyama (Municipio de Hidalgo) y San Antonio de Padua.

El Colegio de Bachilleres de Tamaulipas continúa con su crecimiento, atendiendo a la alta demanda de educación de nivel medio superior y en 1999, se funda el Telebachillerato “Las Torres”, ahora ubicado en el Ejido El Bayito, del municipio de Nuevo Laredo, que actualmente funciona en la modalidad de Plantel, en el mismo lugar.

A partir del año de 2001, surge la figura de los CEMSADET (Centros de Educación Media Superior a Distancia del Estado de Tamaulipas), y se funda el primer CEMSADET en Higuerillas, en el municipio de Matamoros, para 2 años después, fundar el de San Nicolás. En el año 2003 se crean los CEMSADET de La Pesca y el de Graciano Sánchez, para al año siguiente iniciar sus funciones el CEMSADET ubicado en La Carbonera, San Fernando.

En el año 2005, se crea el CEMSADET de Mamaleón, Tula y se funda el Plantel 17 en la ciudad de Reynosa. De igual forma, es en este año 2005, que se crean: en Lázaro Cárdenas el Módulo 1 de Villa de Casas; en

Compuertas, Módulo 1 de Miquihuana en San José del Llano, Módulo 2 de Miquihuana y en Cues de Palmas Altas, la extensión de Telebachillerato 25, Lomas del Real.

En el año 2006, el Telebachillerato de Güémez cambia de modalidad de centro educativo y se convierte en CEMSADET; en ese mismo año, se crea el Módulo 1 en el Ejido Viento Libre el mismo municipio. En el 2007 migra a la modalidad de CEMSADET el Telebachillerato de El Encino y por su parte el CEMSADET de Nueva Apolonia se convierte a la modalidad de plantel, creándose en ese mismo año el Plantel 18 de Nuevo Laredo, el CEMSADET de El Moquetito en el municipio de Matamoros y el de López Rayón en González.

Por su parte en el 2008 la Extensión del Plantel 04, con ubicación en Tampico, Tamaulipas, se convierte en nuevo centro educativo identificado como Plantel 15; en ese mismo año se funda el Plantel número 20 en Matamoros. En el siguiente año 2009, los Telebachilleratos de Lomas del Real y Los Ángeles cambian a modalidad de CEMSADET, de la misma manera cambia de modalidad a Plantel el centro educativo ubicado en la Carbonera del municipio de San Fernando. Posteriormente, en el año 2010 cambian su modalidad de Telebachillerato a CEMSADET, los centros educativos de Palo Solo, ubicado en el municipio de San Fernando; Mainero, Pedro J. Méndez del municipio de Méndez; Santa Apolonia del municipio de Río Bravo; Cruillas y Guadalupe Victoria del municipio de Abasolo.

Para inicios del 2011, se abrieron Módulos en el Ejido Lucio Blanco, en el municipio de Villagrán, en la Extensión perteneciente al CEMSADET de Mainero, el de San Nicolás, el del Telebachillerato de San Carlos, Isla de Martín A. Martínez en Aldama, perteneciente al CEMSADET de Lomas del Real del mismo municipio de San Fernando y en San Antonio Rayón, Extensión perteneciente al CEMSADET de López Rayón en el municipio de González, así como la Extensión Lázaro Cárdenas en el municipio de Tula, Extensión perteneciente a CEMSADET de Santa Ana de Nahola.

En el año 2014, iniciaron labores los centros educativos de Gómez Farías, en el municipio del mismo nombre y Estación Manuel, en el municipio de González, ambos con modalidad de CEMSADET.

En 2015, se abre nuevo centro educativo en Nueva Ciudad Guerrero, con la modalidad de CEMSADET, en el mimo año la extensión El Limón del Plantel 03 Mante inicia sus labores.

En el año 2018 se apertura la extensión Altamira del Plantel 13 Cuauhtémoc así mismo en el año 2019 inicio labores la extensión Ventura del Plantel 17 Reynosa y la extensión Tula del Telebachillerato 35. Para el 2019 se apertura la extensión La Piedra en el municipio de Soto la Marina.

En el año 2022 se registra la última apertura de un centro educativo del COBAT siendo esta la extensión Palmitas del Plantel 02 Matamoros.

**MARCO JURIDICO DE ACTUACION**

**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII- Legislatura
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https //www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC
  05 de febrero de 1921
  Última Reforma: 26-08-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-441
  Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98
  10 de enero de 1987
  Última Reforma: 03-06-2025
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIV-189
  Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100
  28 de diciembre de 1991
  Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
  Decreto XLIII-381
  Periódico Oficial P.O. N° 79
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103
  04 de octubre de 1961
  Última Reforma: 18-12-2017

► Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
Decreto N° LXI-475
Periódico Oficial P.O. N° 80 Anexo
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=182
04 de julio de 2012
Última Reforma: 21-06-2013

► Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N°10
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167
04 de febrero de 1984
Última Reforma: 02-10-2025

► Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102
https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 29-09-2025

► Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas

► Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 25 de septiembre de 2025

► Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023

► Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024

► Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7
11 de enero de 2005
Última Reforma: 21-12-2021

► Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-119
Periódico Oficial P.O. Extraordinario número 40
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277
16 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1089
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 20 -12-2022
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
  Decreto LV-415
  Periódico Oficial P.O. N° 104
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23
  30 de diciembre de 1995
  Última Reforma: 06-06-2017
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
  Decreto 65-624
  Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314
  23 de agosto de 2023
  Última Reforma: 08-10-2025
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-492
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221
  30 de agosto de 2012
  Última Reforma: 25-09-2025
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-184
  Periódico Oficial Anexo N°10
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Gasto Público
  Decreto LVII-611
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47
  25 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1090
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 17-06-2025
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LV-76 Periódico Oficial P.O. N° 11
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10
  05 de febrero de 1994
  Última Reforma: 03-06-2025
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-1170
  Periódico Oficial P.O. No. 115
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275
  27 de septiembre de 2016
  Última Reforma: P.O. del 5 de septiembre de 2023

- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
  Decreto 65-782
  Periódico Oficial N° 153 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315
  21 de diciembre de 2023
  Última Reforma: 24-06-2025
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-379
  Periódico Oficial P.O. N° 84
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26
  18 de octubre de 1986
  Última Reforma: 06-04-2022
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-341
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240
  26 de noviembre de 2014
  Última Reforma: 15-06-2023
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-531
  Periódico Oficial P.O. N° 56
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68
  10 de mayo de 2006
  Última Reforma: 20-12-2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-528
  Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
  Decreto LVIII-426
  Periódico Oficial P.O. N° 68
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Participacion Ciudadana2015.pdf
  06 de junio de 2001
  Última Reforma: 13-06-2015
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-427
  Periódico Oficial P.O. N° 67
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78
  05 de junio de 2001
  Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial P.O. N° 142
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=85
  27 de noviembre de 2001
  Última Reforma: 05 de septiembre de 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 18-06-2025

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LII-10
  Periódico Oficial P.O. N° 18
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84
  03 de marzo de 1984
  Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-368
  Periódico Oficial P. O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: Sin reforma
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-383
  Periódico Oficial P.O. N° 134
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28
  06 de noviembre de 2003
  Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
  Decreto LXIII-538
  Periódico Oficial P.O. N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293
  06 de diciembre de 2018
  Última Reforma: 19-06-2024
- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
  Decreto LVIII-750
  Periódico Oficial P.O. N° 88 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=64
  22 de julio de 2004
  Última Reforma: 12-02-2025
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
  Decreto LVIII-93
  Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=31
  16 de diciembre de 2004
  Última Reforma: 11-12-2024
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 66-107
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319
  21 de diciembre de 2024
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-611
  Periódico Oficial P.O. No. 78
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263
  01 de julio de 2015
  Última Reforma: 11-06-2025
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LX-586
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313
  08 de junio de 2023
  Última Reforma: 23-08-2023

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-892
  Periódico Oficial P.O. N° 112
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225
  17 de septiembre de 2013
  Última Reforma: 22 de mayo de 2025
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
  Decreto LIX-959
  Periódico Oficial P.O. N° 101
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73
  22 de agosto de 2007
  Última Reforma: 28-03-2025
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-369
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LVIII-640
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 4
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83
  11 de enero de 2005
  Última Reforma: 11-11-2020
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1113
  Periódico Oficial Periódico Oficial número 39
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=177
  27 de marzo de 2008
  Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
  Decreto LXIII-181
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 23-08-2023
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. S/N
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120
  04 de septiembre de 2003
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Codigo Fiscal1.pdf
  14 de octubre de 1992
  Última Reforma: 13-11-2024
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115
  11 de septiembre de 1993
  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 39
  https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.docx&wdOrigin=BROWSELINK
  09 de mayo de 2000
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 40
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20_reglamento del sistema estatal de investigación educativa.pdf
  11 de mayo de 2000
  Última Reforma: 16 de julio de 2009
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 113
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149
  26 de octubre de 2000
  Última Reforma: P.O. No. 113, del 26 de octubre del 2000
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 50
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=384
  27 de abril de 2022
  Última Reforma: P.O. No. 50, del 27 de abril de 2022
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 127 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=78
  23 de octubre de 2001
  Última Reforma: 11-12-2023
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 140
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377
  24 de noviembre de 2021
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas
  Decreto Reglamento del Ejecutivo del 11 de julio de 2013
  Periódico Oficial Periódico Oficial número 100
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=228
  20 de agosto de 2013
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento Interno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria
  Decreto Reglamento de la Contraloría Gubernamental del 20 de agosto de 2020
  Periódico Oficial Edición Vespertina número 101
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=364
  20 de agosto de 2020
  Última Reforma: Sin reforma

- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 39
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124
  09 de mayo de 2000
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 131
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237
  30 de octubre de 2013
  Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial N° 127 Anexo
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161
  23 de octubre de 2001
  Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 52
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/cxiii-52-290688F.pdf
  29 de junio de 1988
  Última Reforma: 5-11-2002
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Número 102
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/08/cl-102-260825-ANEXO.pdf
  26 de agosto de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf
  31 de marzo de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 09-10-2025
- Ley Federal de la Deuda Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
  31 de diciembre de 1976
  Última Reforma: 30-01-2018
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
  30 de mayo de 2011
  Última Reforma: DOF 14-06-2024

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
  31 de diciembre de 2008
  Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Protección Civil
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf
  06 de junio de 2012
  Última Reforma: DOF 21-12-2023
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF N° 2 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
  02 de agosto de 2006
  Última Reforma: 16 de diciembre de 2024
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reforma
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDLPI.pdf
  13 de marzo de 2003
  Última Reforma: DOF 18-10-2023
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf
  27 de agosto de 1932
  Última Reforma: DOF 2024-03-26
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
  Decreto Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial Diario Oficial DOF http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124436.pdf
  30 de septiembre de 2019
  Última Reforma: Sin reforma
- Ley General de Archivos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
  15 de junio de 2018
  Última Reforma: 19-01-2023
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
  02 de abril de 2013
  Última Reforma: 13-03-2025
- Ley de Coordinación Fiscal Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
  27 de diciembre de 1978
  Última Reforma: 03-01-2024

- Ley de Planeación Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
  05 de enero de 1983
  Última Reforma: 08-05-2023
- Ley Federal de Deuda Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
  31 de diciembre de 1976
  Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley Federal del Trabajo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
  01 de abril de 1970
  Última Reforma: 21-02-2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf
  14 de mayo de 1986
  Última Reforma: 16-07-2025
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf
  28 de diciembre de 1963
  Última Reforma: 18 de febrero de 2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf
  09 de mayo de 2016
  Última Reforma: 20-03-2025
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFIyII_Art105.pdf
  11 de mayo de 1995
  Última Reforma: DOF 07-06-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf
  11 de enero de 2012
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf
  11 de junio de 2003
  Última Reforma: 01 de abril de 2024

- Ley General de Educación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
  30 de septiembre de 2019
  Última Reforma: 07-06-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Bienes Nacionales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
  20 de mayo de 2004
  Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 02 de enero de 2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
  29 de diciembre de 1976
  Última Reforma: 16-07-2025
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
  26 de enero de 1990
  Última Reforma: 23-11-2010
- Código Penal Federal Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
  14 de agosto de 1931
  Última Reforma: 16 de julio de 2025
- Código Fiscal de la Federación
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
  31 de diciembre de 1981
  Última Reforma: 30 de diciembre de 2024
- Acuerdo que Establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=2094901
  13 de octubre de 2005
  Última Reforma: Sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

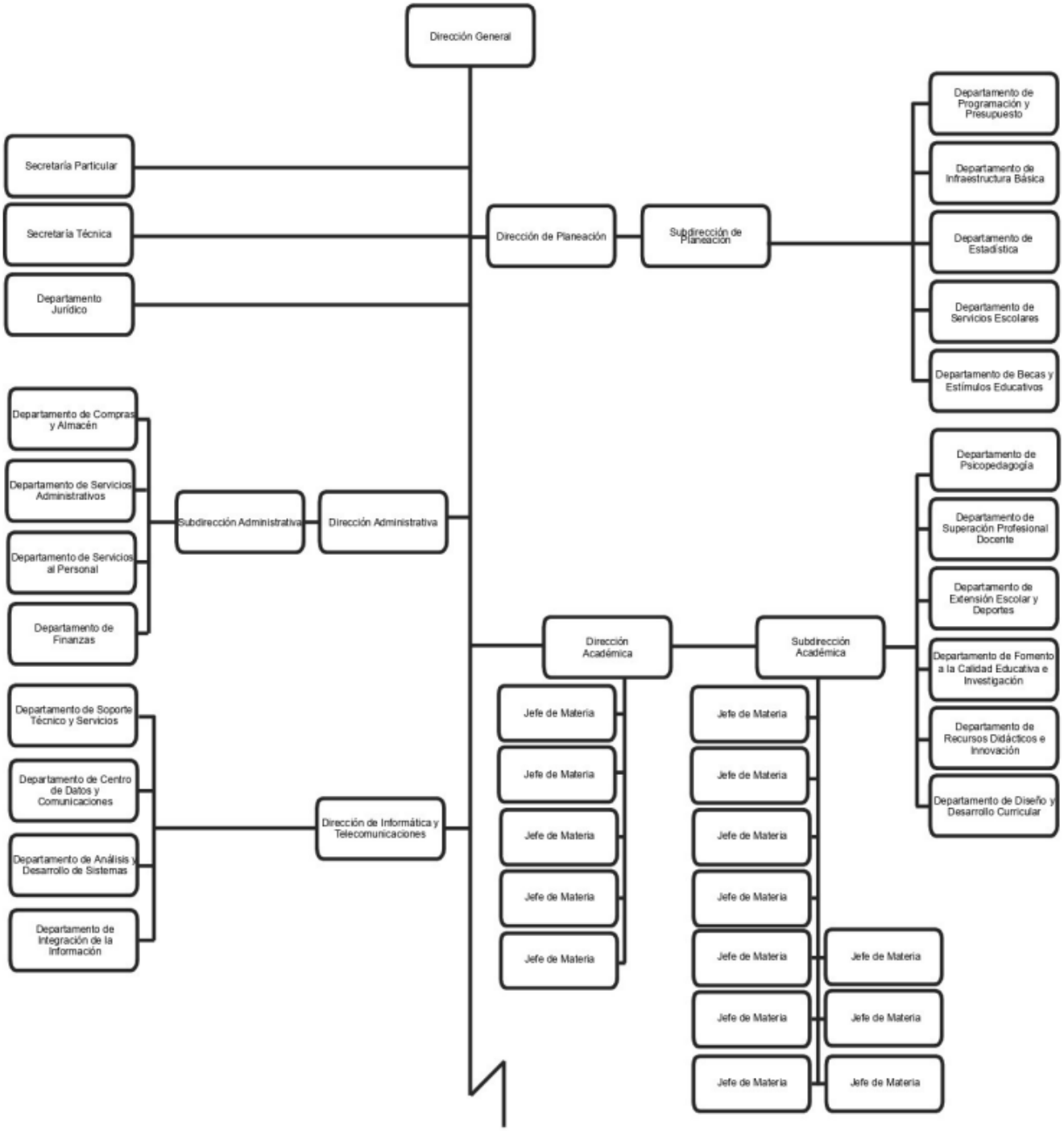
1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas
1.0.0.0.1. Secretaría Particular
1.0.0.0.2. Secretaría Técnica
1.0.0.0.3. Departamento Jurídico
1.0.1. Dirección Administrativa
1.0.1.1. Subdirección Administrativa
1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén
1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos

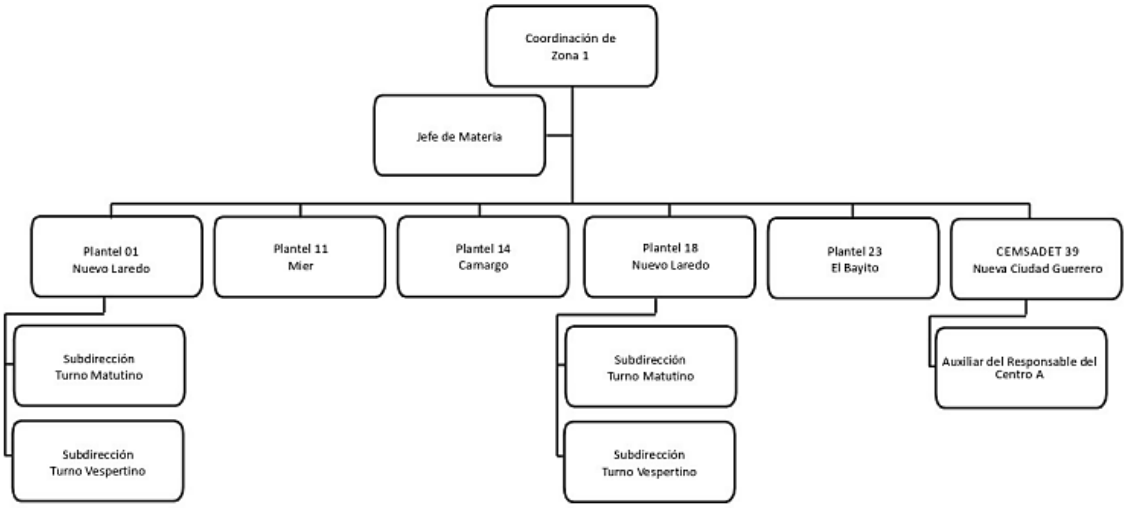
1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal
1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas
1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones
1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico
1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos
1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo
1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información
1.0.3. Dirección de Planeación
1.0.3.1. Subdirección de Planeación
1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto
1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica
1.0.3.1.3. Departamento de Estadística
1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares
1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos
1.0.4. Dirección Académica
1.0.4.0.1. Jefe de Materia
1.0.4.0.2. Jefe de Materia
1.0.4.0.3. Jefe de Materia
1.0.4.0.4. Jefe de Materia
1.0.4.0.5. Jefe de Materia
1.0.4.1. Subdirección Académica
1.0.4.1.1. Jefe de Materia
1.0.4.1.2. Jefe de Materia
1.0.4.1.3. Jefe de Materia
1.0.4.1.4. Jefe de Materia
1.0.4.1.5. Jefe de Materia
1.0.4.1.6. Jefe de Materia
1.0.4.1.7. Jefe de Materia
1.0.4.1.8. Jefe de Materia
1.0.4.1.9. Jefe de Materia
1.0.4.1.10. Jefe de Materia
1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía
1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente
1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes
1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación
1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación
1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
1.1. Coordinación de Zona
1 1.1.0.0.1. Jefe de Materia
1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo
1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino
1.1.2. Plantel 11 Mier
1.1.3. Plantel 14 Camargo
1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo
1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino
1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino
1.1.5. Plantel 23 El Bayito
1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.2. Coordinación de Zona 2
1.2.0.0.1. Jefe de Materia
1.2.0.0.2. Jefe de Materia
1.2.0.0.3. Jefe de Materia
1.2.1. Plantel 07 Reynosa
1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino

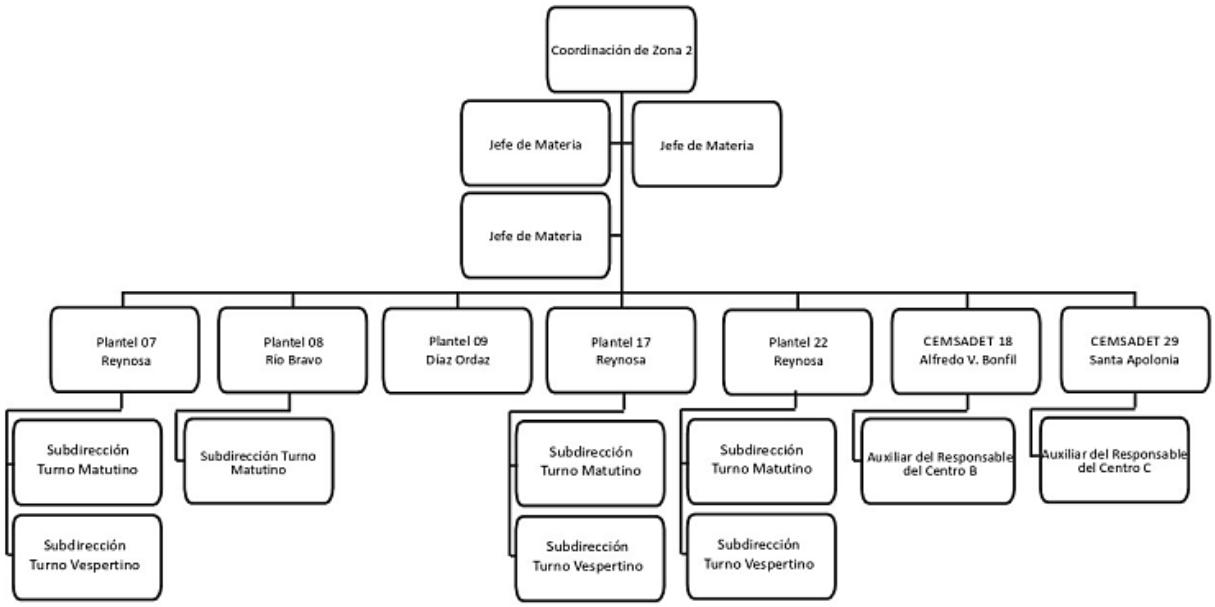
1.2.2. Plantel 08 Río Bravo
1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino
1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz
1.2.4. Plantel 17 Reynosa
1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino
1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino
1.2.5. Plantel 22 Reynosa
1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino
1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino
1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia
1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.3. Coordinación de Zona 3
1.3.0.0.1. Jefe de Materia
1.3.1. Plantel 02 Matamoros
1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino
1.3.2. Plantel 20 Matamoros
1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino
1.3.3. Plantel 21 Carbonera
1.3.4. CEMSADET 02 Méndez
1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.3.5. CEMSADET 07 Higuerillas
1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.3.6. CEMSADET 08 Burgos
1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito
1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas
1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez
1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo
1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.4. Coordinación de Zona 4
1.4.0.0.1. Jefe de Materia
1.4.1. Plantel 10 Jiménez
1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina
1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca
1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.5. Coordinación de Zona 5
1.5.0.0.1. Jefe de Materia
1.5.1. Plantel 05 Victoria
1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.5.2. Plantel 12 Llera
1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas
1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante
1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.5.5. CEMSADET 09 Oyama
1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana
1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua

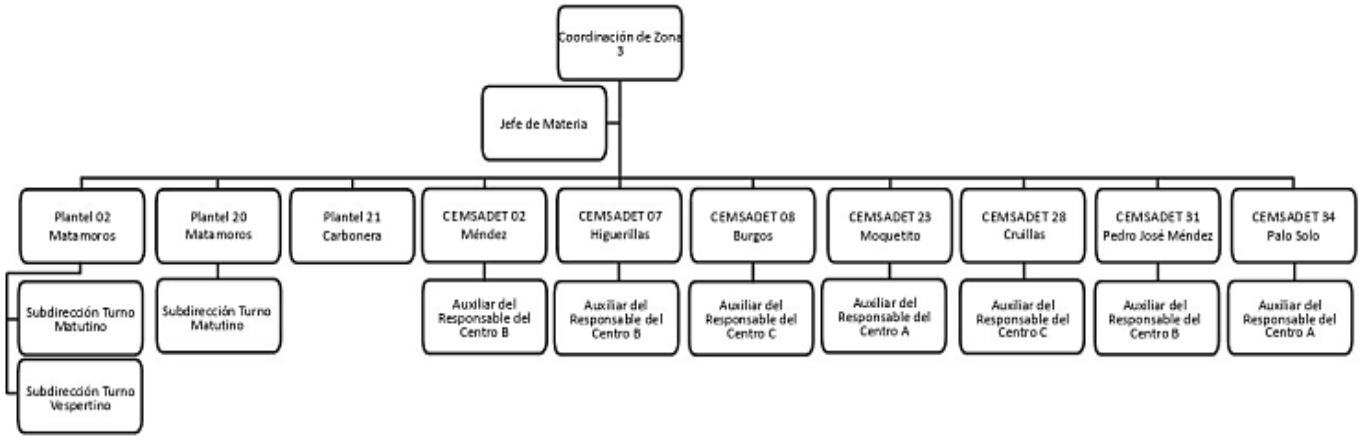
1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza
1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.5.9. CEMSADET 22 Güémez
1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.5.10. CEMSADET 25 El Encino
1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles
1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas
1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.5.13. CEMSADET 33 Mainero
1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.6. Coordinación de Zona 6
1.6.0.0.1. Jefe de Materia
1.6.0.0.2. Jefe de Materia
1.6.1. Plantel 03 El Mante
1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino
1.6.2. Plantel 06 Ocampo
1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia
1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos
1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón
1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías
1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala
1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
1.7. Coordinación de Zona 7
1.7.0.0.1. Jefe de Materia
1.7.0.0.2. Jefe de Materia
1.7.1. Plantel 04 Tampico
1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino
1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
1.7.2. Plantel 15 Tampico
1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino
1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc
1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal
1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez
1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón
1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real
1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel
1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

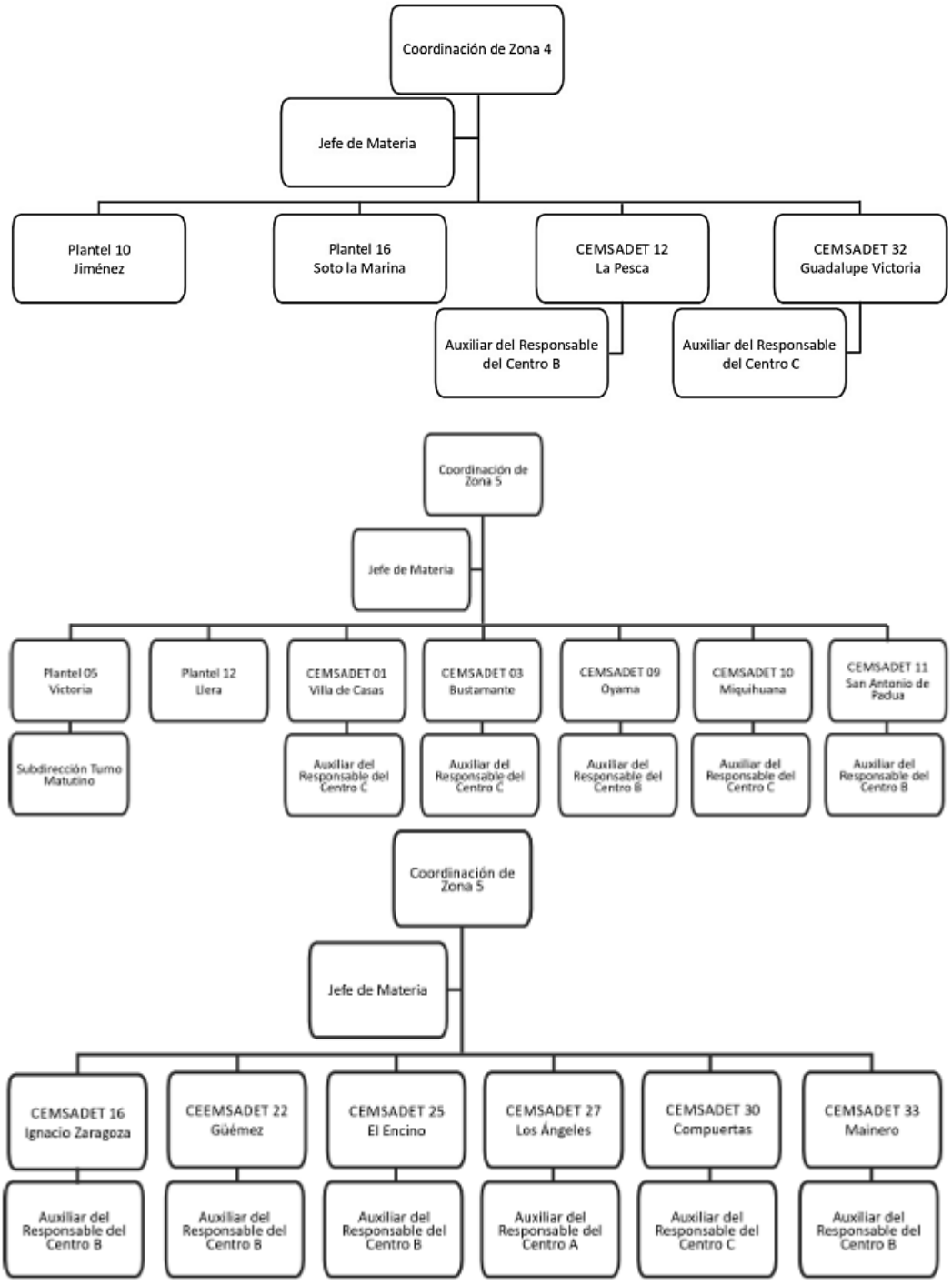
**ORGANIGRAMA**

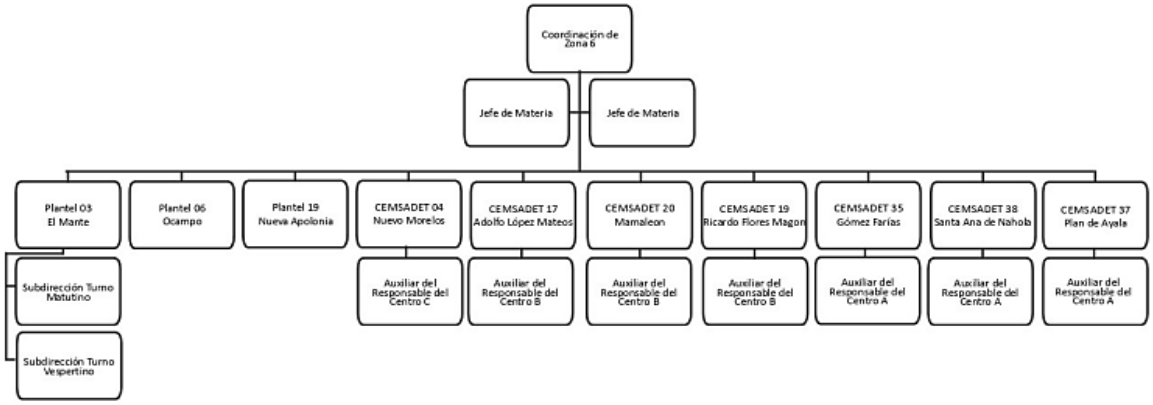


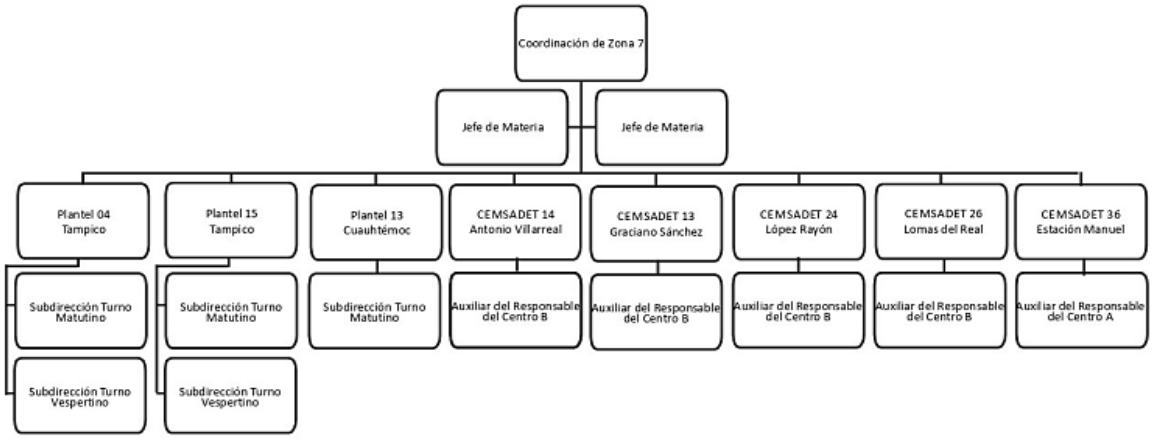

Coordinación de Zona 1
Jefe de Materia
Plantel 01 Nuevo Laredo
Plantel 11 Mier
Plantel 14 Camargo
Plantel 18 Nuevo Laredo
Plantel 23 El Bayito
CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Auxiliar del Responsable del Centro A


Coordinación de Zona 2
Jefe de Materia
Jefe de Materia
Jefe de Materia
Plantel 07 Reynosa
Plantel 08 Río Bravo
Plantel 09 Díaz Ordaz
Plantel 17 Reynosa
Plantel 22 Reynosa
CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
CEMSADET 29 Santa Apolonia
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro C


Coordinación de Zona 3
Jefe de Materia
Plantel 02 Matamoros
Plantel 20 Matamoros
Plantel 21 Carbonera
CEMSADET 02 Méndez
CEMSADET 07 Higueras
CEMSADET 08 Burgos
CEMSADET 23 Moquetito
CEMSADET 28 Cruillas
CEMSADET 31 Pedro José Méndez
CEMSADET 34 Palo Solo
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro A
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro A


Coordinación de Zona 4
Jefe de Materia
Plantel 10 Jiménez
Plantel 16 Soto la Marina
CEMSADET 12 La Pesca
CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro C
Coordinación de Zona 5
Jefe de Materia
Plantel 05 Victoria
Plantel 12 Llera
CEMSADET 01 Villa de Casas
CEMSADET 03 Bustamante
CEMSADET 09 Oyama
CEMSADET 10 Miquihuana
CEMSADET 11 San Antonio de Padua
Subdirección Turno Matutino
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro B
Coordinación de Zona 5
Jefe de Materia
CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza
CEEMSADET 22 Güémez
CEMSADET 25 El Encino
CEMSADET 27 Los Ángeles
CEMSADET 30 Compuertas
CEMSADET 33 Mainero
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro A
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro B


Coordinación de Zona 6
Jefe de Materia
Jefe de Materia
Plantel 03 El Mante
Plantel 06 Ocampo
Plantel 19 Nueva Apolonia
CEMSADET 04 Nuevo Morelos
CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
CEMSADET 20 Mamaleon
CEMSADET 19 Ricardo Flores Magon
CEMSADET 35 Gómez Farías
CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
CEMSADET 37 Plan de Ayala
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Auxiliar del Responsable del Centro C
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro A
Auxiliar del Responsable del Centro A
Auxiliar del Responsable del Centro A


Coordinación de Zona 7
Jefe de Materia
Jefe de Materia
Plantel 04 Tampico
Plantel 15 Tampico
Plantel 13 Cuauhtémoc
CEMSADET 14 Antonio Villarreal
CEMSADET 13 Graciano Sánchez
CEMSADET 24 López Rayón
CEMSADET 26 Lomas del Real
CEMSADET 36 Estación Manuel
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Subdirección Turno Vespertino
Subdirección Turno Matutino
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro B
Auxiliar del Responsable del Centro A

**ÁREA: 1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Dirigir, impulsar e instrumentar acciones para la eficiente administración y desarrollo de los recursos académicos, humanos y financieros del Colegio, elaborando y coordinando el programa operativo anual de trabajo, dando seguimiento de las actividades de las áreas integrantes y la supervisión, revisión y visitas a los centros educativos, con la finalidad de impartir educación media superior de calidad con características de terminal y propedéutica.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 52 de fecha 29 de junio de 1988 y sus reformas.**

**Artículo segundo. Para el cumplimiento de su objetivo, el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:**

I. Establecer, organizar, administrar y contribuir al sostenimiento de planteles educativos dentro del Estado, en lugar y número que estime conveniente;

II. Impartir educación del mismo tipo a través de las modalidades escolar y extraescolar;

III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas y títulos académicos, relacionados con su nivel de enseñanza;

IV. Otorgar o retirar reconocimientos de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza; y

V. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas, administrativas y operativas del Colegio, coordinando acciones con las distintas áreas sustantivas y de apoyo institucional, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio.
- Supervisar el funcionamiento general de las áreas que integran el Colegio, evaluando el desempeño institucional y verificando el cumplimiento de metas y programas, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión educativa y administrativa.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Colegio, aplicando criterios de racionalidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de optimizar el uso de los recursos institucionales en beneficio de la comunidad educativa.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, recopilando, analizando y consolidando la información financiera y programática de las áreas, con la finalidad de contar con una propuesta presupuestal que refleje las necesidades y objetivos institucionales.
- Evaluar la viabilidad del proyecto de presupuesto propuesto por cada unidad administrativa, revisando los techos presupuestales, prioridades estratégicas y normatividad aplicable, con el propósito de garantizar un uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos.
- Proponer ante la Junta Directiva el proyecto de presupuesto consolidado, exponiendo los fundamentos técnicos, financieros y operativos que sustentan la propuesta, con el objeto de someterlo a análisis, discusión y, en su caso, aprobación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Representar legalmente al Colegio ante autoridades administrativas, judiciales y cualquier otra instancia pública o privada, compareciendo en nombre del Colegio y ejerciendo las facultades conferidas mediante poder legal, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos e institucionales del Colegio.
- Ejercer actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas a nombre del Colegio, actuando conforme a las facultades generales y especiales otorgadas en el poder legal correspondiente, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales y realizar actos jurídicos que beneficien al Colegio.
- Gestionar la representación jurídica en procedimientos legales que involucren al Colegio, coordinando acciones con la asesoría jurídica y presentando documentos y pruebas conforme a derecho, con el objeto de defender los derechos e intereses institucionales ante cualquier controversia legal.
- Otorgar poderes generales y especiales a nombre del Colegio, formalizando los actos jurídicos ante fedatario público y conforme a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de facultar legalmente a personas para representar al Colegio en actos específicos.
- Sustituir poderes previamente otorgados cuando así lo requiera la operación institucional, evaluando la pertinencia de la sustitución y documentando el proceso conforme a los procedimientos legales, con el objeto de asegurar la continuidad y legalidad en la representación del Colegio.
- Revocar poderes generales y especiales cuando dejen de ser necesarios o convenientes para el Colegio, emitiendo el acto de revocación ante la autoridad correspondiente y notificando a las partes involucradas, con el propósito de proteger los intereses institucionales y evitar el uso indebido de facultades representativas.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones reglamentarias vigentes del Colegio, supervisando el actuar de las áreas y del personal conforme al marco normativo institucional, con la finalidad de asegurar el orden, la legalidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Impulsar la observancia de los reglamentos internos por parte del personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como del estudiantado, difundiendo las disposiciones normativas y promoviendo su cumplimiento mediante mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de mantener una convivencia armónica y el adecuado funcionamiento institucional.
- Aplicar medidas correctivas en caso de incumplimiento de normas institucionales, evaluando las faltas y determinando las acciones correspondientes conforme a los reglamentos del Colegio, con el objeto de preservar la disciplina institucional y fortalecer la cultura de responsabilidad.
- Designar al personal docente, técnico y administrativo conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables, evaluando perfiles, necesidades operativas y criterios establecidos en la normatividad institucional, con la finalidad de cubrir eficientemente las plazas y garantizar el cumplimiento de las funciones del Colegio.
- Remover al personal cuya permanencia no sea procedente conforme a la normativa vigente, aplicando procedimientos administrativos y respetando el debido proceso conforme a los reglamentos del Colegio, con el objeto de mantener la legalidad, eficiencia y disciplina en el servicio educativo y administrativo.
- Emitir los actos administrativos relacionados con nombramientos y remociones del personal, formalizando las decisiones mediante documentos oficiales y registrándolos en los sistemas correspondientes, con el propósito de dar certeza jurídica y administrativa a las relaciones laborales del Colegio.
- Integrar el informe trimestral de actividades y situación financiera del Colegio, recopilando y consolidando información de las diferentes áreas académica, administrativa y financiera, con la finalidad de proporcionar un panorama claro y completo del desempeño institucional.
- Verificar la congruencia entre los resultados operativos y los registros financieros trimestrales, analizando indicadores de gestión y conciliando cifras con los reportes contables y presupuestales, con el propósito de asegurar la transparencia y rendición de cuentas ante la Junta Directiva.
- Presentar el informe trimestral de manera formal ante la Junta Directiva, exponiendo los resultados con sustento documental y atendiendo observaciones o recomendaciones, con el objeto de informar la gestión institucional, facilitar la toma de decisiones colegiadas y acordar su aprobación.
- Identificar perfiles idóneos para integrar el Patronato del Colegio, evaluando la trayectoria, experiencia y afinidad de las personas candidatas con la misión y visión institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión y apoyo estratégico del Patronato en beneficio del Colegio.
- Elaborar la propuesta formal de integrantes del Patronato, documentando los antecedentes, justificación y criterios de selección de las personas candidatas, con el propósito de presentar una propuesta sólida y fundamentada ante los órganos correspondientes.
- Presentar la propuesta de integración del Patronato ante la instancia competente, remitiendo la misma a través de los canales institucionales establecidos y conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de dar cumplimiento al proceso de designación y conformación del Patronato.
- Verificar la autenticidad de documentos oficiales generados por las unidades administrativas, comparando el contenido de las copias con los documentos originales resguardados institucionalmente, con la finalidad de asegurar la validez legal y administrativa de la documentación certificada.
- Certificar copias fieles de documentos emitidos por las diferentes áreas del Colegio, firmando y sellando las copias una vez cotejadas con sus originales, conforme a los procedimientos internos, con el propósito de proporcionar constancia oficial para trámites internos o externos.
- Autorizar la expedición de documentos certificados solicitados por personas internas o externas, atendiendo las solicitudes conforme a la normatividad y verificando el uso legítimo de la información, con el objeto de garantizar la transparencia, legalidad y acceso a información institucional confiable.
- Implementar acciones para el desarrollo de las actividades de las distintas áreas del Colegio, recabando, e integrando la información y promoviendo la colaboración conjunta, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales en tiempo y forma.
- Supervisar el desarrollo de las actividades conforme a los requerimientos de los eventos programados, verificando avances, evaluando resultados y ajustando procesos cuando sea necesario, con el objeto de asegurar la calidad, pertinencia y eficacia de las acciones ejecutadas por el Colegio.
- Analizar el marco normativo vigente del Colegio, identificando áreas de mejora o actualización en el Decreto, Estatuto y reglamentos institucionales, con la finalidad de mantener la normativa alineada con las necesidades actuales y el contexto institucional.
- Elaborar propuestas de reforma o adecuación normativa, redactando iniciativas fundamentadas legal y técnicamente, en colaboración con las áreas correspondientes, con el propósito de mejorar la estructura normativa y operativa del Colegio.
- Presentar las propuestas normativas ante la Junta Directiva para su análisis y aprobación, sustentando los cambios propuestos con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos, con el objeto de actualizar el marco normativo institucional y fortalecer la organización del Colegio.
- Promover la formulación de planes institucionales alineados con la misión y visión del Colegio, coordinando con las áreas estratégicas la definición de objetivos, metas y líneas de acción, con la finalidad de orientar el desarrollo institucional hacia resultados concretos y sostenibles.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional, implementando indicadores de desempeño y revisando el cumplimiento de los objetivos establecidos, con el propósito de asegurar la mejora continua y la alineación con los objetivos del Colegio.
- Fomentar la participación de las áreas en los procesos de planeación, involucrando a las unidades administrativas en la elaboración de estrategias institucionales, con el objeto de fortalecer la corresponsabilidad y el compromiso en el logro de la misión-visión institucional.
- Promover vínculos institucionales con organismos educativos estatales, nacionales e internacionales, estableciendo canales de comunicación, colaboración y coordinación con dichas instituciones, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento del Colegio y ampliar las oportunidades académicas y de colaboración.

- Participar en redes, foros y espacios de intercambio académico y de gestión educativa, representando al Colegio en eventos y encuentros interinstitucionales, con el propósito de compartir experiencias, buenas prácticas y establecer convenios de colaboración.
- Impulsar la firma de acuerdos con instituciones educativas afines, identificando oportunidades estratégicas y estableciendo términos de colaboración conjunta, con el objeto de desarrollar proyectos académicos, de investigación o extensión en beneficio de la comunidad del Colegio.
- Establecer comunicación institucional con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, coordinando reuniones, mesas de trabajo y seguimiento a temas de interés común, con la finalidad de fortalecer la colaboración intergubernamental en beneficio del Colegio.
- Gestionar apoyos, recursos o convenios con entidades de las tres instancias de gobierno, presentando proyectos, propuestas y justificaciones ante las autoridades correspondientes, con el propósito de impulsar el desarrollo institucional y ampliar las capacidades operativas del Colegio.
- Gestionar recursos económicos provenientes de fuentes federales, estatales y particulares, elaborando proyectos, solicitudes y expedientes conforme a los lineamientos de cada entidad financiadora, con la finalidad de obtener financiamiento que permita el desarrollo y operación del Colegio.
- Administrar los recursos asignados al Colegio de manera eficiente y transparente, supervisando el uso, control y registro contable conforme a la normativa financiera aplicable, con el propósito de garantizar el correcto destino y aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Informar sobre la gestión y uso de los recursos ante los órganos de control y autoridades correspondientes, presentando informes financieros. auditorías y reportes de avance. con el objeto de asegurar la rendición de cuentas y transparencia institucional.
- Ejercer la representación oficial del Colegio en actos, reuniones y foros con organismos y autoridades, asistiendo personalmente o designando representantes autorizados conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de defender y promover los intereses institucionales en los ámbitos correspondientes.
- Participar en negociaciones, acuerdos y convenios con organismos y autoridades, sustentando la postura institucional y coordinando acciones conjuntas, con el propósito de fortalecer relaciones y facilitar la colaboración interinstitucional.
- Informar sobre las gestiones y acuerdos realizados en representación del Colegio, elaborando informes y comunicados para los órganos correspondientes, con el objeto de mantener la transparencia y coordinación institucional.
- Establecer acuerdos de coordinación y colaboración con organismos y autoridades gubernamentales, analizando necesidades institucionales y proponiendo términos de colaboración mutuamente beneficiosos, con la finalidad de fortalecer la cooperación interinstitucional y asegurar recursos para el Colegio.
- Formalizar la suscripción de convenios y acuerdos con las tres instancias de gobierno, revisando y firmando documentos oficiales conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar la validez jurídica y operativa de los compromisos adquiridos.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos suscritos, coordinando el seguimiento y evaluación conjunta de las aportaciones y actividades pactadas, con el objeto de asegurar que los beneficios convenidos se materialicen en favor del Colegio.
- Convocar y dirigir las reuniones del Consejo Consultivo, programando fechas, estableciendo el orden del día de las sesiones, con la finalidad de garantizar la participación efectiva y el cumplimiento de los objetivos del Consejo.
- Facilitar el análisis y discusión de los temas agendados durante las reuniones, promoviendo la intervención de los miembros y asegurando un diálogo constructivo, con el propósito de generar acuerdos y recomendaciones para el desarrollo institucional.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de acuerdos derivados del Consejo Consultivo, verificando que se documenten las decisiones y se dé seguimiento oportuno a las acciones acordadas, con el objeto de asegurar la implementación efectiva de las estrategias y recomendaciones.
- Identificar oportunidades de colaboración con sectores productivos y sociales del Estado, analizando las necesidades y potencialidades de ambos sectores y el Colegio, con la finalidad de promover alianzas que beneficien el desarrollo académico y social del Colegio.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con organizaciones productivas y sociales, coordinando reuniones, convenios y actividades conjuntas, con el propósito de generar oportunidades de formación, investigación y apoyo comunitario.
- Supervisar y evaluar los resultados de los vínculos establecidos con los sectores productivo y social, realizando seguimiento a proyectos y actividades derivadas de las colaboraciones, con el objeto de asegurar la efectividad y continuidad de las relaciones institucionales.
- Diseñar programas de comunicación institucional que promuevan la imagen del Colegio, elaborando estrategias y materiales dirigidos a públicos internos y externos, con la finalidad de fortalecer la identidad y visibilidad del Colegio en diferentes ámbitos.
- Impulsar campañas y actividades que fortalezcan la percepción pública del Colegio, coordinando acciones con las áreas de comunicación y relaciones públicas en medios tradicionales y digitales, con el propósito de posicionar al Colegio como una institución reconocida y respetada.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos de comunicación e imagen institucional, evaluando la efectividad de los programas y ajustando las estrategias cuando sea necesario, con el objeto de asegurar la coherencia y el impacto positivo en la presencia del Colegio.
- Visitar periódicamente los centros educativos que forman parte del Colegio, programando recorridos y reuniones con el personal docente, administrativo y directivo de cada centro, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Evaluar los avances y resultados obtenidos en los centros educativos, analizando reportes, observando actividades y entrevistando a responsables, con el propósito de identificar áreas de mejora y asegurar la calidad educativa.

- Emitir recomendaciones y retroalimentación para optimizar el desempeño de los centros, elaborando informes y comunicándolos a las áreas correspondientes para su atención, con el objeto de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo académico.
- Diseñar estrategias de comunicación externa para posicionar positivamente la imagen del Colegio, coordinando mensajes clave, contenidos y campañas a través de medios de comunicación masiva y redes sociales, con la finalidad de fortalecer el reconocimiento y prestigio institucional en la sociedad.
- Establecer vínculos con medios de comunicación como prensa, radio y televisión, gestionando entrevistas, notas informativas y espacios de difusión institucional, con el propósito de difundir logros, proyectos y actividades relevantes del Colegio.
- Supervisar los contenidos que se emiten en nombre del Colegio, revisando materiales antes de su publicación y asegurando que reflejen los valores institucionales, con el objeto de garantizar una imagen coherente, profesional y positiva ante la opinión pública.
- Recopilar información relevante sobre resultados, logros y estadísticas del Colegio, coordinando las áreas responsables para obtener datos precisos y actualizados, con la finalidad de atender las solicitudes de información de las instancias educativas correspondientes.
- Elaborar informes detallados y claros para las instancias educativas solicitantes, sistematizando datos y redactando documentos conforme a los formatos requeridos, con el propósito de proporcionar información confiable que facilite la toma de decisiones.
- Entregar oportunamente los informes a las instancias federales, estatales y municipales, gestionando la presentación formal y el seguimiento a las respuestas o comentarios recibidos, con el objeto de mantener la transparencia y el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Elaborar informes de actividades y estados financieros trimestrales del Colegio, coordinando con las áreas administrativas y contables para consolidar información precisa y actualizada, con la finalidad de preparar documentación confiable para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- Presentar los informes y estados financieros ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, gestionando la entrega formal y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, con el propósito de obtener la aprobación correspondiente para la cuenta pública del Colegio.
- Dar seguimiento a observaciones o requerimientos de la Secretaría de Finanzas respecto a los informes presentados, atendiendo puntual y oportunamente las solicitudes de aclaración o ajustes, con el objeto de garantizar la transparencia y cumplimiento normativo en la rendición de cuentas.
- Establecer relaciones con empresas y organizaciones del sector productivo del Estado, coordinando reuniones y actividades de acercamiento con los actores productivos relevantes, con la finalidad de identificar oportunidades de colaboración en beneficio del alumnado.
- Promover la elaboración y suscripción de convenios de colaboración con el sector productivo, negociando términos y condiciones que favorezcan programas educativos y de apoyo estudiantil, con el propósito de fortalecer los recursos y servicios disponibles para el estudiantado.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los convenios firmados con el sector productivo, evaluando resultados y gestionando ajustes para mejorar la colaboración, con el objeto de asegurar que los programas sean benéficos para el alumnado.
- Establecer acuerdos con las Direcciones de Áreas, Coordinaciones de Zona y Directivos de los centros educativos, coordinando reuniones y dialogando para definir compromisos y responsabilidades conjuntas, con la finalidad de garantizar la alineación y colaboración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formalizar los acuerdos establecidos con los diferentes niveles directivos del Colegio, documentando los compromisos y supervisando la firma de los convenios correspondientes, con el propósito de dar certeza jurídica y operativa a las acciones coordinadas.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos celebrados, realizando evaluaciones periódicas y promoviendo ajustes cuando sea necesario, con el objeto de asegurar la efectividad y resultados positivos en la gestión educativa.
- Recibir y atender los asuntos relacionados con el funcionamiento del Colegio, analizando y clasificando los temas para su correcta atención, con la finalidad de asegurar una gestión oportuna y eficaz de los asuntos institucionales.
- Turnar los asuntos a las áreas o personas responsables para su resolución, distribuyendo de manera organizada y eficiente las tareas según la competencia, con el propósito de garantizar que cada tema sea atendido por el área adecuada.
- Dar seguimiento al progreso y resolución de los asuntos turnados, supervisando reportes y comunicándose con las áreas involucradas, con el objeto de asegurar la solución oportuna y el cumplimiento de las responsabilidades.
- Recibir y atender personalmente al público en audiencias programadas, escuchando sus solicitudes, quejas o sugerencias, con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y resolver inquietudes de manera oportuna.
- Analizar y registrar la información proporcionada por los asistentes a las audiencias, documentando los casos y encausándolos a las áreas correspondientes cuando sea necesario, con el propósito de dar seguimiento y atender oportunamente las peticiones del público.
- Dar seguimiento a los acuerdos o compromisos establecidos durante las audiencias, supervisando que las áreas responsables cumplan con las acciones convenidas, con el objeto de garantizar la satisfacción y confianza de la ciudadanía en la institución.
- Recopilar información sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, coordinando con las áreas responsables para obtener datos actualizados y precisos, con la finalidad de informar al área superior inmediata.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de las actividades del Colegio, sistematizando y organizando la información de manera clara y oportuna, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y unificación de criterios.
- Presentar y comunicar los informes al área superior inmediata de manera permanente, realizando reuniones, entregas formales o reportes electrónicos, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Atender y cumplir las funciones adicionales que le sean delegadas por la superioridad y las disposiciones normativas, analizando y ejecutando las instrucciones conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la operatividad y cumplimiento institucional.
- Adecuar las nuevas responsabilidades que surjan dentro del marco legal y reglamentario del Colegio, integrando dichas funciones en sus actividades diarias y priorizando su atención, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.
- Informar y reportar a la superioridad sobre el desarrollo y cumplimiento de las funciones delegadas, presentando informes y comunicados periódicos sobre el avance y resultados, con el objeto de mantener la transparencia y control de la gestión administrativa.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalué por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas** |

| CAMPO DE DECISIÓN |
|---|
| • Estableciendo políticas, estrategias y lineamientos institucionales para el funcionamiento operativo, académico y administrativo del Colegio, conforme a los objetivos y normatividad vigente. |
| • Autorizando la suscripción de convenios, acuerdos y designaciones que impacten en la gestión y desarrollo del Colegio, en coordinación con los órganos de gobierno correspondientes. |
| • Supervisando la correcta aplicación de recursos financieros, humanos y materiales, tomando decisiones para su uso eficiente y transparente, en cumplimiento de las disposiciones legales. |
| • Proponiendo ante la Junta Directiva reformas al Estatuto, programas estratégicos y designaciones clave, así como decisiones sobre el rumbo institucional en áreas prioritarias. |

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Centros Educativos. | • Monitorear el funcionamiento académico y administrativo. | Permanente |
| • Secretaría Particular. | • Organizar la agenda institucional. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Coordinar la integración de informes y documentos estratégicos. | Permanente |
| • Departamento Jurídico. | • Solicitar asesoría legal en la toma de decisiones. | Permanente |
| • Organismos internos de gobierno. | • Coordinar la presentación de informes, propuestas y proyectos institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de Área. | • Coordinar para la planeación, supervisión y evaluación de programas académicos, administrativos y operativos. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos institucionales en los centros educativos. | Permanente |

**EXTERNAS**

| | | |
|---|---|---|
| • Secretarías de Educación federal, estatal y municipal. | • Gestionar la validación de programas, alinear políticas educativas y obtener apoyo técnico o financiero. | Permanente |
| • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. | • Presentar informes financieros y de actividades para la aprobación de la cuenta pública. | Permanente |
| • Órganos de fiscalización y control gubernamental. | • Colaborar en auditorías; entregar documentación requerida y atender recomendaciones o hallazgos. | Permanente |
| • Comisaría en el Colegio. | • Atender observaciones sobre la legalidad de los actos administrativos. | Permanente |
| • Instituciones de educación superior y media superior (públicas y privadas). | • Establecer convenios de colaboración académica. | Periódica |
| • Empresas del sector productivo. | • Suscribir convenios de colaboración. | Periódica |
| • Sindicatos o representaciones laborales. | • Acordar condiciones laborales. | Periódica |
| • Medios de comunicación. | • Coordinar acciones de difusión institucional. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.0.1. Secretaría Particular**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.0.0.1. Secretaría Particular**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar acciones que permitan contribuir a la ejecución de actividades de la persona Titular de la Dirección General, utilizando diversas herramientas tecnológicas y formatos aplicables, para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en la atención de las audiencias, compromisos de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, correspondencia y agenda de trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la ejecución del programa operativo anual, supervisando que las actividades se desarrollen conforme a los tiempos y objetivos establecidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento del programa operativo anual, verificando la realización de actividades conforme a los requerimientos de los eventos programados, con el objeto de identificar áreas de mejora y fortalecer la eficiencia operativa.
- Programar las audiencias, reuniones y compromisos institucionales, verificando la disponibilidad de la agenda, con la finalidad de asegurar el cumplimiento puntual de las actividades de la persona Titular de la Dirección General.
- Organizar las actividades programadas en la agenda institucional, coordinando con las unidades administrativas del Colegio, con el objeto de optimizar el uso del tiempo y recursos.
- Actualizar permanentemente la agenda de la persona Titular de la Dirección General, registrando cambios, reprogramaciones y nuevos compromisos, con el propósito de mantener un control eficaz de su programación diaria.
- Coordinar los compromisos y peticiones dirigidos al Ejecutivo Estatal, documentando la información proporcionada por la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de mantener un control actualizado de las solicitudes institucionales.
- Establecer con la persona Titular de la Dirección General las acciones a seguir respecto a los compromisos y peticiones, analizando prioridades y alcances, con el propósito de garantizar una atención oportuna y adecuada.
- Remitir la documentación y solicitudes al área correspondiente, dando seguimiento al trámite y resolución de los asuntos, con el objeto de asegurar la correcta gestión y cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Anotar las audiencias, llamadas y correspondencia recibidas, documentando los datos relevantes y fechas, con la finalidad de llevar un control ordenado y actualizado de las comunicaciones.
- Dar seguimiento a las llamadas telefónicas y correspondencia, clasificando la información encauzando los asuntos pertinentes, con el propósito de optimizar el tiempo y la gestión de la persona Titular de la Dirección General.
- Comunicar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General sobre los asuntos recibidos, resumiendo los puntos clave y compromisos, con el objeto de facilitar la toma de decisiones y seguimiento adecuado.
- Ordenar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección General, analizando su contenido y prioridad, con la finalidad de organizar adecuadamente los documentos para su trámite.
- Concertar el trámite correspondiente con la persona Titular de la Dirección General, determinando el área responsable y el procedimiento a seguir, con el propósito de asegurar una gestión eficaz y puntual.
- Turnar la correspondencia al área respectiva y dar seguimiento a su trámite, verificando la resolución de los asuntos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los procesos y la atención oportuna.
- Planificar la logística de los eventos y ceremonias oficiales de la persona Titular de la Dirección General, estableciendo comunicación con las áreas e instancias involucradas, con la finalidad de garantizar su desarrollo conforme a lo previsto.
- Coadyuvar en la planeación y organización de los eventos institucionales, participando en la elaboración de agendas, programas y requerimientos técnicos, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de cada actividad.
- Supervisar la realización de los eventos oficiales, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con el objeto de lograr actos institucionales formales, ordenados y representativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Ordenar los archivos físicos y digitales de la persona Titular de la Dirección General, clasificando la documentación por tema y fecha, con la finalidad de facilitar su localización y consulta oportuna.
- Controlar la información contenida en los archivos y directorios, manteniendo medidas de seguridad y confidencialidad, con el propósito de proteger los datos institucionales y personales.
- Actualizar periódicamente los directorios y archivos, revisando su contenido y eliminando información obsoleta, con el objeto de conservar únicamente documentos vigentes y útiles para la gestión directiva.
- Planificar las reuniones del Consejo Consultivo, coordinando con las áreas involucradas la fecha, lugar, convocatoria y logística, con la finalidad de asegurar su realización conforme a los lineamientos institucionales.
- Colaborar con las unidades administrativas del Colegio, verificando la integración de los temas y documentación necesaria, con el propósito de facilitar el análisis y deliberación del Consejo Consultivo.
- Registrar los acuerdos y participaciones generadas durante las sesiones, elaborando relatorías y seguimiento de compromisos, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de asesoría y apoyo a la persona Titular de la Dirección General.
- Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General sobre las actividades realizadas, presentando reportes claros y estructurados, con la finalidad de mantenerlo al tanto del cumplimiento de las funciones del área.
- Reportar los asuntos relevantes o pendientes de atención, detallando los avances y resultados obtenidos, con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- Proponer acciones de mejora continua, identificando áreas de oportunidad a partir del análisis de las actividades realizadas, con el objeto de optimizar los procesos de gestión de la Secretaría Particular.
- Verificar las condiciones físicas y operativas de las oficinas de la persona Titular de la Dirección General, realizando recorridos periódicos y revisiones, con la finalidad de mantener un entorno funcional, ordenado y seguro.
- Tramitar ante las instancias correspondientes los suministros y servicios necesarios, elaborando solicitudes y dando seguimiento a su entrega, con el propósito de asegurar el abastecimiento oportuno de los recursos materiales y operativos.
- Detectar necesidades de mantenimiento o mejoras en las oficinas, canalizando los reportes a las áreas responsables, con el objeto de conservar en óptimas condiciones las instalaciones asignadas a la persona Titular de la Dirección General.
- Colaborar con la persona Titular de la Dirección General durante las reuniones de trabajo, acompañando y brindando apoyo logístico y administrativo, con la finalidad de facilitar el desarrollo ordenado y eficiente de cada sesión.
- Registrar los acuerdos y compromisos generados en las reuniones, tomando notas precisas de los temas tratados, con el propósito de contar con evidencia documental para su seguimiento.
- Apoyar en la coordinación previa y posterior a las reuniones, gestionando convocatorias, material de apoyo y confirmaciones, con el objeto de asegurar la correcta realización y seguimiento de las actividades.
- Informar de manera continua al área superior inmediata sobre las actividades programadas, actualizando el estado de cada una, con la finalidad de mantener alineados los objetivos institucionales.
- Reportar el avance y resultados de las actividades en proceso y concluidas, elaborando informes periódicos y detallados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y ajustes estratégicos.
- Coordinar la comunicación entre las áreas involucradas, compartiendo información relevante y unificando criterios, con el objeto de optimizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Atender las funciones adicionales que sean delegadas por la superioridad, analizando su alcance y requerimientos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las tareas asignadas dentro del ámbito de competencia, gestionando los recursos y tiempos necesarios, con el propósito de garantizar una respuesta oportuna y eficaz.
- Reportar el progreso y resultados de las funciones delegadas, informando a la superioridad inmediata, con el objeto de mantener la supervisión y control adecuados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.0.1. Secretaría Particular**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de las actividades asignadas al área bajo su responsabilidad.
- Gestionando y dando seguimiento a los compromisos, peticiones y correspondencia dirigidos a la persona Titular de la Dirección General.
- Coordinando la logística de reuniones, audiencias, visitas y eventos oficiales.
- Acordando con la persona Titular de la Dirección General las acciones prioritarias a atender en función de la agenda institucional.
- Informando y proponiendo mejoras continuas en los procesos administrativos del área.
- Solicitando suministros, servicios o apoyo a otras áreas.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Dar seguimiento a trámites, solicitudes o actividades programadas. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Coordinar la gestión de recursos materiales, suministros, servicios y apoyo logístico a las oficinas de la Dirección General. | Permanente |
| • Dirección General. | • Coordinar directa y permanentemente la programación de actividades. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Coordinar la organización de reuniones del Consejo Consultivo y otros eventos oficiales. | Periódica |
| • Dirección Académica. | • Coordinar la planeación y seguimiento de reuniones del Consejo Consultivo y eventos institucionales. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Oficinas del Ejecutivo Estatal. | • Dar seguimiento a los compromisos y peticiones. | Permanente |
| • Medios de comunicación. | • Coordinar la difusión de eventos oficiales. | Periódica |
| • Organismos públicos y privados. | • Coordinar entrevistas, visitas y actividades institucionales. | Periódica |
| • Dependencias gubernamentales (municipales, estatales y federales). | • Coordinar la gestión de eventos y reuniones oficiales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.0.2. Secretaría Técnica**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.0.0.2. Secretaría Técnica**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Asistir a la persona Titular de la Dirección General, en la organización y funcionamiento de la Junta Directiva y Consejo Consultivo, integrando, analizando y estructurando la información técnica y documental necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y tareas específicas de las autoridades educativas del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar el programa operativo anual de la Secretaría Técnica, elaborando un esquema con base en los objetivos institucionales, con la finalidad de organizar las actividades del departamento.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo, verificando el desarrollo de las actividades conforme al cronograma establecido, con el objeto de mantener informada a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances del mismo.
- Ajustar el programa anual de trabajo, actualizando las actividades programadas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Preparar las sesiones de la Junta Directiva, elaborando la carpeta de trabajo y la presentación informativa de las reuniones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Organizar la logística de las reuniones, coordinando a las áreas responsables de las unidades administrativas del Colegio, con el objeto de garantizar el desarrollo ordenado de las reuniones de la Junta Directiva.
- Registrar los acuerdos de la Junta Directiva, levantando el acta de las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a los plazos determinados en las disposiciones respectivas.
- Realizar la logística de la reunión del Consejo Consultivo, coordinando a las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad contribuir al cumplimiento de sus funciones como órgano de apoyo a la persona Titular de la Dirección General.
- Clasificar la información de las unidades administrativas del Colegio, elaborando un programa, realizando la presentación informativa y organizando el registro de asistencia y participación del personal convocado, con el objeto de lograr que los temas se desarrollen de manera ordenada.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo, levantando el acta de las sesiones, con el propósito de verificar que se cumplan los procesos institucionales.
- Revisar la información y documentación necesaria de las unidades administrativas del Colegio, implementando un mecanismo para recopilar los datos necesarios, con la finalidad de fortalecer las funciones de la persona Titular de la Dirección General.
- Integrar la documentación de las unidades administrativas del Colegio, clasificando la información correspondiente, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre los avances de los temas encomendados al departamento, enviando reportes de los resultados obtenidos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Colaborar con la persona Titular de la Dirección de Planeación en la elaboración de acciones institucionales, participando en reuniones de trabajo atendiendo instrucciones superiores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Participar en las actividades programadas por la persona Titular de la Dirección de Planeación, aportando información estratégica conforme a las directrices establecidas, con el objeto de contribuir a una planeación adecuada y efectiva.
- Revisar los avances de los procesos de la persona Titular de la Dirección de Planeación en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, realizando verificaciones a los mismos de acuerdo con las indicaciones superiores, con el propósito de coadyuvar en la implementación de mejoras según las necesidades del Colegio.
- Visitar las unidades administrativas del Colegio en coordinación con el área de Planeación, realizando recorridos de supervisión conforme instrucciones superiores, con la finalidad de verificar el desarrollo de los procesos institucionales.
- Levantar reportes de supervisión durante las visitas encomendadas por la persona Titular de la Dirección General, registrando observaciones en coordinación con el área de Planeación, con el objeto de detectar áreas de oportunidad para mejorar procesos en las unidades administrativas del Colegio.
- Proponer mejoras derivadas de las visitas de supervisión a las unidades administrativas del Colegio, previamente solicitada por la persona Titular de la Dirección General, elaborando recomendaciones en coordinación con el área de Planeación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar reuniones con las unidades administrativas del Colegio, notificando mediante comunicación oficial, previa indicación de la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar en la resolución de situaciones que demanden colaboración conjunta.
- Acordar mecanismos de colaboración con las unidades administrativas del Colegio, estableciendo compromisos a petición de la persona Titular de la Dirección General, con el objeto de dar solución a problemas que requieren trabajo conjunto.
- Dar seguimiento a los resultados de las actividades conjuntas, elaborando informes de acuerdo a instrucciones superiores de la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener comunicación con personal designado como enlace de las dependencias de nivel federal, estatal y municipal, comunicando mediante reportes a la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de atender los asuntos institucionales acordados.
- Atender compromisos institucionales con dependencias externas, gestionando una comunicación correspondiente conforme a los temas acordados con la persona Titular de la Dirección General, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos acordados.
- Reportar a la persona Titular de la Dirección General los avances con cada dependencia, integrando elementos informativos, con el propósito de coadyuvar en la gestión institucional.
- Participar en la aplicación del sistema de control interno del Colegio, identificando riesgos y medidas preventivas de las unidades administrativas de la Dirección General, con la finalidad de optimizar los procesos del Colegio.
- Coordinar la gestión de riesgos de las unidades administrativas de la Dirección General, participando en reuniones de trabajo con las áreas correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Evaluar los resultados del control interno de la Dirección General, realizando revisiones periódicas de los medios de verificación de los elementos de control correspondientes, con el propósito de fortalecer la evidencia documental de cumplimiento de la operación institucional.
- Vigilar la aplicación de los principios de ética pública, revisando prácticas laborales del personal del Colegio, con la finalidad de fomentar la integridad en el organismo.
- Supervisar los casos relacionados con la conducta, ética y conflicto de interés del personal del Colegio, verificando la documentación para su atención conforme a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de cumplir con las actividades del programa anual de trabajo establecido.
- Promover la cultura de ética pública, difundiendo acciones de sensibilización y organizando capacitaciones, con el propósito de promover la integridad y una actuación apegada a la legalidad, valores y principios en el personal del Colegio.
- Preparar el orden del día en acuerdo a las unidades administrativas del Colegio que integran el órgano colegiado, definiendo los temas de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el desarrollo ordenado de las reuniones.
- Emitir la convocatoria a los integrantes del órgano colegiado, notificando oficialmente a los miembros del mismo, con el objeto de contar con su participación en los temas de su competencia.
- Registrar los acuerdos del Comité, levantando el acta de las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.
- Informar periódicamente sobre las actividades programadas del departamento, elaborando reportes y comunicados dirigidos a la instancia superior inmediata, con la finalidad de mantener una adecuada planeación y coordinación institucional.
- Dar seguimiento al avance de las actividades en proceso, registrando y reportando los resultados parciales de las acciones en ejecución, con el objeto de facilitar la supervisión y toma de decisiones oportunas.
- Comunicar sobre las actividades concluidas del departamento, presentando informes finales y evidencias documentales de cumplimiento, con el propósito de demostrar resultados y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Atender instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General, ejecutando las tareas conforme a los lineamientos institucionales y prioridades estratégicas, con el propósito de apoyar en la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Cumplir con las disposiciones legales adicionales aplicables a su ámbito de competencia, observando y aplicando la normatividad vigente relacionada con sus funciones, con la finalidad de mantener la legalidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades institucionales.
- Colaborar en actividades extraordinarias derivadas de situaciones emergentes o necesidades institucionales, coordinando esfuerzos con otras áreas y respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el objeto de contribuir a la solución de problemas y al fortalecimiento de la operación institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.0.2. Secretaría Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la logística necesaria para la realización de las sesiones de los órganos de gobierno del Colegio.
- Estableciendo procedimientos para la recopilación, análisis y presentación de información que respalde la toma de decisiones institucionales.
- Definiendo la metodología y procedimientos para ejecutar las tareas encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones superiores. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Coordinar actividades comunes e integrar informes. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | • Atender acuerdos, dar seguimiento y compartir información. | Periódica |
| • Organismos públicos y privados. | • Establecer colaboración y dar seguimiento a acuerdos. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.0.0.3. Departamento Jurídico**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.0.0.3. Departamento Jurídico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Representar legalmente al Colegio en defensa de sus intereses; así como asistir a la persona Titular de la Dirección General en la difusión y aplicación de las disposiciones legales de actuación, brindando asesoría en la interpretación y aplicación del marco jurídico competente, con la finalidad de sustentar jurídicamente los procedimientos administrativos del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la ejecución del programa operativo anual, supervisando el cumplimiento de las actividades programadas, con el objeto de asegurar que las acciones del área se desarrollen conforme a lo planeado.
- Informar sobre los avances y resultados del programa operativo anual, elaborando reportes periódicos de seguimiento, con el propósito de mantener a la superioridad informada respecto al cumplimiento de las metas establecidas.
- Ejercer funciones delegadas por la persona Titular de la Dirección General, ante instancias judiciales, administrativas o laborales, compareciendo y realizando las gestiones legales correspondientes, con el propósito de salvaguardar los intereses jurídicos de la institución.
- Actuar en nombre de la persona Titular de la Dirección General, en procedimientos legales y administrativos, acompañando y asesorando a las áreas involucradas en los procesos, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa y cumplimiento normativo.
- Gestionar la representación del Colegio ante autoridades federales, estatales y municipales, interviniendo en audiencias, diligencias y trámites oficiales, con el objeto de dar certeza jurídica y proteger los derechos institucionales.
- Interponer juicios en las diferentes materias jurídicas que involucren al Colegio, presentando demandas, contestaciones y demás escritos legales ante las autoridades competentes, con la finalidad de defender los intereses legales de la institución en los procesos judiciales.
- Ejercer la representación legal del Colegio en juicios de amparo, interponiendo recursos y realizando las gestiones necesarias en las instancias correspondientes, con el propósito de salvaguardar los derechos fundamentales del organismo frente a a actos de autoridad.
- Formalizar denuncias o querellas en nombre del Colegio, acudiendo ante las autoridades competentes con la documentación soporte, con el objeto de solicitar la aplicación de la ley y proteger el patrimonio institucional.
- Ejercer las acciones legales en procedimientos de jurisdicción voluntaria, contenciosa o mixta en los que participe el Colegio, actuando como parte actora, demandada o tercera interesada según corresponda, con el propósito de salvaguardar la representación jurídica y los derechos institucionales.
- Ejercer facultades legales en los procesos judiciales que correspondan al Colegio, desistiéndose de juicios, transmitiendo derechos, sometiéndose a arbitraje o formulando posiciones, con la finalidad de dar soluciones jurídicas oportunas y benéficas para la institución.

- Formular querellas, otorgar perdón o coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales, presentando escritos, pruebas y comparecencias ante la autoridad competente, con el objeto de contribuir a la procuración de justicia y proteger los intereses del Colegio.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas para el Colegio, analizando el marco normativo vigente y detectando áreas de mejora, con la finalidad de fortalecer la certeza jurídica y operativa de la institución.
- Proponer modificaciones, adecuaciones o reformas al marco jurídico interno, redactando iniciativas y justificando su pertinencia normativa, con el propósito de mantener actualizado el marco legal que regula la vida institucional.
- Asesorar a la persona Titular de la Dirección General en la revisión de proyectos normativos, emitiendo observaciones técnicas y recomendaciones jurídicas, con el objeto de garantizar que las disposiciones internas estén alineadas a la normatividad superior aplicable.
- Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del Colegio, redactando convenios, contratos y acuerdos en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer bases legales claras en las relaciones jurídicas de la institución.
- Gestionar reformas o actualizaciones a los instrumentos jurídicos vigentes, identificando disposiciones obsoletas y elaborando propuestas de modificación, con el propósito de mantener actualizada la normatividad que rige al Colegio.
- Vigilar el registro y cumplimiento de los instrumentos jurídicos celebrados por el Colegio, supervisando la inscripción, archivo y ejecución de los compromisos legales, con el objeto de garantizar la validez, eficacia y observancia de los actos jurídicos institucionales.
- Diseñar proyectos de reglamentación interna del Colegio, elaborando iniciativas normativas con base en principios de derechos humanos, igualdad, sustantiva y perspectiva de género, con la finalidad de fomentar un marco institucional incluyente y respetuoso de la dignidad humana.
- Evaluar los proyectos de reglamentación interna sometidos a revisión, analizando su viabilidad jurídica y su congruencia con la normatividad aplicable, con el objeto de asegurar que los reglamentos internos sean legales, pertinentes y equitativos.
- Incorporar la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en la normativa interna, revisando y ajustando disposiciones que puedan generar discriminación o trato desigual, con el propósito de garantizar condiciones de equidad y no discriminación dentro del Colegio.
- Emitir recomendaciones jurídicas en la redacción de documentos oficiales de la persona Titular de la Dirección General, revisando y validando el contenido conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la legalidad y precisión de los actos administrativos.
- Orientar jurídicamente a la persona Titular de la Dirección General en la elaboración de oficios, acuerdos y circulares, analizando los aspectos legales relacionados con cada documento, con el objeto de respaldar jurídicamente las decisiones institucionales.
- Revisar los proyectos de documentos antes de su emisión, evaluando la congruencia normativa y realizando observaciones jurídicas pertinentes, con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica del Colegio.
- Identificar la necesidad de actualizar la reglamentación interna del Colegio, analizando los cambios en los ordenamientos legales aplicables, con la finalidad de asegurar la armonización normativa institucional con el marco jurídico vigente.
- Proponer reformas o adecuaciones a los reglamentos internos, elaborando proyectos de modificación con base en las disposiciones legales actualizadas, con el objeto de mantener vigente la reglamentación del Colegio.
- Emitir recomendaciones jurídicas para la actualización normativa interna, evaluando el impacto de los nuevos ordenamientos en la operación institucional, con el propósito de garantizar la legalidad y eficiencia de los procesos internos.
- Revisar las condiciones generales de trabajo del Colegio, analizando los contratos, reglamentos y disposiciones laborales vigentes, con la finalidad de asegurar que las condiciones laborales cumplan con la normatividad aplicable.
- Proponer modificaciones a las condiciones generales de trabajo, identificando áreas de mejora y elaborando recomendaciones jurídicas, con el objeto de mantener actualizadas y equitativas las condiciones laborales del personal.
- Emitir recomendaciones jurídicas para la actualización normativa interna, evaluando el impacto de los nuevos ordenamientos en la operación institucional, con el propósito de garantizar la legalidad y eficiencia de los procesos internos.
- Registrar el prontuario de disposiciones jurídico-administrativas del Colegio, clasificando y sistematizando las normas internas y generales aplicables, con la finalidad de contar con un compendio accesible y estructurado que facilite la consulta normativa.
- Actualizar el prontuario de disposiciones, incorporando modificaciones, reformas o nuevas disposiciones que resulten aplicables, con el objeto de asegurar que el compendio contenga la normatividad vigente.
- Proporcionar acceso a la información contenida en el prontuario, difundiendo versiones actualizadas a las unidades administrativas del Colegio que requieran consultarlo, con el propósito de garantizar transparencia y facilitar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas.
- Emitir opinión sobre la procedencia de actas administrativas, analizando las incidencias laborales y revisando la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar que las actas administrativas se emitan conforme a derecho.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las actas administrativas, elaborando informes fundamentados jurídicamente que respalden la decisión, con el propósito de proporcionar certeza jurídica y respaldo legal en la gestión de incidencias laborales.
- Proponer sanciones correspondientes ante incidencias laborales del personal, evaluando la gravedad de las faltas y aplicando criterios legales y reglamentarios, con el objeto de asegurar un trato justo y equitativo en el ámbito laboral del Colegio.
- Revisar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa, realizando supervisiones y seguimiento de los procedimientos internos, con la finalidad de garantizar que las actividades del Colegio se desarrollen conforme a la normatividad vigente.
- Identificar áreas de riesgo o incumplimiento normativo, analizando los procesos y documentación interna para detectar irregularidades, con el objeto de prevenir conflictos legales y mejorar la gestión administrativa del Colegio.

- Elaborar informes de supervisión sobre el cumplimiento normativo, registrando hallazgos y recomendaciones en reportes formales dirigidos a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y asegurar la correcta aplicación de la normatividad.
- Colaborar en la obtención de documentos que acrediten la propiedad patrimonial del Colegio, gestionando trámites ante autoridades competentes y recopilando la información necesaria, con la finalidad de asegurar la certeza jurídica sobre los bienes institucionales.
- Verificar la autenticidad y vigencia de los documentos de propiedad patrimonial, revisando la información con las instancias registrales y notariales correspondientes, con el propósito de mantener actualizado el acervo documental y prevenir conflictos legales.
- Asistir en la prevención de conflictos laborales entre el personal del Colegio, identificando situaciones de riesgo y atendiendo de manera anticipada las inconformidades, con la finalidad de fomentar un ambiente laboral armónico y colaborativo.
- Participar en la solución de conflictos internos, implementando mecanismos de mediación y conciliación entre las partes involucradas, con el objeto de resolver las diferencias de manera pacífica y conforme a derecho.
- Brindar orientación jurídica en los procesos de atención de conflictos, asesorando al personal sobre sus derechos y obligaciones, con el propósito de garantizar soluciones justas y equitativas dentro del Colegio.
- Coordinar las acciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, gestionando solicitudes de información y asegurando respuestas en los plazos establecidos por la ley, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.
- Proteger los datos personales en posesión del Colegio, aplicando medidas administrativas, técnicas y jurídicas que resguarden la información sensible, con el objeto de salvaguardar la privacidad y seguridad de las personas.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Colegio, supervisando la publicación y actualización de la información en los portales oficiales, con el propósito de dar certeza, confianza y legalidad a la comunidad educativa respecto a la gestión institucional.
- Promover la ética pública dentro del Colegio, difundiendo principios, valores y lineamientos de integridad en el servicio público, con la finalidad de fortalecer la conducta ética del personal.
- Prevenir conflictos de interés en el ámbito institucional, identificando situaciones de riesgo y estableciendo mecanismos de control y declaración de intereses, con el objeto de garantizar la imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones.
- Implementar acciones contra la corrupción en el Colegio, aplicando medidas de vigilancia, denuncia y sanción conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar la legalidad, honradez y eficiencia en la gestión pública.
- Coadyuvar en la etapa inicial de los procesos de entrega-recepción, verificando la documentación, bienes y recursos asignados al departamento, con la finalidad de dar certeza jurídica sobre la situación inicial de los recursos institucionales.
- Intervenir en la etapa intermedia de los procesos de entrega-recepción, revisando el uso, control y aplicación de los recursos durante la gestión, con el objeto de asegurar la correcta administración de los bienes del Colegio.
- Colaborar en la etapa final de los procesos de entrega-recepción, integrando actas, reportes y validaciones de los recursos entregados y recibidos en el departamento, con el propósito de garantizar la transparencia y legalidad en el cierre de cada gestión administrativa.
- Informar periódicamente sobre las actividades programadas del departamento, elaborando reportes y comunicados y dirigidos a la instancia superior inmediata, con la finalidad de mantener una adecuada planeación y coordinación institucional.
- Dar seguimiento al avance de las actividades en proceso, registrando y reportando los resultados parciales de las acciones en ejecución, con el objeto de facilitar la supervisión y toma de decisiones oportunas.
- Comunicar sobre las actividades concluidas del departamento, presentando informes finales y evidencias documentales de cumplimiento, con el propósito de demostrar resultados y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Realizar los proyectos de convenios y contratos requeridos por el Colegio, redactando los documentos con base en la normatividad aplicable y las necesidades institucionales, con la finalidad de formalizar acuerdos que respalden jurídicamente las actividades sustantivas del Colegio.
- Revisar los convenios y contratos remitidos por instancias externas, analizando y verificando las cláusulas y condiciones conforme al marco legal vigente, con el propósito de asegurar su viabilidad jurídica y alineación con los objetivos institucionales.
- Incorporar enfoques de inclusión, equidad y perspectiva de género en los instrumentos jurídicos, aplicando criterios normativos y principios de derechos humanos durante la redacción o revisión, con el objeto de garantizar la igualdad sustantiva en los convenios y contratos suscritos por la persona Titular de la Dirección General.
- Realizar los proyectos de convenios y contratos requeridos por el Colegio, redactando los documentos con base en la normatividad aplicable y las necesidades institucionales, con la finalidad de formalizar acuerdos que respalden jurídicamente las actividades sustantivas del Colegio.
- Revisar los convenios y contratos remitidos por instancias externas, analizando y verificando las cláusulas y condiciones conforme al marco legal vigente, con el propósito de asegurar su viabilidad jurídica y alineación con los objetivos institucionales.
- Incorporar enfoques de inclusión, equidad y perspectiva de género en los instrumentos jurídicos, aplicando criterios normativos y principios de derechos humanos durante la redacción o revisión, con el objeto de garantizar la igualdad sustantiva en los convenios y contratos suscritos por la persona Titular de la Dirección General.
- Atender instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General, ejecutando las tareas conforme a los lineamientos institucionales y prioridades estratégicas, con el propósito de apoyar en la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Cumplir con disposiciones legales adicionales aplicables a su ámbito de competencia, observando y aplicando la normatividad vigente relacionada con sus funciones, con la finalidad de mantener la legalidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades institucionales.
- Colaborar en actividades extraordinarias derivadas de situaciones emergentes o necesidades institucionales, coordinando esfuerzos con otras áreas y respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el objeto de contribuir a la solución de problemas y al fortalecimiento de la operación institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.0.3. Departamento Jurídico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando los riesgos legales asociados a contratos, convenios y documentos jurídicos.
- Proponiendo estrategias legales para la defensa de los intereses institucionales.
- Interpretando normativas, leyes y reglamentos aplicables.
- Elaborando opiniones jurídicas vinculadas a procedimientos internos, laborales, administrativos o contractuales.
- Supervisando el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Validando la legalidad de actos, resoluciones o decisiones administrativas.
- Evaluando la procedencia de recursos legales.
- Representando al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ante órganos jurisdiccionales en la defensa de sus intereses.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Brindar asesoría jurídica y emitir opiniones legales. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Revisar y validar documentos legales. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Notarios públicos, despachos jurídicos externos y asesores legales. | • Coordinar la formalización de actos jurídicos. | Permanente |
| • Órganos jurisdiccionales y tribunales (laborales, administrativos, civiles, etc.). | • Presentar demandas, contestaciones, recursos o pruebas. | Periódica |
| • Comisaría en el Colegio. | • Atender observaciones y requerimientos legales. | Periódica |
| • Dependencias y entidades de gobierno. | • Coordinar acciones jurídicas y dar seguimiento a procedimientos legales. | Periódica |
| • Organismos autónomos o de fiscalización. | • Atender requerimientos, emitir informes jurídicos o responder quejas y observaciones. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1. Dirección Administrativa**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, utilizando de manera adecuada y eficaz los mismos, con la finalidad de revisar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de acuerdo al programa anual de trabajo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar el programa operativo anual de trabajo, analizando los requerimientos institucionales y las metas programadas, con el propósito de establecer una planeación eficiente de las actividades anuales de la unidad administrativa.
- Supervisar la ejecución de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa operativo, con la finalidad de garantizar que los recursos humanos y materiales se utilicen de manera eficiente y oportuna.
- Coordinar la integración de las propuestas de las áreas administrativas al programa operativo, recabando y analizando la información programada por cada unidad, con el objeto de consolidar un programa alineado a las prioridades institucionales.
- Determinar el programa operativo anual de trabajo en concordancia con el marco normativo vigente, revisando y alineando los objetivos de la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de asegurar la legalidad, pertinencia y coherencia de las acciones institucionales.
- Definir las prioridades estratégicas del Colegio, analizando las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos en los planes estatales, con la finalidad de orientar la toma de decisiones hacia el cumplimiento de metas prioritarias.
- Coordinar la alineación del programa operativo con los instrumentos de planeación estatal, integrando las directrices del Plan Estatal de Desarrollo en los objetivos y metas del Colegio, con el objeto de contribuir al desarrollo institucional y cumplir con las disposiciones gubernamentales.

- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio, aplicando procedimientos internos de control y seguimiento conforme a los convenios establecidos, con la finalidad de optimizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos institucionales.
- Dirigir las acciones orientadas a la obtención y asignación de los recursos provenientes de convenios públicos y privados, coordinando con las áreas involucradas la planeación, ejecución y justificación de dichos recursos, con el propósito de administrar y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y garantizar la operatividad del Colegio.
- Supervisar las prestación de servicios y uso adecuado de los recursos materiales, verificando el cumplimiento de los lineamientos y condiciones estipulados en los acuerdos de colaboración, con el objeto de asegurar la calidad, eficiencia y legalidad en la operación institucional.
- Vigilar el cumplimiento de normas y controles administrativos en la gestión de recursos, revisando periódicamente los procedimientos y registros relacionados con el uso de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de garantizar la legalidad, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia en la administración institucional.
- Proponer mecanismos y estrategias para mejorar el aprovechamiento del gasto, analizando los informes financieros y operativos, así como detectando áreas de mejora en la ejecución presupuestal, con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados y generar economía institucional.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas de control interno en el uso de recursos, evaluando el desempeño de las áreas responsables mediante auditorías internas y reportes de seguimiento, con el objeto de prevenir desviaciones presupuestales y fortalecer la rendición de cuentas.
- Revisar la propuesta de anteproyecto del presupuesto institucional, coordinando con la Dirección de Planeación la integración de requerimientos y metas institucionales, con el propósito de prever y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Integrar la información financiera y operativa para el anteproyecto de presupuesto, recopilando y sistematizando los insumos proporcionados por las distintas áreas administrativas y académicas, con la finalidad de formular un anteproyecto eficiente, racional y conforme a las políticas institucionales.
- Colaborar en la planeación presupuestal anual del Colegio, participando en mesas de trabajo y reuniones técnicas con la Dirección de Planeación, con el objeto de garantizar la congruencia entre los recursos solicitados y los objetivos estratégicos institucionales.
- Dar a conocer el avance programático-presupuestal a la Dirección de Planeación, elaborando reportes periódicos sobre el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas, con la finalidad de facilitar la evaluación y el seguimiento del desempeño institucional.
- Comunicar de forma oportuna los resultados financieros y operativos del Colegio, remitiendo informes comparativos entre lo autorizado y lo ejercido en cada periodo, con el objeto de apoyar la toma de decisiones estratégicas y el ajuste de acciones cuando sea necesario.
- Dar seguimiento a los indicadores programático-presupuestales, analizando el comportamiento del gasto y su correspondencia con las actividades ejecutadas, con el propósito de asegurar la congruencia entre los recursos ejercidos y los objetivos institucionales.
- Evaluar los estados financieros trimestrales y la cuenta pública anual, analizando la documentación contable y presupuestal generada por el Departamento de Finanzas, con la finalidad de verificar la congruencia y exactitud de la información financiera institucional.
- Aprobar la información financiera para su presentación oficial, corroborando que los datos cumplan con los lineamientos contables y normativos establecidos, con el propósito de asegurar la transparencia y rendición de cuentas ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la entrega de los informes financieros a las instancias correspondientes, supervisando la integración, revisión y envío de los estados financieros consolidados, con el objeto de cumplir con las obligaciones presupuestales, legales y en materia fiscal.
- Atender los movimientos de personal en coordinación con la Dirección de Planeación, gestionando la documentación requerida y realizando los procedimientos administrativos correspondientes, con la finalidad de mantener actualizado el registro administrativo del personal y garantizar la legalidad de sus movimientos.
- Controlar la nómina y gestionar el pago de sueldos, vacaciones y estímulos al personal, elaborando los listados de pago y verificando la correcta aplicación de las políticas salariales, con el propósito de asegurar la remuneración oportuna del personal del Colegio.
- Gestionar la expedición de constancias, licencias, suplencias, comisiones y documentos de identificación del personal, atendiendo las solicitudes del personal y cumpliendo con los procesos administrativos establecidos, con el objeto de garantizar que el personal cuente con los documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Organizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio, llevando un control actualizado del inventario y verificando su adecuado funcionamiento y conservación, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, responsable y transparente del patrimonio institucional.
- Supervisar el uso y resguardo de los bienes asignados a las distintas áreas, realizando inspecciones periódicas y evaluando el estado físico de los bienes, con el objeto de prevenir el deterioro, extravío o uso indebido del patrimonio del Colegio.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y conservación de los inmuebles, programando trabajos de mejora, limpieza y reparación conforme a las necesidades detectadas, con el propósito de garantizar condiciones óptimas de seguridad y funcionalidad en las instalaciones institucionales.
- Validar la adquisición de materiales, mobiliario y equipo para el Colegio, revisando las solicitudes presentadas por las áreas y vigilando su pertinencia conforme al presupuesto autorizado, con la finalidad de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos y la atención oportuna de las necesidades institucionales.

- Aprobar la contratación de servicios requeridos por el Colegio, evaluando las propuestas técnicas y económicas recibidas, en coordinación con las áreas solicitantes, con el propósito de asegurar la calidad, legalidad y conveniencia de los servicios contratados.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisición y contratación institucional, aplicando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y controlando el seguimiento de los contratos, con el objeto de fortalecer la transparencia y el control administrativo en las operaciones del Colegio.
- Coordinar el apoyo logistico y operativo a las áreas del Colegio para la realización de eventos, organizando los recursos materiales, humanos y de servicios requeridos, con el propósito de garantizar el desarrollo ordenado y eficiente de las actividades institucionales.
- Supervisar la preparación y ejecución de eventos institucionales, verificando la instalación del equipo, mobiliario, materiales y la correcta disposición del espacio físico, con la finalidad de asegurar que los eventos cumplan con los estándares de calidad y funcionalidad establecidos.
- Atender las necesidades operativas de las áreas durante eventos académicos, culturales o administrativos, dando seguimiento a las solicitudes de apoyo y coordinando al personal responsable, con el objeto de facilitar la realización efectiva de las actividades programadas por el Colegio.
- Revisar que los procesos administrativos se realicen conforme a la normatividad interna y externa, revisando la aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos en cada área operativa, con la finalidad de asegurar la legalidad, eficiencia, economía, transparencia y control en la gestión institucional.
- Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales, reglamentos y manuales administrativos, auditando internamente los procesos y cotejando la documentación con la normativa vigente, con el propósito de prevenir irregularidades y promover el cumplimiento normativo.
- Detectar áreas de mejora en los procesos administrativos del Colegio, evaluando el grado de cumplimiento normativo y proponiendo acciones correctivas o preventivas, con el objeto de fortalecer el control interno y la mejora continua de la gestión administrativa.
- Vigilar de manera permanente los gastos de operación del Colegio, analizando los reportes financieros y comparando los egresos con el presupuesto autorizado, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, transparente y racional de los recursos asignados.
- Verificar que los gastos operativos se apeguen a la normatividad vigente, revisando la documentación comprobatoria y los procedimientos de pago realizados por el Departamento de Finanzas, con el objeto de garantizar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto operativo institucional, monitoreando periódicamente los niveles de gasto y emitiendo alertas ante posibles desviaciones, con el propósito de contribuir a la estabilidad financiera del Colegio y facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Realizar las atribuciones en materia de ética pública conforme a la normatividad vigente, aplicando los principios, lineamientos y códigos de conducta establecidos por las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de fomentar una cultura institucional basada en la integridad, la honestidad y el respeto al servicio público.
- Prevenir posibles conflictos de interés en el ejercicio de las funciones administrativas, identificando situaciones de riesgo, orientando al personal y promoviendo la transparencia en los procesos, con el objeto de garantizar la imparcialidad y la objetividad en la toma de decisiones institucionales.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de ética pública y responsabilidad administrativa, coordinando la implementación de mecanismos de control y vigilancia, así como capacitación del personal, con el propósito de fortalecer el desempeño ético de la institución.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control interno del Colegio, supervisando la implementación de políticas, procedimientos y auditorías internas, con la finalidad de fortalecer el control administrativo y garantizar la correcta gestión institucional.
- Participar como vocal en el Comité de Control y Desempeño Institucional, asistiendo a reuniones, aportando información y colaborando en la toma de decisiones estratégicas, con el propósito de contribuir al seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Promover acciones para mejorar los procesos de control y desempeño dentro del Colegio, analizando informes, detectando áreas de oportunidad y proponiendo recomendaciones, con el objeto de optimizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión institucional.
- Coadyuvar en las organización de las reuniones del Consejo Consultivo del Colegio, coordinando con la Secretaria Particular, Secretaría Técnica y la Dirección Académica la logística y agenda de las sesiones, con la finalidad de facilitar la adecuada realización de las funciones del órgano consultivo.
- Colaborar en la realización de las funciones del Consejo Consultivo como órgano asesor, facilitando la comunicación y seguimiento de acuerdos entre los miembros y la Dirección General, con el objeto de apoyar la toma de decisiones estratégicas y la gestión institucional.
- Proporcionar apoyo financiero, administrativo y operativo durante las sesiones del Consejo Consultivo, gestionando recursos logísticos como espacio, equipo audiovisual, y materiales necesarios para el desarrollo de las reuniones, con el objeto de facilitar un ambiente propicio para la discusión y toma de decisiones.

- Unificar criterios respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales, participando en reuniones de seguimiento y coordinando con las áreas involucradas para alinear objetivos, con el propósito de garantizar que las actividades se realicen conforme a lo establecido.
- Coordinar la comunicación fluida entre las distintas áreas involucradas en las actividades programadas, facilitando el intercambio de información y resolviendo dudas o conflictos que puedan surgir durante la ejecución, con la finalidad de promover una gestión integrada y eficiente que contribuya al logro de los objetivos.
- Actualizar y mantener registros precisos del avance de las actividades, utilizando sistemas de información y herramientas administrativas para el seguimiento documental, con el propósito de contar con información confiable para análisis y toma de decisiones.
- Ejecutar funciones extraordinarias que le sean delegadas por la autoridad superior, atendiendo oportunamente las instrucciones y asignaciones en el marco de sus competencias, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Adaptarse a nuevas responsabilidades asignadas según las necesidades institucionales, planificando y organizando recurso para cumplir eficazmente con las tareas delegadas, con el propósito de garantizar la continuidad y flexibilidad en la operación del Colegio.
- Informar a la superioridad sobre el avance y resultados de las funciones delegadas, elaborando reportes y comunicados periódicos que reflejen el cumplimiento de las tareas asignadas, con el objeto de mantener una comunicación clara y transparente que facilite la toma de decisiones.
- Ejercer, coordinar y conducir técnica y administrativamente el área a cargo, e informar periódicamente el resultado y su correcto funcionamiento a la persona titular de la Dirección General, a través del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, a las atribuciones especificas asignadas y las demás que en el ámbito de competencia refiera el art. 38 del Estatuto Orgánico de Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1. Dirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tomando decisiones sobre la elaboración, ejecución y supervisión del programa operativo anual de trabajo.
- Gestionando y autorizando la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- Supervisando el cumplimiento de la normatividad interna y externa en los procesos administrativos.
- Informando y unificando criterios con las áreas superiores inmediatas para el cumplimiento de objetivos.
- Tomando decisiones sobre funciones delegadas por la superioridad, asegurando su adecuada ejecución.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Direcciones de Área. | • Coordinar y apoyar en la administración de recursos. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos administrativos y de recursos. | Permanente |
| • Centros Educativos. | • Monitorear la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros. | Permanente |
| • Dirección General. | • Atender las necesidades operativas de la persona Titular de la Dirección General. | Permanente |
| • Secretaría Particular. | • Organizar y gestionar la agenda administrativa. | Periódica |
| • Secretaría Técnica. | • Apoyar en la integración y seguimiento de informes administrativos. | Periódica |
| • Departamento Jurídico. | • Solicitar asesoría legal para la adecuada gestión administrativa. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Secretarías de Educación federal, estatal y municipal. | • Gestionar la alineación y validación de programas administrativos y presupuestales. | Permanente |
| • Órganos de fiscalización y control gubernamental. | • Colaborar en auditorías, entregar documentación requerida y atender recomendaciones. | Permanente |
| • Comisaría en el Colegio. | • Atender observaciones relacionadas con la legalidad de actos administrativos y asegurar el cumplimiento normativo. | Permanente |
| • Secretaria de Administración del Gobierno del Estado. | • Gestionar y dar seguimiento a expedientes ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales. | Permanente |
| • Proveedores. | • Adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios. | Permanente |
| • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. | • Presentar informes financieros, estados de cuenta y presupuestos para su aprobación. | Permanente |
| • Instituciones Bancarias. | • Realizar contrataciones y cancelaciones de cuentas bancarias. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.1. Subdirección Administrativa**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**
**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar las acciones establecidas por la Dirección Administrativa, implementando mecanismos y estrategias propuestos, con base al estudio de actividades y necesidades del área, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar el programa operativo anual de la Subdirección Administrativa, determinando acciones con las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento de metas y objetivos.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de trabajo, verificando el desarrollo de las actividades conforme al cronograma, con el objeto de mantener informada a la Dirección Administrativa sobre los avances alcanzados.
- Coordinar la ejecución del programa operativo anual, supervisando las actividades programadas, con el objeto de asegurar que las acciones del área se desarrollen conforme a lo planeado.
- Dar seguimiento a las acciones determinadas por la Dirección Administrativa, optimizando el ejercicio de los recursos disponibles, con el propósito de garantizar un uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto asignado al Colegio en coordinación con personal de la Dirección de Planeación, verificando el cumplimiento de las disposiciones financieras y normativas vigentes, con la finalidad de asegurar la transparencia y el manejo responsable de los recursos públicos.
- Coordinar las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, asegurando la correcta aplicación de las políticas y procedimientos institucionales, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa y el uso racional de los recursos del Colegio.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Colegio, colaborando en proyectos y acciones conjuntas, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos del Colegio, atendiendo los criterios de transparencia y rendición de cuentas, con el objetivo de asegurar la correcta administración de los mismos.
- Validar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, analizando las necesidades planteadas por las áreas solicitantes y las cotizaciones correspondientes, con el objeto de optimizar el gasto y garantizar la calidad de los insumos y servicios adquiridos.
- Dirigir las acciones relacionadas con la administración de personal, supervisando los procesos de pago de percepciones, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas.
- Vigilar el mantenimiento, resguardo y conservación de la infraestructura, mobiliario y equipo del Colegio, implementando acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de preservar las condiciones óptimas de su funcionamiento.
- Realizar trimestralmente el análisis que guardan los estados financieros del Colegio, analizando la documentación contable y presupuestal generada por el área de finanzas, con la finalidad de informar a la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Integrar informes financieros de manera periódica, consolidando la información proporcionada por el área de finanzas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones de la Dirección Administrativa.
- Establecer comunicación con la persona Titular de la Dirección Administrativa, informando el avance de los procesos de los departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, con el propósito de dar cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Atender y cumplir las funciones adicionales que le sean delegadas por la superioridad, ejecutando las instrucciones conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la operatividad y cumplimiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Estableciendo controles internos para el ejercicio de los recursos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Administrativa. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos adscritos a la Subdirección. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección de Planeación. | • Coordinar presupuestos federal y estatal autorizados. | Periódica |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Comisario (a). | • Dar seguimiento de las auditorías federales y estatales, así como en temas de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos. | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado. | • Fungir como enlace en la fiscalización de la Cuenta Pública. | Periódica |
| • Subsecretarías de Ingresos y Egresos. | • Tramitar adecuaciones presupuestales. | Periódica |
| • Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. | • Fungir como enlace de auditorías federales y de presentación de declaración patrimonial y de intereses. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**
**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**
**1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar y almacenar los insumos adquiridos, aplicando controles y registros, con el fin de reducir costos y cumplir con los objetivos del área.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar los objetivos institucionales y metas anuales, recopilando información de las áreas operativas, con la finalidad de identificar necesidades, prioridades y recursos disponibles.
- Recabar información de las unidades administrativas del Colegio, priorizando necesidades conforme a los objetivos estratégicos y la disponibilidad presupuestal, con el propósito de asegurar que el programa cumpla con los criterios de transparencia, eficiencia y legalidad.
- Elaborar un calendario de adquisiciones y entregas conforme a las actividades, recabando solicitudes de insumos, materiales y servicios de cada área del Colegio, con el objeto de validar que las solicitudes estén justificadas y alineadas con el plan operativo anual y el presupuesto autorizado.
- Solicitar cotizaciones a proveedores autorizados o registrados, asegurando que las cotizaciones incluyan precio unitario, condiciones de pago, tiempos de entrega, garantías y vigencia de la oferta, con la finalidad de alinearlo al presupuesto y el programa anual de adquisiciones.
- Realizar un registro del ingreso de bienes al Colegio mediante formatos o sistemas de control (manuales o digitales), aplicando criterios de almacenamiento de acuerdo a las características de los mismos, con el propósito de atender solicitudes de insumos por parte de las áreas del Colegio conforme a procedimientos establecidos.
- Revisar las solicitudes de las unidades administrativas, validando que se ajusten al presupuesto y al programa anual de adquisiciones, con el objeto de verificar que la entrega se realice conforme a lo programado y autorizado.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios, realizando cotizaciones, comparativos y evaluaciones de proveedores, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en las compras del Colegio.
- Supervisar la recepción de materiales, bienes y servicios, verificando que correspondan con las órdenes de compra y especificaciones técnicas, con el propósito de mantener el control y la transparencia en la entrega de los productos adquiridos.
- Entregar oportunamente los materiales y servicios a las áreas solicitantes, coordinando la distribución y resguardo de los bienes, con el objeto de asegurar la continuidad de las actividades del Colegio.
- Redactar informes periódicos, informando de manera inmediata cualquier situación que afecte el cumplimiento de las actividades, con la finalidad de de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones adicionales que le sean delegadas por la superioridad, ejecutando las instrucciones conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar la operatividad y cumplimiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo y solventando los requerimientos de las unidades administrativas del Colegio.
- Realizando los procesos necesarios para la adquisición de bienes, servicios e insumos requeridos por el Colegio.
- Distribuyendo los artículos a las áreas solicitantes, en base a los requerimientos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección Administrativa. | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Centros educativos. | • Proporcionar servicios generales. | Diaria |
| • Departamentos del Organismo. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |
| **EXTERNAS** | | |
| • Proveedores y prestadores de servicios. | • Cotizar materiales, servicios, equipos y mobiliario. | Variable |
| • Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales. | • Concursar bienes y servicios. | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**
**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**
**1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Gestionar y administrar los servicios administrativos internos y externos del área, asegurando la optimización y utilización de los documentos con el fin de cumplir con los objetivos principales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo, verificando su contenido y alcances, con el propósito de atender lo estrictamente necesario.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de trabajo, verificando que se realice en los términos establecidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el mismo.
- Establecer una estrategia de trabajo, coordinando las acciones necesarias, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de cada inmueble.
- Elaborar un programa de mantenimiento de inmuebles, analizando los diferentes requerimientos de las unidades administrativas del Colegio, con el propósito de atender sus necesidades.
- Coordinar los servicios de mensajería, materiales y equipo, optimizando su uso y distribución, con la finalidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas del Colegio.
- Supervisar los servicios de mensajería, materiales y equipo, implementando una bitácora de registro y control, con el fin de administrar los mismos.
- Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, implementando los controles necesarios, con el propósito de brindar oportunamente los servicios correspondientes.
- Implementar un control de fallas mecánicas, elaborando un formato para los usuarios del parque vehicular, con el fin de estar en condiciones de brindar oportunamente el mantenimiento correctivo.
- Actualizar el inventario físico de manera periódica, supervisando todos sus procesos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Establecer comunicación con la persona Titular de la Dirección Administrativa, informando el avance de los procesos del departamento y coordinar reuniones de trabajo para informar los avances para estar en condiciones de implementar nuevas estrategias, con el propósito de dar cumplimiento oportuno a los objetivos institucionales.
- Dar cumplimiento a las funciones asignadas por la superioridad, colaborando con las unidades administrativas del Colegio, con el fin de atender los requerimientos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Administrando los recursos para cubrir las necesidades requeridas por las unidades administrativas del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Departamentos del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Centros Educativos. | • Proporcionar servicios generales. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dirección de Patrimonio Estatal. | • Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles. | Periódica |
| • Comisaría de la Entidad. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**
**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**
**1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, incentivos, control, capacitación y desarrollo del personal, elaborando un estudio de perfil de puesto, así como la realización de estrategias y planes, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento del organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar propuesta del programa operativo anual de trabajo, definiendo las acciones y objetivos a desarrollar, con el objeto de garantizar que las acciones del departamento se desarrollen conforme a lo planeado.
- Elaborar los nombramientos del personal del Colegio, atendiendo a comunicación oficial de la Dirección General, previa validación de la Dirección de Planeación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar el cálculo de las nóminas ordinarias y extraordinarias de la plantilla de personal del Colegio, utilizando el sistema de nómina, previa certificación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y prestaciones al personal.
- Generar archivo de dispersión emitido por el sistema de nómina, utilizando el portal bancario, con el objeto de que cada trabajador activo perciba su remuneración de manera oportuna.
- Solicitar a la institución bancaria los plásticos (tarjetas bancarias), estableciendo un mecanismo de resguardo, con la finalidad de que sean proporcionados a los trabajadores para la asignación de su remuneración correspondiente.
- Activar las claves de empleados de nuevo ingreso y reingreso, previo registro realizado por la Dirección de Planeación, generando en el sistema de nómina las altas, bajas, cambios de categoría, adscripción e incidencias de empleados, con el propósito de actualizar el estatus de la nómina de manera quincenal.
- Implementar un control de los expedientes personales de los trabajadores del Colegio, resguardando la documentación correspondiente a cada empleado, con la finalidad de contar con el historial actualizado para los trámites respectivos.
- Atender el análisis elaborado por la Dirección de Planeación, referente al tabulador de sueldos y prestaciones, revisando su contenido conforme a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de una aplicación correcta para el cálculo y pago de las nóminas correspondientes.
- Resolver las dudas del personal del Colegio en los conceptos de sus recibos de pago, revisando las incidencias registradas, con el objeto de solventar las inquietudes sobre su remuneración recibida.
- Difundir a través de circulares, el otorgamiento de prestaciones que requieren recepción de documentos y que cuentan con una fecha límite para su entrega, revisando la documentación proporcionada por el empleado, con la finalidad de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos.
- Elaborar las constancias de empleo solicitadas por el trabajador, verificando en el sistema de nómina la información personal del solicitante, con el propósito de demostrar su antigüedad, sueldo, clave y demás derechos y prestaciones que le corresponden.

- Llevar a cabo el timbrado de las nóminas, utilizando el portal del Sistema de Administración Tributaria y enviando mediante correo electrónico institucional a cada empleado, su CFDI correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.
- Generar informes de las nóminas, imprimiendo dicho reporte del Sistema Integral COBAT (SIC), con el objeto de obtener el importe a pagar al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y el total del impuesto retenido al trabajador por el Impuesto Sobre la Renta, el cual debe ser enterado al Servicio de Administración Tributaria, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Calcular mensualmente el impuesto estatal del 3% sobre nómina, solicitando mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, con el objeto de realizar el pago de dicho impuesto, dando cumplimiento con las disposiciones estatales vigentes.
- Llevar un control de la asistencia del personal de la Administración Central, registrando la entrada y salida del personal, así como recibir los reportes de incidencias por quincena de los centros educativos, con la finalidad de aplicarlas en el sistema de nómina para definir el cálculo de la misma.
- Redactar informes de manera periódica, informando a la persona titular de la Subdirección Administrativa, de manera inmediata cualquier situación, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones adicionales que le sean delegadas por la superioridad, ejecutando las instrucciones conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar la operatividad y cumplimiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Registrando los movimientos de personal.
- Realizando la emisión de nómina.
- Elaborando recibos de pago y constancias.
- Llevando el control de expedientes de personal del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Administrativa. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos de la Subdirección Administrativa. | • Coordinar actividades afines, intercambiar información. | Permanente |
| • Departamento Jurídico. | • Realizar movimientos del personal adscrito. | Variable |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituto de Previsión Social y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. | • Tramitar prestaciones económicas y servicio médico Periódica. | Permanente |
| • Compañías Aseguradoras. | • Solicitar información del personal asegurado institucional y de individuales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.1. Dirección Administrativa**
**1.0.1.1. Subdirección Administrativa**
**1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y controlar el ingreso, egreso, ministración y administración de los recursos financieros, registrando contablemente las operaciones financieras del organismo, conforme a las normas y lineamientos aplicables, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas y contribuir a la toma de decisiones.

**ESPECIFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar los objetivos institucionales y metas anuales, recopilando información de las áreas operativas y llevando a cabo una calendarización de actividades, con la finalidad de identificar y atender necesidades y prioridades de acuerdo a los recursos disponibles.
- Realizar un análisis de la información financiera, registrando los ingresos y egresos, con el propósito de determinar la adecuada aplicación de los recursos públicos para llevar a cabo la operatividad del Colegio.
- Verificar la autenticidad de la documentación fiscal, consultando en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), con el objeto de garantizar la legalidad de la documentación comprobatoria.
- Identificar los conceptos que tengan insuficiencia presupuestal, elaborando la propuesta de modificación del presupuesto, con el propósito de optimizar el uso de los recursos y cumplir con las disposiciones en materia de disciplina financiera.
- Establecer los mecanismos de control presupuestario, desglosando los capítulos del gasto por partida contable, con la finalidad de ejercer de manera racional, eficiente y transparente los recursos públicos del Colegio, para cumplir con las disposiciones en materia de disciplina financiera.
- Establecer el calendario de pago a proveedores, transfiriendo oportunamente los recursos financieros, con el objeto de cumplir con la contraprestación de materiales, bienes o servicios adquiridos.
- Registrar eficaz y eficientemente las operaciones, correcciones y ajustes, analizando la documentación contable y presupuestal generada por el departamento, con la finalidad de entregar oportunamente la información ante las autoridades fiscalizadoras y la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los estados financieros trimestrales y la cuenta pública anual del Colegio, integrando la información derivada de los registros contables y presupuestales, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas en materia de rendición de cuentas y transparencia.
- Registrar las operaciones que contengan retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR), determinando el impuesto correspondiente, con la finalidad de enterar dicho impuesto en las fechas establecidas para el pago, a fin de evitar multas, actualizaciones o recargos.
- Definir los montos de fondo fijo por centro educativo y coordinaciones de zona, analizando la matrícula y necesidades de las unidades administrativas, con el objeto de garantizar la operatividad de los mismos.
- Ministrar los recursos a los centros educativos y coordinaciones de zona, realizando las transferencias bancarias para su ejercicio mensual, con la finalidad de solventar las necesidades de su operatividad.
- Controlar el ejercicio de los recursos del fondo fijo asignado, revisando la comprobación de los gastos efectuados por los centros educativos y coordinaciones de zona, con el propósito de verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- Revisar las operaciones contables, verificando la autenticidad del gasto y registrarlo en el sistema contable, con la finalidad de entregar oportunamente los informes financieros.
- Integrar un archivo de manera cronológica, escaneando la documentación soporte del gasto administrativo, con el objeto de contar con la disponibilidad de la documentación física y digital para su consulta, revisión y fiscalización.
- Redactar informes de manera periódica, informando a la persona titular de la Subdirección Administrativa, de manera inmediata cualquier situación, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones adicionales que le sean delegadas por la superioridad, ejecutando las instrucciones conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar la operatividad y cumplimiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando las ministraciones mensuales federales y estatales.
- Realizando los estados financieros mensuales y cuenta pública.
- Realizando los pagos oportunos de conformidad a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- Evaluando mensualmente las variaciones del presupuesto ejercido y planeado.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección y departamentos de la Dirección Administrativa. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Proporcionar recursos financieros a las áreas, revisión y registro de las comprobaciones del gasto. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Periódica |

**EXTERNAS**

| | | |
|---|---|---|
| • Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaria de Finanzas, Dirección de Pagos, Subsecretaria de Inversión, Entidades y Fideicomisos. | • Obtener información actualizada de los saldos presupuestales y trámites de recibos de caja. | Periódica |
| • Instituciones Bancarias. | • Certificaciones de Estados de cuenta, actualización, apertura y cancelación de cuentas bancarias. | Periódica |
| • Comisaría en la entidad. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar e implementar los sistemas de evaluación, acreditación y certificación que requiere el Colegio, implementando las tecnologías de la información y comunicación en la gestión de servicios educativos de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de lograr la calidad del servicio en el Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar las actividades y proyectos estratégicos, coordinando acciones con el personal a cargo, con la finalidad de garantizar la planeación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar la ejecución de las actividades del programa operativo anual, supervisando avances y resultados, para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.
- Evaluar periódicamente el programa operativo anual, analizando resultados e implementando acciones de mejora, con el propósito de fortalecer la eficiencia en la gestión institucional.
- Elaborar herramientas informáticas y de gestión, utilizando plataformas digitales y supervisando su implementación, con el propósito de impulsar la innovación tecnológica.
- Desarrollar soluciones digitales de información, aplicando metodologías de automatización y buenas prácticas, con el objeto de promover la mejora continua.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información, supervisando el análisis, diseño y pruebas, con la finalidad de atender las necesidades de las unidades administrativas del Colegio.
- Implementar sistemas institucionales, gestionando su instalación, capacitación y soporte, para garantizar la operatividad y seguridad de la información.
- Administrar servicios de alojamiento y bases de datos, vigilando su disponibilidad y cumplimiento de políticas, con el objeto de optimizar los procesos institucionales.
- Definir lineamientos de uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, emitiendo los criterios técnicos y normativos necesarios, para estandarizar el funcionamiento en los centros educativos.
- Diseñar estrategias de integración tecnológica, coordinando con las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de fortalecer la operación académica y administrativa.
- Monitorear la aplicación de políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación, evaluando resultados y proponiendo mejoras, para asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- Efectuar protocolos de seguridad informática, estableciendo controles de acceso interno, con el objeto de garantizar la integridad de los datos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de protección de datos, auditando los accesos de las unidades administrativas del Colegio, para garantizar la legalidad de los sistemas en condiciones óptimas.
- Capacitar a los usuarios en seguridad informática, difundiendo buenas prácticas y normativas, con la finalidad de fortalecer la cultura de protección de la información.
- Regular el mantenimiento de equipos de cómputo, programando revisiones periódicas, para garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica.
- Atender requerimientos de soporte técnico, gestionando reparaciones y sustituciones, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de los sistemas.
- Actualizar la infraestructura tecnológica institucional, evaluando necesidades y proponiendo mejoras, con el objeto de mantener vigencia y competitividad tecnológica.

- Gestionar convenios tecnológicos, elaborando propuestas y revisando los alcances de los mismos, con el propósito de fortalecer la colaboración interinstitucional.
- Establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas, coordinando mecanismos de vinculación, para impulsar la innovación en el servicio educativo.
- Gestionar proyectos de colaboración tecnológica, dando seguimiento a los compromisos adquiridos, con la finalidad de optimizar recursos y ampliar beneficios para los centros educativos.
- Rendir informes de avances y resultados, documentando indicadores y evidencias, con el propósito de mantener la transparencia y la rendición de cuentas.
- Comunicar incidencias y necesidades detectadas, proponiendo soluciones y acciones correctivas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender funciones extraordinarias delegadas, acatando las instrucciones superiores, para dar respuesta a necesidades emergentes.
- Ejecutar acciones adicionales asignadas, asignando recursos y el personal necesario, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
- Desarrollar actividades complementarias en su ámbito de competencia, adaptándose a situaciones específicas, con la finalidad de apoyar a la gestión directiva.
- Ejercer, coordinar y conducir técnica y administrativamente el área a cargo, e informar periódicamente el resultado y su correcto funcionamiento a la persona titular de la Dirección General, a través del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, a las atribuciones especificas asignadas y las demás que en el ámbito de competencia refiera el art. 38 del Estatuto Orgánico de Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando proyectos y actividades del programa operativo anual.
- Autorizando despliegues, cambios en producción y mantenimientos.
- Gestionando capacidad y disponibilidad de alojamiento y bases de datos.
- Supervisando el cumplimiento de políticas y corrigiendo desviaciones.
- Evaluando resultados, indicadores y riesgos para ajustar estrategias.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General y Unidades Administrativas del Colegio. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Áreas relacionadas con la informática y comunicaciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | • Establecer las sinergias que coadyuven para la implementación de las nuevas tecnologías. | Variable |
| • Instituciones y proveedores de sistemas y servicios tecnológicos. | • Obtener los servicios para ejecutar proyectos y propuestas Tecnológicas. | Variable |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**
**1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Mantener en óptimo estado los equipos de cómputo que conforman la Infraestructura Tecnológica Institucional, atendiendo los requerimientos que demanden las diferentes áreas de la Administración Central y Centros Educativos, para asegurar la operación óptima de todos los sistemas y equipos de cómputo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento del programa operativo anual, revisando de manera sistemática los avances, con el objeto de asegurar que las actividades se ejecuten en tiempo y forma.
- Informar a la superioridad las adecuaciones necesarias al programa operativo anual, presentando los cambios o ajustes necesarios, con la finalidad de mantener actualizadas las acciones para facilitar la toma de decisiones.
- Revisar el estado y la operatividad de los equipos de cómputo de las unidades administrativas del Colegio, programando mantenimientos preventivos y diagnósticos, con el propósito de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas y garanticen la continuidad del trabajo institucional.
- Supervisar el desempeño de los equipos de cómputo, evaluando el servicio de los proveedores, con el propósito de contar con equipos confiables y en condiciones óptimas.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, validando las obligaciones contractuales, con el objeto de alinearlo a la normatividad aplicable.
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas del Colegio, atendiendo órdenes de servicio y reportes de incidencias, con la finalidad de garantizar la operatividad de los equipos de cómputo y sistemas informáticos de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de garantía con los proveedores, gestionando las solicitudes de atención correspondientes, con el objeto de asegurar la reparación o sustitución oportuna de los equipos de cómputo.
- Inspeccionar las instalaciones eléctricas de los laboratorios de cómputo de los centros educativos, evaluando la operatividad de los mismos, con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios.
- Brindar apoyo técnico en los procesos de adquisición y equipamiento de infraestructura a las unidades administrativas del Colegio, revisando especificaciones, evaluando propuestas y verificando el cumplimiento de criterios de calidad, compatibilidad y normativa vigente, con el objeto de asegurar la eficiencia de los procesos tecnológicos en el Colegio.
- Generar los documentos relativos al ejercicio de las funciones propias del departamento, validando las actividades asignadas al área, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Supervisar el desempeño de los equipos de energía ininterrumpible instalados en el área, monitoreando de manera continua los parámetros, con el propósito de asegurar su correcta operación y disponibilidad.
- Realizar acciones correctivas ante anomalías detectadas en los equipos de energía ininterrumpible, coordinando las intervenciones técnicas necesarias, con el fin de mantener la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.
- Supervisar los servicios de telefonía institucional, realizando la configuración y optimización de la infraestructura de red, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad continua.
- Atender incidencias y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos, aplicando protocolos técnicos y pruebas de funcionamiento, con el objeto de dar continuidad y confiabilidad a las comunicaciones.
- Gestionar los trámites de facturación y contratos de telecomunicaciones, realizando la revisión de consumos, conciliación de cuentas y coordinación con proveedores, con el fin de garantizar comunicaciones internas y externas eficientes.
- Asistir en la recepción y análisis de reportes relacionados con los bienes y servicios de tecnología de la información y la comunicación adquiridos, verificando que las incidencias se encuentren documentadas y enmarcadas en las condiciones de garantía, con el propósito de respaldar la gestión institucional.
- Dar seguimiento a los casos de garantía, estableciendo comunicación y coordinación con los proveedores responsables, con el objeto de garantizar la atención oportuna de las incidencias reportadas y el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Coordinar los trámites relacionados con la aplicación de garantías de bienes y servicios de tecnología de la información y la comunicación, gestionando con los proveedores el envío, reparación o sustitución de los equipos reportados, con el propósito de garantizar su recepción en condiciones óptimas.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, gestionando órdenes de servicio a través del módulo del sistema institucional correspondiente, con el propósito de mantener los equipos en condiciones operativas para la continuidad de los procesos académicos y administrativos.
- Administrar las cuentas de correo electrónico institucional del alumnado y del personal del Colegio, llevando a cabo la creación, configuración y asignación de accesos, con el propósito de asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento en la infraestructura tecnológica del Colegio.
- Atender incidencias relacionadas con el servicio de correo electrónico, gestionando soluciones técnicas de manera oportuna con herramientas de administración y protocolos de seguridad, con el objeto de dar continuidad y confiabilidad en los procesos de comunicación institucional.
- Administrar la red de datos y de voz del Colegio, configurando los equipos de comunicación, con el propósito de contar con la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones institucionales.
- Monitorear de manera continua los enlaces de red locales y externos, aplicando mecanismos de supervisión y diagnóstico, con la finalidad de garantizar una conectividad estable y segura.
- Atender incidencias en el servicio de voz y datos, implementando soluciones técnicas correctivas, con el fin de mantener la continuidad operativa y el alto rendimiento de los servicios de comunicación institucional.
- Atender las solicitudes de servicio relacionadas con la red de comunicaciones institucional, registrando y clasificando las incidencias en los sistemas de gestión correspondientes, con el propósito de asegurar un control adecuado y dar seguimiento oportuno a las solicitudes presentadas.
- Realizar diagnósticos técnicos de la red de voz y datos, utilizando herramientas de monitoreo y pruebas de conectividad, con la finalidad de identificar las acciones necesarias para su resolución.
- Aplicar soluciones correctivas o preventivas en la red de comunicaciones, coordinando acciones con las áreas técnicas internas y externas, con el fin de restablecer la conectividad y garantizar la continuidad de los servicios de comunicación institucional.

- Registrar los reportes de fallas en los sistemas de seguridad de red, incluyendo firewalls y mecanismos de filtrado de contenidos, documentando de manera detallada los eventos e incidencias, con el propósito de generar información técnica precisa para su atención.
- Coordinar la resolución de incidencias de seguridad, notificando a las áreas tecnológicas correspondientes, con el propósito de proteger la infraestructura y los servicios informáticos del Colegio.
- Rendir informes de avances y resultados, documentando indicadores y evidencias, con el propósito de mantener la transparencia y la rendición de cuentas.
- Comunicar incidencias y necesidades detectadas, proponiendo soluciones y acciones correctivas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender funciones extraordinarias delegadas, acatando las instrucciones superiores, para dar respuesta a necesidades emergentes.
- Ejecutar acciones adicionales asignadas, asignando recursos y el personal necesario, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
- Desarrollar actividades complementarias en su ámbito de competencia, adaptándose a situaciones específicas, con la finalidad de apoyar a la gestión directiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando el soporte técnico especializado.
- Manteniendo actualizados los sistemas operativos y el software de los equipos de cómputo.
- Vigilando la vigencia de las garantías de los equipos de cómputo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Atender peticiones de soporte técnico. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Proveedores. | • Recibir soporte técnico e innovaciones en el ámbito. | Periódica |
| • Dependencias relacionadas con la informática y comunicaciones de las instancias de gobierno federal, estatal y municipal. | • Coordinar acciones para mejorar la operación de la red del Colegio. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**
**1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar los servicios de alojamiento así como mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas en todos los centros de datos del Colegio, aplicando mecanismos de seguridad para el resguardo de la información, con la finalidad de mantener todos los servicios informáticos en óptimas condiciones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento del programa operativo anual, revisando de manera sistemática los avances, con el objeto de asegurar que las actividades se ejecuten en tiempo y forma.
- Informar a la superioridad las adecuaciones necesarias al programa operativo anual, presentando los cambios o ajustes necesarios, con la finalidad de mantener actualizadas las acciones para facilitar la toma de decisiones.
- Proponer políticas y procedimientos de seguridad, ejecutando las mismas de acuerdo a las necesidades del Colegio y atendiendo la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la protección de los recursos tecnológicos de la institución.
- Evaluar y ajustar los protocolos de seguridad y recuperación con base en los riesgos detectados, asegurando el cumplimiento de normativas y buenas prácticas, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones y la protección de la información del sistema integral del Colegio.
- Verificar el registro de los respaldos permanentes de la información, revisando la bitácora de los servidores, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones institucionales.
- Diseñar políticas de seguridad del portal, estableciendo lineamientos técnicos y normativos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la información institucional.
- Aplicar medidas de seguridad en el portal, supervisando accesos, roles y permisos, con el propósito de prevenir vulneraciones y garantizar un uso confiable.
- Supervisar las medidas de seguridad física y lógica, verificando su cumplimiento, con la finalidad de salvaguardar la infraestructura tecnológica.
- Monitorear el funcionamiento de los sistemas en el Centro de Datos, utilizando herramientas de vigilancia y análisis, con el fin de detectar y corregir posibles incidentes.
- Supervisar contratos de servicios tecnológicos, revisando cláusulas y condiciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo pactado.
- Evaluar el desempeño de los proveedores externos, monitoreando indicadores de servicio, con el propósito de garantizar calidad y eficiencia en los servicios contratados.
- Monitorear aplicaciones institucionales, verificando disponibilidad y desempeño, con la finalidad de mantener un servicio continuo y confiable.
- Vincular los servicios de alojamiento de los centros de datos en los diferentes centros educativos del Colegio en el Sistema Integral Cobat, cotejando la generación de los respaldos en bases de datos de los servidores, con los respectivos códigos de seguridad y protección de la infraestructura tecnológica e información, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas institucionales.
- Cotejar la aplicación de normas y políticas para el alojamiento de servidores web, correo y aplicaciones institucionales, verificando lineamientos de seguridad, con el propósito de garantizar una operación confiable y continua de los servicios digitales que apoyan la labor educativa y administrativa del COBAT.
- Analizar y validar los inventarios de equipo de cómputo y periféricos de los centros educativos y de las unidades administrativas, efectuando diagnósticos del estado de los equipos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la infraestructura tecnológica.
- Proponer estrategias de mejora y actualización de la infraestructura tecnológica, evaluando la información obtenida en los inventarios y diagnósticos, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa y la calidad de los servicios institucionales.
- Dar seguimiento a contratos de enlaces de internet y voz, verificando el cumplimiento de especificaciones, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio.
- Supervisar el desempeño de los proveedores, monitoreando velocidad, disponibilidad y soporte, con el propósito de garantizar la continuidad operativa.
- Generar los documentos relativos al ejercicio de las funciones propias del departamento, validando las actividades asignadas al área, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Rendir informes de avances y resultados, documentando indicadores y evidencias, con el propósito de mantener la transparencia y la rendición de cuentas.
- Comunicar incidencias y necesidades detectadas, proponiendo soluciones y acciones correctivas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender funciones extraordinarias delegadas, acatando las instrucciones superiores, para dar respuesta a necesidades emergentes.
- Ejecutar acciones adicionales asignadas, asignando recursos y el personal necesario, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
- Desarrollar actividades complementarias en su ámbito de competencia, adaptándose a situaciones específicas, con la finalidad de apoyar a la gestión directiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando políticas de seguridad en la red de datos institucional.
- Aplicando mecanismos de seguridad para el resguardo de la información.
- Administrando y monitoreando los procesos en los sistemas de información.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas y respaldos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Proveedores de Telecomunicaciones. | • Recibir soporte técnico en materia de comunicación para garantizar la integridad de la información. | Periódica |
| • Dependencias relacionadas con la Informática y comunicaciones de las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal. | • Adoptar estándares y políticas institucionales en seguridad de la Información. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**
**1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas computarizados de las áreas compartidas de administración y planeación, operando sistemas institucionales y coordinando servicios de alojamiento y manteniendo las políticas de seguridad y de protección de la información, con la finalidad de satisfacer necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento del programa operativo anual, revisando de manera sistemática los avances, con el objeto de asegurar que las actividades se ejecuten en tiempo y forma.
- Informar a la superioridad las adecuaciones necesarias al programa operativo anual, presentando los cambios o ajustes necesarios, con la finalidad de mantener actualizadas las acciones para facilitar la toma de decisiones.
- Gestionar las cuentas de usuarios del Sistema Integral COBAT (SIC), aplicando políticas de seguridad informática, con el fin de garantizar accesos apropiados y salvaguardar la información institucional.
- Revisar las cuentas de usuarios del Sistema Integral COBAT (SIC), mediante la verificación periódica de accesos, con el propósito de mantener actualizado el registro de usuarios y prevenir riesgos de uso indebido de la información institucional.
- Implementar medidas de seguridad en el Sistema Integral COBAT (SIC), definiendo políticas de contraseñas seguras, caducidad de accesos y autenticación de usuarios, con el objeto de garantizar la protección de la información institucional y prevenir accesos no autorizados.
- Analizar los requerimientos de sistematización de procesos de las áreas solicitantes, recopilando información y necesidades, con el propósito de diseñar soluciones informáticas que optimicen la operación institucional.
- Optimizar el Sistema Integral COBAT (SIC), evaluando su desempeño e identificando fallas, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.
- Registrar los incidentes en el Sistema Integral COBAT (SIC) reportados por los usuarios, elaborando bitácoras, con la finalidad de mantener un control ordenado y facilitar el seguimiento de cada caso.
- Determinar las causas de los incidentes en el Sistema Integral COBAT (SIC) reportados por los usuarios, llevando a cabo la revisión, pruebas técnicas y análisis de los procesos afectados, con el objeto de proponer soluciones y evitar que redundancia de incidentes.

- Implementar medidas correctivas y preventivas, realizando ajustes a los sistemas y actualizaciones de software, con el propósito de garantizar la continuidad operativa y la disponibilidad de los servicios informáticos institucionales.
- Gestionar contenidos de la página web institucional, atendiendo solicitudes de actualización de información utilizando herramientas de edición digital, con la finalidad de garantizar que se cuente con información actual, veraz y oportuna.
- Supervisar la disponibilidad de la página web institucional, utilizando herramientas de monitoreo, con el objeto de asegurar que la información esté disponible.
- Registrar las solicitudes de actualización a la página web institucional, generando una bitácora, con el propósito de documentar y cumplir con los lineamientos institucionales.
- Turnar a las áreas correspondientes las quejas, solicitudes y/o denuncias recibidas a través del portal institucional, enviando mediante correo electrónico institucional, con el fin de que le den el trámite correspondiente.
- Llevar el control de las solicitudes, quejas y denuncias recibidas a través del portal institucional, registrando en una bitácora de estatus, con el fin de asegurar su atención oportuna y generar información que facilite la toma de decisiones.
- Realizar la configuración de los servidores virtuales institucionales, instalando los sistemas operativos, aplicaciones y servicios requeridos, con la finalidad de garantizar que los entornos digitales funcionen de manera óptima y segura.
- Monitorear el desempeño de los servidores virtuales, supervisando los recursos, alertas y registros de actividad, con el propósito de mantener la disponibilidad continua de los servicios digitales.
- Generar respaldos periódicos del Sistema Integral COBAT (SIC), programando la ejecución de copias en servidores seguros, con el objeto de preservar la integridad de los datos y reducir el riesgo de pérdida.
- Implementar mecanismos de recuperación de datos, aplicando los protocolos establecidos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información del Sistema Integral COBAT SIC y la continuidad operativa ante posibles incidentes o contingencias.
- Llevar el control de los respaldos de información del Sistema Integral COBAT (SIC), registrando en una bitácora, con el propósito de asegurar la trazabilidad de las copias y facilitar la recuperación de datos ante posibles incidentes.
- Identificar necesidades de actualización y compatibilidad de los sistemas informáticos actuales, elaborando diagnósticos técnicos, con el propósito de definir los requerimientos para la migración a nuevos sistemas.
- Coordinar los procesos de migración a nuevos sistemas informáticos, realizando la implementación y validación en un servidor de pruebas, con el objeto de asegurar su correcto funcionamiento y la integración con los procesos institucionales.
- Generar los documentos relativos al ejercicio de las funciones propias del departamento, validando las actividades asignadas al área, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Rendir informes de avances y resultados, documentando indicadores y evidencias, con el propósito de mantener la transparencia y la rendición de cuentas.
- Comunicar incidencias y necesidades detectadas, proponiendo soluciones y acciones correctivas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender funciones extraordinarias delegadas, acatando las instrucciones superiores, para dar respuesta a necesidades emergentes.
- Ejecutar acciones adicionales asignadas, asignando recursos y el personal necesario, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
- Desarrollar actividades complementarias en su ámbito de competencia, adaptándose a situaciones específicas, con la finalidad de apoyar a la gestión directiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| **ÁREA:** | | |
|---|---|---|
| **1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Implementando Sistemas de Información en las unidades administrativas del Colegio. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Brindar apoyo en la sistematización de procesos y en el soporte de sistemas. | Permanente |
| • Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias Gubernamentales de nivel federal y estatal. | • Establecer transferencias tecnológicas para la implementación de los sistemas de información. | Periódica |
| **PERFIL GENERAL DEL PUESTO** | | |
| Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado. | | |

**ÁREA: 1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**
**1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Recabar e integrar la información necesaria, implementando sistemas digitales institucionales con procesos compartidos de las diversas áreas, con el fin de satisfacer las necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento del programa operativo anual, revisando de manera sistemática los avances, con el objeto de asegurar que las actividades se ejecuten en tiempo y forma.
- Informar a la superioridad las adecuaciones necesarias al programa operativo anual, presentando los cambios o ajustes necesarios, con la finalidad de mantener actualizadas las acciones para facilitar la toma de decisiones.
- Atender los reportes de necesidades e incidentes relacionados con el Sistema Integral COBAT (SIC) y APP_COBAT, canalizando al equipo correspondiente para su análisis y resolución, con el propósito de asegurar que los usuarios cuenten con un soporte oportuno que les permita continuar sus actividades académicas y administrativas sin interrupciones.
- Elaborar la documentación correspondiente a cada reporte atendido, elaborando una orden de servicio en la que registran las acciones realizadas, con la finalidad de contar con un respaldo formal de cada caso y facilitar la trazabilidad de las acciones.
- Formular propuestas de mejora para los sistemas académicos institucionales, con base en la retroalimentación recibida por los usuarios de los sistemas, analizando las necesidades detectadas y elaborando anteproyectos preliminares, con el objeto de garantizar que los sistemas académicos evolucionen conforme a las necesidades de las áreas operativas de la institución.
- Revisar los anteproyectos generados a partir de las propuestas de mejora, informando a la dirección del área para su análisis de factibilidad, con el propósito que las mejoras planteadas sean viables y estén alineadas con las capacidades institucionales antes de su aprobación definitiva.
- Validar con el área solicitante las actualizaciones propuestas y organizar el plan de trabajo para su implementación, revisando los anteproyectos con el área solicitante, obteniendo su aprobación y elaborando un calendario de actividades, con el objeto de coordinar la ejecución de los desarrollos de manera ordenada, para asegurar que las soluciones respondan a los requerimientos de los usuarios finales.
- Revisar los incidentes reportados por los usuarios y los detectados en la supervisión cotidiana de los sistemas académicos, recopilando información de cada incidencia, evaluando sus causas y determinando los ajustes necesarios para su corrección, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de los sistemas institucionales.
- Detectar los incidentes de mayor frecuencia en los sistemas académicos, realizando reuniones de trabajo en el área, con el propósito de analizar los patrones de recurrencia y establecer mejoras en los procesos, para fortalecer la eficiencia y confiabilidad de los sistemas.
- Realizar actualizaciones a los sistemas académicos, revisando las dudas recurrentes, identificando módulos con dificultades de uso y aplicando ajustes que hagan más intuitivos los procesos, con la finalidad de optimizar la interacción de los usuarios con los sistemas institucionales.
- Supervisar las versiones de los sistemas académicos, revisando periódicamente la vigencia del software y realizar estudios de factibilidad para su actualización, con el propósito de evitar la obsolescencia de los sistemas y asegurar que operen de manera eficiente y compatible con nuevas tecnologías.
- Informar oportunamente a los usuarios sobre las actualizaciones y cambios en los sistemas académicos, generando comunicados claros donde se detallan las mejoras, adecuaciones y ajustes implementados, con la finalidad de que los usuarios conozcan los cambios realizados y puedan adaptar sus procesos al uso de las nuevas versiones.
- Detectar y atender funciones que dejan de operar correctamente debido a la obsolescencia del software, informando al área usuaria sobre la falla y proponiendo los cambios necesarios para restablecer la funcionalidad, con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios académicos y que las herramientas tecnológicas respondan a las necesidades de los usuarios.
- Otorgar conocimiento a los usuarios sobre el uso y funcionamiento de los sistemas académicos institucionales, realizando sesiones presenciales, reuniones virtuales y atención telefónica, con el objeto que los usuarios conozcan plenamente las funcionalidades de los sistemas y los utilicen de manera correcta y eficiente en sus actividades diarias.
- Orientar a los usuarios respecto a las responsabilidades y obligaciones asociadas al uso adecuado de los sistemas académicos, detallando las tareas específicas que corresponden a cada rol dentro del sistema institucional y reforzando las buenas prácticas en su operación, con la finalidad de promover el uso responsable de los sistemas y garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en la institución.
- Resolver las dudas de los usuarios sobre el funcionamiento y operación de los sistemas académicos, proporcionando asesoría directa a través de llamadas telefónicas, o correos institucionales, con el propósito de brindar soporte oportuno y fortalecer la confianza en el uso de los sistemas.
- Generar manuales y guías de cada módulo desarrollado o actualizado en los sistemas académicos, documentando las funcionalidades, procesos y procedimientos de uso, entregando los manuales al área usuaria responsable de su operación, con el objeto de proporcionar a los usuarios una herramienta de referencia que facilite el aprendizaje y la correcta utilización de los sistemas.
- Publicar manuales y guías, integrándolos en los espacios digitales disponibles, garantizando que tengan acceso permanente a la información necesaria, con la finalidad de operar los sistemas de manera eficiente.

- Actualizar el área de documentos normativos dentro de los sistemas académicos, publicando en dicha sección las normas académicas vigentes y asegurando que los documentos estén disponibles para consulta de la comunidad institucional, con el objeto de mantener a los usuarios informados sobre la normativa aplicable y respaldar el cumplimiento de los procesos académicos establecidos.
- Administrar los catálogos secundarios de información que alimentan los sistemas académicos, realizando la actualización constante de registros, verificando la validez de la información y asegurando su integración correcta en el sistema, con el propósito de mantener la base de datos institucional actualizada y garantizar el correcto funcionamiento de los procesos académicos vinculados a dichos catálogos.
- Mantener actualizados los catálogos y bases de datos académicos, analizando la información vigente y realizando las modificaciones necesarias conforme a las necesidades institucionales, con el objeto de asegurar que los sistemas reflejen la estructura educativa real y se encuentren alineados con los planes y programas establecidos.
- Gestionar la eliminación, actualización y resguardo histórico de la información contenida en los catálogos y bases de datos, aplicando criterios de análisis que determinan qué datos deben ser depurados, cuáles deben actualizarse y cuáles conservarse como referencia histórica, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los registros, evitar la acumulación de información obsoleta y disponer de antecedentes útiles para la gestión institucional.
- Realizar pruebas de velocidad y rendimiento en los procesos de los sistemas académicos, ejecutando simulaciones de carga y midiendo los tiempos de respuesta de los diferentes módulos y transacciones, con el propósito de optimizar la eficiencia de los sistemas y garantizar que los procesos se ejecuten de manera ágil y oportuna.
- Verificar que los sistemas académicos cuenten con medidas de seguridad efectivas, aplicando pruebas de acceso no autorizado, la evaluación de vulnerabilidades y la revisión de la protección de datos y roles de usuario, con el propósito de garantizar la integridad de la información institucional y la confiabilidad de los sistemas ante posibles riesgos de seguridad.
- Evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas según los distintos roles de usuario establecidos, probando las funcionalidades y accesos asignados a cada perfil y comprobando que las operaciones se realicen sin errores, con el objeto de asegurar que cada usuario desempeñe sus procesos de forma eficiente y conforme a las responsabilidades definidas en su rol dentro del sistema.
- Generar los documentos relativos al ejercicio de las funciones propias del departamento, validando las actividades asignadas al área, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Rendir informes de avances y resultados, documentando indicadores y evidencias, con el propósito de mantener la transparencia y la rendición de cuentas.
- Comunicar incidencias y necesidades detectadas, proponiendo soluciones y acciones correctivas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender funciones extraordinarias delegadas, acatando las instrucciones superiores, para dar respuesta a necesidades emergentes.
- Ejecutar acciones adicionales asignadas, asignando recursos y el personal necesario, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
- Desarrollar actividades complementarias en su ámbito de competencia, adaptándose a situaciones específicas, con la finalidad de apoyar a la gestión directiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias para el respaldo de la información.
- Asegurando la alta disponibilidad de la información.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias Gubernamentales de nivel federal y estatal. | • Adoptar estándares y políticas institucionales e interinstitucionales de información. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3. Dirección de Planeación**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Integrar el marco legal de planeación y presupuesto, considerando las políticas y normas vigentes del Colegio, así como las disposiciones emanadas de las administraciones Federal y Estatal, utilizando información estadística, con la finalidad de generar indicadores que respalden la toma de decisiones institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar e informar a la persona Titular de la Dirección General, sobre el cumplimiento del programa operativo anual, verificando periódicamente los avances, recabando evidencias y evaluando resultados, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que garanticen la transparencia y la toma de decisiones oportuna.
- Supervisar y revisar la ejecución de las actividades del programa operativo anual, calendarizando tareas, asignando responsables y revisando logística, recursos y resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y la calidad en su desarrollo.
- Evaluar los informes recibidos, consolidando observaciones y propuestas, con el objeto de fortalecer la planeación y mejorar futuras actividades institucionales.
- Priorizar el trabajo institucional, alineando el programa operativo anual con la Ley Estatal de Planeación, con la finalidad de asegurar congruencia normativa.
- Definir los objetivos estratégicos de la Dirección de Planeación, considerando las metas del Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de cumplir con los lineamientos federales y estatales.
- Alinear las acciones del Colegio conforme a las prioridades gubernamentales, revisando planes y metas, con el objeto de garantizar coherencia institucional.
- Diseñar los lineamientos técnicos y administrativos, considerando la normatividad vigente, con la finalidad de guiar la planeación institucional.
- Proponer estrategias de planeación y seguimiento, aplicando metodologías de gestión, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa.
- Establecer procesos institucionales estandarizados, elaborando manuales y guías, con el objeto de facilitar la aplicación homogénea en todas las unidades administrativas del Colegio.
- Diseñar metodologías de planeación, adaptando modelos nacionales y estatales, con el propósito de fortalecer la organización del Colegio.
- Actualizar instrumentos de planeación, revisando formatos, indicadores y sistemas, con la finalidad de mantener su vigencia y utilidad.
- Aplicar los instrumentos metodológicos en la elaboración del programa operativo anual, validando la información con las unidades administrativas del Colegio, con el objeto de asegurar eficiencia y confiabilidad.
- Definir mecanismos de supervisión, elaborando formatos de verificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo.
- Coordinar supervisiones a centros incorporados, revisando documentación y actividades, con el propósito de verificar su desempeño académico y administrativo.
- Consolidar informes de supervisión, emitiendo observaciones y recomendaciones, con el objeto de garantizar la calidad en los servicios educativos.
- Coordinar la planeación institucional, integrando metas y actividades de las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de garantizar coherencia en la gestión.
- Supervisar la programación operativa, verificando la calendarización de actividades y recursos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Dirigir el proceso de integración presupuestal, revisando la suficiencia presupuestal, con el objeto de asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Recabar información presupuestal de las unidades administrativas del Colegio, consolidando necesidades y prioridades, con la finalidad de integrar el anteproyecto presupuestal.
- Formular el programa de inversión, analizando proyectos de infraestructura y equipamiento, con el propósito de fortalecer los servicios educativos.
- Colaborar en la gestión de recursos financieros ante instancias federales y estatales, presentando proyectos y justificaciones, con la finalidad de asegurar la suficiencia presupuestal.
- Coordinar con dependencias externas apoyos complementarios, gestionando convenios, con el propósito de atender necesidades institucionales.
- Gestionar el seguimiento a convenios y asignaciones de recursos, supervisando su aplicación, con el objeto de garantizar la transparencia en el manejo financiero.
- Diseñar el calendario escolar, revisando lineamientos federales y estatales, con la finalidad de establecer los elementos necesarios para su integración.
- Coordinar con la Dirección Académica la validación del calendario, ajustando actividades a los programas educativos, con el propósito de asegurar pertinencia académica.

- Supervisar la aplicación del calendario en los centros educativos, recabando reportes de cumplimiento, con el objeto de garantizar los objetivos institucionales.
- Identificar necesidades emergentes en las unidades administrativas del Colegio, revisando los reportes financieros, con la finalidad de proponer los ajustes necesarios.
- Elaborar propuestas de modificación presupuestal, reestructurando la distribución de los recursos públicos, con el propósito de mantener el uso eficiente, coherente y transparente de los mismos.
- Presentar las modificaciones presupuestales a la persona Titular de la Dirección General, justificando su pertinencia, con el objeto de garantizar su autorización y aplicación transparente.
- Revisar expedientes del personal docente y administrativo, verificando los requisitos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar los trámites de promoción y basificación con las áreas correspondientes, supervisando el cumplimiento de los procesos, con el propósito de garantizar la agilidad de los mismos.
- Informar el resultado de los procesos del personal del Colegio, sistematizando los datos obtenidos, con el objeto de actualizar el control institucional.
- Analizar la documentación presentada por los centros educativos particulares, cotejando los requisitos legales, con la finalidad de determinar su procedencia.
- Realizar visitas de supervisión a los centros educativos solicitantes, revisando su infraestructura, perfil del personal y planes de estudio, con el propósito de garantizar la calidad educativa.
- Emitir opinión técnica fundamentada, mostrando resultados a la persona Titular de la Dirección General, con el objeto de apoyar la toma de decisiones sobre la solicitud de incorporación.
- Supervisar los procesos de asignación de becas, revisando convocatorias y criterios, con la finalidad de asegurar transparencia en la selección de los beneficiarios.
- Coordinar con áreas académicas y administrativas la gestión de servicios educativos, articulando acciones, con el propósito de garantizar una atención integral al alumnado.
- Evaluar el impacto de los programas de becas y servicios, recabando información y elaborando reportes, con el objeto de proponer mejoras al proceso.
- Diseñar instrumentos de evaluación institucional, definiendo indicadores de desempeño, con el propósito de medir los avances institucionales.
- Recabar información de las unidades administrativas del Colegio, sistematizando resultados, con la finalidad de elaborar reportes consolidados.
- Presentar los resultados de la evaluación a la persona Titular de la Dirección General, proponiendo acciones correctivas, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.
- Supervisar los procesos de inscripción y reinscripción, acreditación y certificación del alumnado, revisando la documentación y registros necesarios, con la finalidad de asegurar su validez.
- Validar la acreditación y certificación del alumnado, aplicando las normas institucionales, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los documentos.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares la sistematización de procesos, asegurando el control y resguardo, con el objeto de brindar certeza académica.
- Definir indicadores de gestión académica y administrativa, alineándolos a objetivos institucionales, con la finalidad de dar seguimiento a las metas.
- Monitorear periódicamente los indicadores, recabando información de las áreas, con el propósito de medir los avances institucionales.
- Proponer estrategias de mejora, aplicando ajustes en programas y procesos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de metas.
- Revisar solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, analizando la normatividad aplicable, con la finalidad de determinar su procedencia.
- Elaborar dictámenes técnicos de revalidación, fundamentando criterios legales y académicos, con el propósito de asegurar su validez.
- Suscribir los dictámenes, validando los requisitos establecidos, con el objeto de otorgar certeza académica al alumnado.
- Evaluar el estado físico de las instalaciones, realizando diagnósticos periódicos, con la finalidad de garantizar condiciones seguras y funcionales.
- Promover que los centros educativos gestionen la obtención de recursos, revisando sus necesidades de infraestructura, con el propósito de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- Vigilar la aplicación de recursos propios de los centros educativos, revisando los informes de gastos realizados, con el objeto de transparentar su ejecución.
- Elabora reportes periódicos de actividades programadas, sistematizando información de las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de mantener actualizado el cumplimiento de los objetivos.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre avances y logros, presentando reportes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Proponer ajustes y mejoras en la ejecución de actividades, revisando los procesos concluidos, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Ejercer, coordinar y conducir técnica y administrativamente el área a cargo, e informar periódicamente el resultado y su correcto funcionamiento a la persona titular de la Dirección General, a través del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, a las atribuciones especificas asignadas y las demás que en el ámbito de competencia refiera el art. 38 del Estatuto Orgánico de Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3. Dirección de Planeación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la planeación institucional.
- Emitiendo observaciones y modificaciones a programas institucionales.
- Definiendo la sistematización de los servicios administrativos y educativos.
- Proponiendo las modificaciones a la programación presupuestal.
- Definiendo los lineamientos para la incorporación de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección y Departamentos de Planeación. | • Definir objetivos, y planes de acción que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales. | Permanente |
| • Dirección General y Direcciones de área. | • Coordinar, informar avances y validar estrategias de planeación y presupuesto. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Fortalecer la ejecución de procesos, programas y metas institucionales. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dirección General del Bachillerato, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación en Tamaulipas. | • Dar cumplimiento a los planes y programas. | Permanente |
| • Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa. | • Acordar la validación y ejecución de infraestructura. | Periódica |
| • Instituciones gubernamentales y organismos. | • Asegurar que los programas y proyectos estén en concordancia con las políticas educativas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1. Subdirección de Planeación**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Planear la asignación y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, analizando las necesidades operativas y presupuestales del Colegio, con el propósito de garantizar el funcionamiento eficiente y el logro de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar la ejecución del programa operativo anual, revisando los informes y avances, con el propósito de garantizar el cumplimiento del mismo.
- Coordinar la realización de eventos programados, verificando los recursos y logística necesarios, con el objeto de asegurar su óptimo desarrollo.

- Definir los objetivos institucionales, alineando su contenido al Plan Estatal de Desarrollo y a la normatividad vigente, con la finalidad de orientar las acciones del Colegio.
- Establecer metas anuales en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, elaborando indicadores de desempeño, con el propósito de facilitar la evaluación de resultados.
- Difundir los objetivos y metas entre las unidades administrativas del Colegio, comunicándolos en reuniones y a través de documentos oficiales, con el objeto de asegurar congruencia en su ejecución.
- Recabar necesidades presupuestales de las unidades administrativas del Colegio, consolidando la información, con la finalidad de elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Analizar las solicitudes de recursos en función de las políticas federales y estatales, ajustándolas a la normatividad vigente, con el propósito de mantener uso eficiente, coherente y transparente de los recursos públicos.
- Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Planeación la integración del presupuesto, asegurando su congruencia, con el objeto de cumplir con las metas institucionales.
- Revisar reportes de los centros educativos sobre condiciones físicas, detectando necesidades de mantenimiento, con la finalidad de garantizar instalaciones adecuadas y seguras.
- Coordinar diagnósticos técnicos con el Departamento de Infraestructura, obteniendo información de campo, con el propósito de identificar prioridades.
- Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura, presentando reportes técnicos, con el objeto de gestionar recursos y programas de inversión.
- Analizar indicadores de matrícula y cobertura educativa, comparando estadísticas estatales, con la finalidad de detectar zonas de demanda educativa.
- Elaborar estudios de factibilidad sobre creación de nuevos centros educativos, revisando la viabilidad técnica y financiera, con el propósito de justificar su apertura.
- Presentar propuestas de creación de centros educativos, integrando expedientes técnicos, con el objeto de gestionar su autorización ante las instancias competentes.
- Coordinar con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa la planeación de obras educativas, revisando calendarios y programas, con la finalidad de garantizar el mejoramiento de los espacios educativos.
- Supervisar el avance de proyectos de infraestructura educativa, participando en reuniones técnicas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de metas.
- Evaluar informes de ejecución de obra, verificando calidad y apego a convenios, con el objeto de contar con instalaciones funcionales y seguras.
- Revisar proyecciones de matrícula y necesidades del personal, aplicando procesos detallados de análisis, con la finalidad de determinar las necesidades institucionales.
- Elaborar propuestas de asignación de personal administrativo y docente, considerando la disponibilidad presupuestal, con el propósito de atender la cobertura requerida de la institución.
- Presentar la propuesta de personal a la persona Titular de la Dirección de Planeación, justificando las necesidades de los centros educativos, con el objeto de gestionar los recursos públicos.
- Administrar el catálogo institucional de centros educativos, revisando solicitudes de alta, baja o modificación, con la finalidad de mantener la información actualizada.
- Supervisar la validación de movimientos de los centros educativos, revisando los requisitos establecidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proponer modificaciones al catálogo de los centros educativos, integrando los expedientes técnicos, con el objeto de mejorar la captación de matrícula.
- Recibir solicitudes de modificación presupuestal de los centros educativos, verificando la documentación presentada, con la finalidad de analizar su procedencia.
- Evaluar la pertinencia y factibilidad de las solicitudes, cotejándolas con la disponibilidad financiera, con el propósito de asegurar el uso eficiente, coherente y transparente de los recursos.
- Proponer la autorización de las modificaciones justificadas, presentando las recomendaciones a la persona Titular de la Dirección de Planeación, con el objeto de obtener su validación.
- Solicitar información financiera a los centros educativos, consolidando los reportes de ingresos, con la finalidad de facilitar su análisis y apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Identificar necesidades prioritarias en los centros educativos, revisando los ingresos propios, con el objeto de proponer su aplicación.
- Elaborar reportes de aplicación de los ingresos propios, presentando recomendaciones a la persona Titular de la Dirección de Planeación, con el propósito de autorizar su destino.
- Revisar las solicitudes de creación de los centros educativos y requerimientos del personal, cotejando el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de determinar su procedencia.
- Emitir resoluciones técnicas sobre la viabilidad de nuevas creaciones y requerimientos del personal, fundamentando las decisiones en criterios legales y financieros, con el propósito de garantizar procesos institucionales justificados y transparentes.
- Notificar las resoluciones a las áreas correspondientes, comunicando la resolución, con el objeto de concluir la solicitud de creación de los centros educativos y requerimientos del personal.
- Elabora reportes periódicos de actividades programadas, sistematizando información de las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de mantener actualizado el cumplimiento de los objetivos.

- Informar a la persona Titular de la Dirección de Planeación sobre avances y logros, presentando reportes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Proponer ajustes y mejoras en la ejecución de actividades, revisando los procesos concluidos, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección de Planeación en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la programación presupuestal de los servicios educativos.
- Proponiendo programas de inversión para la mejora de la infraestructura educativa.
- Planteando modificaciones presupuestales en la asignación de nuevos proyectos.
- Coordinando la información estadística educativa generada.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección y Departamentos de Planeación. | • Definir objetivos, y planes de acción que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de área. | • Coordinar, informar avances y validar estrategias de planeación y presupuesto. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Fortalecer la ejecución de procesos, programas y metas institucionales. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias federales y estatales de planeación y finanzas. | • Coordinar el presupuesto y validación de proyectos de inversión. | Periódica |
| • Secretaría de Educación de Tamaulipas (SET). | • Alinear los objetivos y metas de planeación educativa estatal. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**
**1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Planear, programar y presupuestar los proyectos de las diferentes áreas, implementando la aplicación de normas y metodologías para satisfacer las necesidades de los recursos que permitan la óptima operatividad del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las actividades del departamento en el programa operativo anual, calendarizadas, revisando las tareas determinadas para el departamento y el alcance de las mismas, con la finalidad de asegurar un óptimo cumplimiento.
- Analizar los alcances de las tareas asignadas en el departamento, integrando la colaboración de las diferentes áreas involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Informar el avance de las metas propuestas, considerando los tiempos y demoras, internas y externas, con el objeto de realizar los ajustes necesarios en el logro de los objetivos primordiales.

- Realizar propuesta de aplicación del recurso autorizado del Anexo de Ejecución del ejercicio fiscal, ajustándose estrictamente a la denominación del puesto, cantidad de plazas y horas autorizadas, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del presupuesto federal – estatal.
- Analizar las plazas y horas ejercidas en los centros educativos, evaluando la oferta y demanda de los servicios educativos que cada uno requiere, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de forma anual.
- Proponer las adecuaciones necesarias en los tabuladores anuales, basándose en lo establecido por la política salarial vigente, con el objeto de garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado en el ejercicio anual.
- Analizar la descripción de las plazas y horas asignadas para destinar el recurso autorizado, detallando las consideraciones de zona económica, sueldo tabular, medidas de bienestar y compensación, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos autorizados.
- Programar los montos a ejecutar del presupuesto por quincena, contemplando las plazas y horas autorizadas, calculando los montos requeridos por modalidad y zona económica, con el propósito de dar cumplimiento al Anexo de Ejecución vigente.
- Revisar los montos aplicados por cada una de las denominaciones del Anexo de Ejecución, sumando percepciones por salario base mensual y prestaciones consideradas en la nómina, con el objeto de determinar el recurso faltante.
- Analizar los centros educativos del Colegio, evaluándolos con base en los parámetros autorizados de cada modalidad, con la finalidad de optimizar la asignación y aplicación de los recursos.
- Estudiar el comportamiento de la matrícula, índice poblacional de los centros educativos con mayor y menor población estudiantil, comparando los últimos tres ciclos escolares, con el propósito de realizar un diagnóstico de la reestructuración del presupuesto federal.
- Informar la necesidad de recursos federales institucionales, conjuntando la matrícula, así como los requerimientos administrativos y directivos necesarios, con el objeto de gestionar la ampliación presupuestal por parte de las autoridades directivas.
- Proporcionar a la persona Titular del Departamento de Estadística los datos sobre el comportamiento de los centros educativos, elaborando reportes específicos con los indicadores solicitados, con la finalidad de respaldar la gestión del departamento ante la Secretaría de Educación Pública.
- Proponer las actualizaciones requeridas de los centros educativos, analizando su estructura ocupacional estudiantil y administrativa, como la densidad poblacional, con el propósito de buscar la eficiencia en la aplicación de las claves de los centros educativos.
- Identificar los centros educativos con mayor crecimiento, detectando aquellos que presentan un incremento en la solicitud de grupos y en la apertura de extensiones, con el objeto de proyectar las actualizaciones de las claves de centro de trabajo.
- Comunicar las fechas a considerar para los contratos del personal de tiempo fijo, ajustándose a los requerimientos de la persona Titular de la Dirección Administrativa, con la finalidad de calendarizar las actividades de las unidades administrativas del Colegio.
- Recabar los datos de matrícula de los centros educativos, clasificándolos según su modalidad y los grupos autorizados, con el propósito de determinar y asignar la plantilla del personal docente y administrativo requerida.
- Validar las plantillas docentes de los centros educativos, considerando la matrícula actualizada, los grupos ejercidos en el ciclo escolar, el personal docente con base definitiva, con la finalidad de garantizar la cobertura total de grupos y la impartición ininterrumpida del servicio educativo.
- Realizar el trámite de validación del personal docente de los centros educativos con la persona Titular del Departamento de Superación Profesional Docente, enviando la información profesional de cada uno, así como las asignaturas a cubrir durante el ciclo escolar, con el propósito de que se realicen las observaciones necesarias en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Efectuar los ajustes necesarios de acuerdo con los lineamientos académicos vigentes para cada ciclo escolar, cotejando el mapa curricular vigente, las capacitaciones y asignaturas optativas validadas por la Dirección Académica, así como el profesiograma de la Dirección General de Bachillerato vigente y los cursos autorizados, con el objeto de contar con mayor eficiencia en la ejecución presupuestal de los centros educativos.
- Elaborar reportes periódicos de actividades programadas, sistematizando información de las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de mantener actualizado el cumplimiento de los objetivos.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Planeación sobre avances y logros, presentando reportes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.
- Proponer ajustes y mejoras en la ejecución de actividades, revisando los procesos concluidos, con el objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas.
- Atender instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección de Planeación en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo lineamientos, criterios y consideraciones para la elaboración del programa operativo anual.
- Definiendo criterios y consideraciones para llevar a cabo el proceso de programación detallada.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección de Planeación. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades institucionales. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dirección General del Bachillerato, Secretaría de Educación Pública. | • Acordar y dar seguimiento de propuestas. | Periódica |
| • Dirección General de Planeación y Programación. | • Gestionar presupuesto y programación detallada. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**
**1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Mantener en buen estado las instalaciones del Colegio, aplicando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo así como de obra, con la finalidad de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar el programa anual de construcción y rehabilitación de infraestructura, integrando la información de necesidades detectadas en los centros educativos y apegados a los lineamientos de los programas federales y la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de garantizar la pertinencia y viabilidad de las obras.
- Supervisar el progreso de las obras y trabajos en proceso, verificando el porcentaje de avance, con el propósito de generar reportes que fundamenten la toma de decisiones.
- Reportar a la persona Titular de la Dirección de Planeación el estado de cada obra, elaborando informes periódicos, con el objeto de sustentar la reasignación oportuna de recursos.
- Elaborar diagnósticos técnicos de la infraestructura educativa existente, recopilando información de los centros educativos, con la finalidad de identificar las necesidades prioritarias.
- Solicitar a las instancias correspondientes la realización de análisis, estudios y estimaciones, canalizando las peticiones mediante los oficios y formatos oficiales establecidos, con el propósito de obtener los dictámenes técnicos que autoricen la ejecución de las obras.
- Recopilar la información y presentarla a la persona Titular de la Dirección de Planeación, integrando los datos en reportes ejecutivos, con el objeto de contar con la validación oficial que permita dar continuidad a los proyectos.
- Evaluar cada solicitud de las unidades administrativas del Colegio, analizando la urgencia, impacto y disponibilidad de recursos, con la finalidad de realizar un análisis orientado a la toma de decisiones.
- Elaborar las proyecciones de gasto para cada obra, analizando presupuestos, costos estimados y tiempos de ejecución, con el propósito de prever de manera anticipada los recursos que el Colegio deberá destinar y garantizar un uso eficiente, coherente y transparente del presupuesto.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento preventivo en los centros educativos, brindando asesoría técnica y modelos de planificación, con la finalidad de garantizar la óptima aplicación de los recursos.
- Supervisar las acciones de mantenimiento, verificando el cumplimiento de las normas aplicables, con el propósito de garantizar la operatividad y mantenimiento del patrimonio institucional.
- Registrar y atender las solicitudes de reparación presentadas por los centros educativos, llevando un registro y seguimiento para su documentación, con la finalidad de establecer prioridades institucionales.
- Verificar la ejecución de las reparaciones, evaluando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, con el propósito de asegurar la funcionalidad de la infraestructura.

- Verificar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de seguridad, solicitando evidencia que lo demuestre, con la finalidad de garantizar un entorno seguro.
- Realizar un análisis de la situación actual de los centros educativos, identificando necesidades que se tengan, con la finalidad de conocer el estado de infraestructura educativa que guardan los mismos.
- Diseñar propuestas de construcción y rehabilitación de infraestructura educativa, integrando los programas y recursos federales, con el propósito de resolver con inmediatez las necesidades de los centros educativos.
- Conocer el estado actual de la infraestructura, recopilando información técnica, con la finalidad de determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de los centros educativos.
- Detectar las necesidades de ampliación, conservación y equipamiento, articulando las acciones del Colegio con los programas del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, con el propósito de garantizar su atención oportuna y la correcta aplicación de los recursos.
- Gestionar la elaboración de planos para proyectos de construcción, trabajando en coordinación con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Monitorear la ejecución de las obras, verificando su conformidad con los planos y especificaciones técnicas, con el propósito de prevenir defectos de construcción y garantizar la calidad final.
- Gestionar reuniones de trabajo con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, revisando y validando los planos tipo y planes de conjunto propuestos, con objeto de asegurar que los proyectos de construcción se ajusten a las necesidades académicas, normativas y técnicas del Colegio.
- Establecer comunicación permanente con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, definiendo las acciones y proyectos a ejecutar con los recursos destinados, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, coherente y transparente de los recursos.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos en cada obra, supervisando la correcta ejecución y el cumplimiento del gasto contra los presupuestos y proyectos autorizados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar conjuntamente con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa la aplicación de los recursos asignados, revisando avances financieros y físicos de obra, con el objeto de garantizar el uso eficiente, coherente y transparente del presupuesto destinado a la infraestructura del Colegio.
- Recopilar información completa y ordenada en los expedientes de cada centro educativo, sistematizando los documentos según criterios establecidos, con la finalidad de mantener un registro confiable y facilitar la consulta.
- Estructurar la documentación oficial de cada centro educativo, incluyendo planos, dictámenes, reportes de matrícula y proyecciones de crecimiento escolar, con el propósito de conformar expedientes técnicos completos y actualizados.
- Analizar los expedientes técnicos integrados, evaluando la disponibilidad de espacios educativos y comparándola con la demanda escolar proyectada, con el objeto de determinar la necesidad de construcción o ampliación de infraestructura educativa.
- Revisar la ejecución de levantamientos topográficos, verificando el cumplimiento de estándares técnicos y metodologías aprobadas, con la finalidad de generar información precisa que sustente la toma de decisiones en proyectos de infraestructura.
- Coordinar con personal especializado la programación y ejecución de levantamientos topográficos en los predios propuestos, verificando que se cumplan los procedimientos técnicos requeridos, con el propósito de obtener información confiable.
- Validar los resultados de los levantamientos topográficos, interpretando los planos y reportes generados, con el objeto de determinar la factibilidad y ubicación idónea de los edificios o espacios educativos.
- Planear y ejecutar visitas de supervisión a obras en proceso, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas y convenios establecidos, con la finalidad de garantizar la calidad constructiva y el apego a los proyectos autorizados durante el ciclo de la obra.
- Verificar el avance de las obras en ejecución, cotejando su conformidad con los proyectos autorizados por las instancias competentes, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas vigentes.
- Comprobar en campo el avance físico y la calidad de los trabajos realizados, levantando reportes de supervisión que registren incidencias, observaciones y acciones correctivas, con el objeto de asegurar que las obras concluyan conforme a lo proyectado.
- Integrar los expedientes de cada centro educativo, clasificando el tipo de documentación y fecha de emisión, con la finalidad de mantener actualizados los archivos y garantizar la confiabilidad de la información institucional.
- Reunir y organizar la documentación comprobatoria de cada obra, sistematizando los documentos en expedientes físicos y digitales, con el propósito de integrar archivos completos y ordenados que respalden el avance, terminación y liquidación de los proyectos.
- Brindar asesoría técnica a los directivos de los centros educativos durante el proceso de entrega-recepción, revisando que las obras cumplan con las especificaciones establecidas y levantando actas correspondientes, con el objeto de formalizar el cierre.
- Atender instrucciones emitidas por la superioridad en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los proyectos de mantenimiento y construcción de los centros educativos.
- Priorizando las necesidades de los proyectos de mantenimiento y construcción de los centros educativos.
- Diagnosticando las necesidades de mobiliario y equipo de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección y Subdirección de Planeación. | • Coordinar programas, entregar reportes estadísticos. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Generar e intercambiar información. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos gubernamentales. | • Gestionar la realización de proyectos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1.3. Departamento de Estadística**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**
**1.0.3.1.3. Departamento de Estadística**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Recibir y difundir la información estadística generada en los centros educativos, realizando los procesos de estudios de factibilidad, con la finalidad de proponer la reestructuración de las coordinaciones de zona y mantener actualizados los catálogos básicos de educación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las actividades del departamento a cargo, integrando metas y actividades en materia estadística, con la finalidad de organizar el trabajo institucional.
- Supervisar la ejecución del programa operativo, revisando avances y resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Planeación sobre los avances del programa operativo, presentando reportes periódicos, con el objeto de asegurar el seguimiento institucional.
- Coordinar levantamientos de matrícula y personal administrativo, al inicio y cierre del ciclo escolar, aplicando los formatos institucionales, con la finalidad de contar con información actualizada.
- Sistematizar los datos recabados, capturándolos en plataformas electrónicas, con el propósito de generar información confiable y transparente.
- Integrar reportes estadísticos semestrales y anuales, capturando indicadores académicos, con el objeto de contar con una base de datos históricos.
- Recabar información del personal de las unidades administrativas del Colegio, verificando registros de alta, baja y movimientos, con la finalidad de mantener la información actualizada.
- Consolidar la información del personal en bases de datos institucionales, estableciendo categorías por modalidad y áreas de adscripción, con el propósito de generar reportes institucionales.
- Elaborar reportes de información, integrando datos estadísticos, con el objeto de apoyar los procesos de planeación y presupuesto.
- Diseñar y administrar bases de datos electrónicas, aplicando herramientas informáticas, con la finalidad de agilizar el manejo de información.
- Digitalizar registros estadísticos, convirtiéndolos en archivos electrónicos, con el propósito de garantizar su respaldo.
- Comunicar controles electrónicos de acceso, proporcionando claves y permisos, con el objeto de asegurar confidencialidad y seguridad de la información.
- Actualizar periódicamente el catálogo de los centros educativos, registrando movimientos autorizados, con la finalidad de reflejar la situación real del Colegio.

- Supervisar que las altas, bajas o reaperturas de los centros educativos cuenten con la validación normativa, revisando documentación y oficios de autorización, con el propósito de garantizar la legalidad en los registros.
- Reportar las actualizaciones del catálogo a la persona Titular de la Dirección de Planeación, enviando reportes oficiales, con el objeto de mantener una base de datos estadísticos actualizada.
- Analizar la información de matrícula y demanda educativa, utilizando indicadores estadísticos, con la finalidad de determinar la viabilidad de aperturas de nuevos centros educativos.
- Realizar estudios comparativos de crecimiento poblacional y cobertura, analizando indicadores demográficos y de matrícula, con el propósito de sustentar la creación de turnos o centros educativos.
- Emitir reportes técnicos con conclusiones y recomendaciones, integrando hallazgos y análisis de factibilidad, con el objeto de gestionar las autorizaciones correspondientes.
- Analizar solicitudes de creación o división de turnos, cotejándolas con datos estadísticos oficiales, con la finalidad de verificar su pertinencia.
- Realizar proyecciones de matrícula, considerando tendencias históricas, con el propósito de evaluar la sustentabilidad del servicio educativo.
- Elaborar dictámenes técnicos de factibilidad, presentándolos a la persona Titular de la Dirección de Planeación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Diseñar formatos técnicos para la asignación de claves, aplicando criterios de homogeneidad, con la finalidad de asegurar uniformidad en el registro de los centros educativos.
- Validar la información de los centros educativos solicitantes, contrastándola con la normatividad vigente y registros existentes, con el propósito de evitar duplicidades.
- Capturar los formatos de asignación de claves, registrándolos en el sistema y remitiéndolos a la autoridad competente, con el objeto de formalizar el registro institucional.
- Colaborar con otras áreas en la definición de indicadores, participando en mesas de trabajo y validando metodologías, con la finalidad de asegurar alineación a los objetivos institucionales.
- Sistematizar la información necesaria para alimentar los indicadores educativos, validando fuentes de datos, con el propósito de garantizar las metas institucionales.
- Difundir los resultados de los indicadores, elaborando reportes comparativos, con el objeto de apoyar la planeación y evaluación institucional.
- Consolidar los datos estadísticos institucionales, estructurándolos en reportes oficiales, con la finalidad de presentarlos a las autoridades educativas.
- Enviar periódicamente información estadística a instancias federales y estatales, remitiendo reportes en los plazos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento a los calendarios oficiales.
- Atender solicitudes extraordinarias de información estadística, elaborando reportes específicos, con el objeto de apoyar la toma de decisiones inmediatas.
- Elaborar informes internos sobre las actividades estadísticas programadas y en proceso, consolidando avances, con la finalidad de mantener actualizado el seguimiento a la información.
- Presentar reportes periódicos, consolidando información de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de asegurar transparencia en las actividades del departamento.
- Proponer mejoras a los procesos estadísticos, fundamentando observaciones en los reportes, con el objeto de fortalecer la gestión.
- Atender instrucciones emitidas por la superioridad en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1.3. Departamento de Estadística**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo metodologías e instrumentos para procesar la información estadística.
- Elaborando los estudios de factibilidad.
- Diseñando mecanismos para la difusión de la información estadística.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección y Subdirección de Planeación. | • Coordinar programas, entregar reportes estadísticos. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Generar e intercambiar información. | Periódica |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituto Nacional de Estadística y Geografía. | • Compartir datos estadísticos. | Periódica |
| • Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa. | • Proveer datos estadísticos para estudios de factibilidad en infraestructura. | Periódica |
| • Entidades gubernamentales del sector educativo. | • Entregar estadísticas institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**
**1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos del Colegio y de instituciones incorporadas, generando los indicadores básicos emanados del aprovechamiento y permanencia de los alumnos, con la finalidad de aplicar las normas y procedimientos establecidos, para la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir y ordenar las actividades del departamento, realizando un análisis del calendario escolar para establecer las fechas de cada actividad fundamental, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades.
- Presentar informes periódicos sobre el avance del programa operativo, recabando evidencias de ejecución y evaluando los resultados, con el objeto de garantizar la transparencia en los procesos.
- Regular las actividades definidas por el departamento, monitoreando su cumplimiento en cada centro educativo, con la finalidad de lograr con éxito las metas programadas.
- Supervisar la ejecución de las actividades del programa operativo, verificando que se apeguen a los tiempos y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener un control eficiente del trabajo.
- Retroalimentar a los responsables de las actividades, emitiendo observaciones y recomendaciones oportunas, con el objeto de asegurar la mejora continua en la operación del programa.
- Establecer la calendarización interna y comunicar a las unidades administrativas del Colegio, las fechas de las principales actividades, elaborando un calendario semestral de seguimiento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento total de las actividades.
- Coordinar con los centros educativos el personal y materiales, organizando inscripciones, exámenes y cursos, con el propósito de asegurar la operatividad del proceso.
- Supervisar la ejecución de las actividades programadas, evaluando su desarrollo y aplicando medidas correctivas, con el objeto de garantizar la calidad en los servicios escolares.
- Verificar la correcta emisión y autenticidad de los documentos oficiales, revisando que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar su validez.
- Resguardar de manera ordenada y segura la documentación oficial en los archivos físicos y electrónicos, con el propósito de garantizar su disponibilidad para futuras consultas o auditorías.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento, implementando registros y controles internos, con el objeto de prevenir extravíos, duplicidades o alteraciones en los documentos oficiales.
- Realizar las actividades de control escolar como traslados, dictámenes y bajas, elaborando y emitiendo los formatos necesarios, con la finalidad de formalizar las solicitudes de los centros educativos.
- Programar la entrega y distribución de formatos oficiales, definiendo responsables y estableciendo tiempos de suministro, con el propósito de asegurar que los centros educativos cuenten con ellos oportunamente.
- Cotejar los datos personales y académicos del alumnado, capturándolos en el sistema integral informático, con la finalidad de contar con información precisa y actualizada del estudiantado y egresados.
- Actualizar periódicamente el archivo histórico-académico, incorporando movimientos escolares como bajas, reinscripciones, equivalencias o egresos, con el propósito de mantener la integridad de la información.
- Sistematizar los registros académicos en bases de datos electrónicas, aplicando procesos de respaldo y seguridad, con el objeto de garantizar la disponibilidad y conservación del acervo escolar.
- Concentrar la información de capturas de calificaciones, bajas y egresados presentados durante el semestre, analizando y estructurando indicadores académicos relacionados con dichos datos, con el propósito de contar con información clave para la toma de decisiones sobre grupos autorizados, disminución de la reprobación y desafiliación.
- Analizar los datos capturados, utilizando métodos estadísticos y comparativos, con la finalidad de generar indicadores relacionados con el rendimiento académico, desafiliación y permanencia escolar.

- Elaborar reportes de resultados e indicadores académicos, consolidando datos de diversas fuentes y aplicando metodologías estadísticas estandarizadas, con el objeto de proveer información confiable que oriente la formulación de estrategias y la toma de decisiones institucionales.
- Tramitar las solicitudes de incorporación de los centros educativos particulares, revisando que cumplan con la documentación normativa establecida, con la finalidad de garantizar un análisis inicial correcto.
- Analizar la capacidad instalada, infraestructura y personal docente, revisando la documentación presentada por los solicitantes, con el propósito de verificar el cumplimiento de requisitos.
- Emitir la opinión técnica correspondiente, coordinándose con las unidades administrativas del Colegio, con el objeto de sustentar la autorización o el reconocimiento oficial.
- Revisar a los centros educativos incorporados, elaborando listas de verificación, con la finalidad de constatar el cumplimiento normativo.
- Colaborar con la persona Titular de la Dirección Académica en las inspecciones, proporcionando información para verificar el cumplimiento de la normatividad académica, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Emitir informes de supervisión, incluyendo recomendaciones y medidas correctivas, con el objeto de garantizar que los centros educativos cumplan con los objetivos institucionales.
- Coordinar con el área jurídica la integración de expedientes y dictámenes, verificando que cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de sustentar las resoluciones.
- Validar la opinión técnica emitida, confirmando que los criterios aplicados correspondan a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar sustento legal.
- Elaborar un programa de supervisión, definiendo los centros educativos, fechas y objetivos específicos, con el propósito de monitorear el funcionamiento de los servicios escolares.
- Realizar verificaciones en los centros educativos, aplicando listas de cotejo y levantando actas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Analizar los informes derivados de las supervisiones, identificando irregularidades y proponiendo medidas correctivas, con el objeto de mejorar los procesos académicos y administrativos.
- Revisar periódicamente la normatividad vigente, analizando las nuevas disposiciones de la Secretaría de Educación y necesidades institucionales, con la finalidad de realizar las adecuaciones correspondientes.
- Coordinar mesas de trabajo con la Dirección Académica y otras áreas relacionadas, recopilando propuestas y observaciones, con el propósito de fortalecer las normas de control escolar.
- Elaborar proyectos de actualización normativa, redactando modificaciones y justificando los cambios, con el objeto de mantener actualizadas las normas escolares.
- Monitorear los procesos, revisando expedientes, registros y trámites, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las normas escolares.
- Realizar revisiones documentales, identificando inconsistencias y notificando a los responsables, con el propósito de garantizar la aplicación correcta de la normatividad vigente.
- Emitir reportes de cumplimiento normativo, estableciendo recomendaciones y acciones correctivas, con el objeto de asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente.
- Emitir certificados y constancias oficiales, registrando el estudiantado que concluyen sus estudios y verificando su acreditación, con la finalidad de garantizar la emisión de documentos en tiempo y forma.
- Revisar y validar la información contenida en los certificados, cotejando calificaciones y datos escolares, con el propósito de evitar errores en los documentos oficiales.
- Registrar los certificados y constancias de capacitación emitidos en los formatos correspondientes, generando controles físicos y electrónicos, con el objeto de contar con un historial confiable de documentos.
- Recibir y analizar la documentación de los solicitantes, verificando su autenticidad y validez de los estudios previos, con la finalidad de iniciar el trámite de dictamen.
- Elaborar dictámenes académicos de equivalencia, integrando la información en el sistema y aplicando criterios normativos, con el propósito de garantizar la correcta continuidad de estudios.
- Comunicar los resultados a los solicitantes y centros educativos, notificando de manera oficial la resolución del dictamen, con el objeto de asegurar la claridad del proceso.
- Informar las actividades que se realizan durante el semestre o ciclo escolar, dando seguimiento y apoyo a los centros educativos, con el propósito de cumplir con las actividades programadas dentro del tiempo estipulado en el calendario escolar.
- Presentar reportes de actividades en reuniones de trabajo con la persona Titular de la Dirección de Planeación, intercambiando información, con la finalidad de unificar criterios institucionales.
- Informar a la superioridad sobre los logros alcanzados y dificultades detectadas, proponiendo soluciones, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Atender instrucciones emitidas por la superioridad en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Otorgando dispensa de edades y promedios para aspirantes de nuevo ingreso al Colegio.
- Emitiendo dictámenes de equivalencias y revalidaciones.
- Otorgando prórroga de los procesos de los servicios escolares.
- Emitiendo opinión técnica para incorporación de centros educativos particulares.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Colaborar en procesos relacionados con servicios escolares. | Permanente |
| • Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos gubernamentales y educativos. | • Cumplimiento de objetivos normativos, certificación y validación oficial. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.3. Dirección de Planeación**
**1.0.3.1. Subdirección de Planeación**
**1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Estimular el rendimiento académico de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, así como incentivar a los destacados, otorgando becas o condonación de aportaciones semestrales, con la finalidad de brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar los programas de apoyos económicos destinados al estudiantado, aplicando criterios de transparencia y equidad, con la finalidad de garantizar la permanencia educativa.
- Crear convocatorias y gestionar expedientes de los aspirantes, definiendo los requisitos, estableciendo plazos, recibiendo documentos y verificando que cumplan con los criterios establecidos, con el propósito de asegurar un proceso de selección ordenado, equitativo y transparente.
- Coordinar con otras instituciones el calendario de entrega, firmando convenios de colaboración y supervisando la aplicación de apoyos, con el objeto de garantizar que el estudiantado reciba los beneficios de manera oportuna y eficaz.
- Gestionar y supervisar el proceso de otorgamiento de becas federales, estatales, académicas y las condonaciones especiales, estableciendo procedimientos claros, revisando cada etapa y validando los resultados, con la finalidad de asegurar que los apoyos sean entregados de manera eficiente, transparente y oportuna al estudiantado.
- Definir con claridad los requisitos y perfiles de los beneficiarios, consultando lineamientos normativos y aplicando criterios de equidad e inclusión, con el propósito de que las becas lleguen a la población estudiantil que más lo necesita.
- Implementar un proceso ágil y oportuno de asignación de becas, estableciendo etapas simplificadas, reduciendo tiempos de respuesta y utilizando herramientas digitales, con el objeto de garantizar que los apoyos se otorguen en tiempo y forma, de manera eficiente.
- Disponer los programas sociales como punto de contacto directo con el estudiantado vulnerable, habilitando módulos de atención, utilizando medios electrónicos, con la finalidad de orientar y acompañar al alumnado en el acceso a los apoyos.
- Establecer alianzas interinstitucionales con organismos públicos y privados, gestionando convenios de colaboración, coordinando mesas de trabajo y desarrollando proyectos conjuntos, con el propósito de ampliar el alcance de los programas y fortalecer la confianza del estudiantado.
- Difundir información sobre programas y becas en las redes sociales oficiales del Colegio, publicando convocatorias, avances y logros en plataformas digitales, con el objeto de alcanzar un mayor número de jóvenes estudiantes y promover la transparencia institucional.
- Orientar a los solicitantes en la preparación de la documentación, brindando asesoría personalizada, revisando expedientes y resolviendo dudas, con el propósito de que presenten solicitudes completas y correctas.
- Facilitar el proceso de envío y seguimiento de solicitudes, apoyando en la carga de documentos, enseñando a verificar el estatus en línea y resolviendo incidencias, con el propósito que el estudiantado tenga certeza sobre el estado de su trámite.
- Monitorear el registro del estudiantado en el portal de becas correspondiente, verificando datos y validando solicitudes en línea, con la finalidad de formalizar la gestión y garantizar el acceso a los apoyos económicos.
- Establecer indicadores de desempeño académico y social, definiendo parámetros de rendimiento, permanencia escolar y situación socioeconómica, con el propósito de evaluar la efectividad de los programas de apoyo.
- Realizar encuestas y entrevistas a los beneficiarios, diseñando instrumentos de evaluación y aplicándolos en campo o en línea, con el objeto de conocer el impacto real de las becas en el estudiantado.

**ESPECÍFICAS:**

- Analizar información socioeconómica y de empleabilidad de los beneficiarios, procesando datos en sistemas estadísticos e interpretando tendencias, con la finalidad de fortalecer la planeación y proponer mejoras en los programas.
- Establecer canales de comunicación y acuerdos de colaboración con instituciones y centros educativos, firmando convenios, instalando comités y manteniendo coordinación permanente, con el propósito de mejorar la gestión y seguimiento de los programas de becas.
- Diseñar un sistema unificado de información sobre becas, desarrollando plataformas electrónicas y estandarizando procesos de registro, con el objeto de contar con información centralizada, confiable y actualizada.
- Gestionar con organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, la celebración de convenios de colaboración, aplicando formatos y lineamientos comunes en todos los centros educativos, con la finalidad de ofrecer diversos apoyos.
- Verificar que la información difundida sea completa y relevante, revisando contenidos antes de su publicación y ajustándolos a los objetivos del programa, con el propósito de ofrecer datos confiables y útiles a los usuarios.
- Definir una frecuencia específica de comunicación, estableciendo calendarios y medios de entrega de reportes e informes, con el objeto de mantener continuidad y orden en la difusión de la información.
- Asegurar que la información sea completa y relevante, revisando la documentación con base en los criterios establecidos, con la finalidad de respaldar los reportes dirigidos al área superior.
- Definir una frecuencia de comunicación específica, estableciendo plazos para reuniones y reportes, con el propósito de mantener un flujo constante de información hacia la superioridad.
- Elaborar un formato claro y estandarizado, aplicando criterios uniformes de redacción y estructura, con el objeto de facilitar la presentación de datos en los informes al área superior.
- Atender instrucciones emitidas por la superioridad en asuntos emergentes, ejecutando las tareas conforme a las prioridades estratégicas, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar acciones extraordinarias solicitadas, respondiendo oportunamente a las indicaciones superiores, con el propósito de contribuir con las actividades institucionales.
- Reportar resultados de las funciones encomendadas, documentando las actividades realizadas, con el objeto de mantener un control y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando previo estudio técnico de solicitantes, la selección del alumnado beneficiario.
- Determinando el sistema de bases de datos que permita mayor transparencia y agilidad en la selección de becarios.
- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos, de cada programa becario.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección y Subdirección de Planeación. | • Reuniones informativas del plan de trabajo. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos y privados; organismos no gubernamentales. | • Integrar los programas becarios e información estadística. | Permanente |
| • Organismos gubernamentales. | • Dar seguimiento a peticiones. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.4. Dirección Académica**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos académicos, administrativos y de vinculación del Colegio, coordinando los programas operativos, las actividades de enseñanza-aprendizaje, los servicios de apoyo educativo, las relaciones con el sector productivo y la formación integral del alumnado, así como las funciones delegadas por la autoridad superior, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la calidad educativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer los lineamientos generales del programa operativo anual del área, estableciendo directrices, prioridades y criterios institucionales, con el propósito de orientar la elaboración de los programas operativos departamentales en congruencia con los objetivos estratégicos de la Dirección.
- Coordinar la integración del programa operativo anual del área, consolidando los aportes de las áreas a su cargo y revisando la coherencia de objetivos, metas y actividades, con la finalidad de garantizar que las acciones respondan a la planeación institucional.
- Supervisar la ejecución de las actividades contempladas en el programa operativo anual, verificando el cumplimiento de plazos, recursos y resultados programados, con el objeto de asegurar que las metas del área se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Formular estrategias académicas institucionales, analizando las necesidades detectadas en los centros educativos y estableciendo objetivos pedagógicos, con la finalidad de asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje responda a los lineamientos de calidad y pertinencia establecidos.
- Coordinar la implementación de lineamientos metodológicos y pedagógicos, articulando acciones entre las unidades administrativas del Colegio, con el propósito de garantizar la aplicación homogénea y eficiente de los planes y programas de estudio.
- Evaluar el impacto del proceso de enseñanza-aprendizaje, supervisando indicadores académicos y valorando los resultados obtenidos en los centros educativos, con el objetivo de proponer ajustes que fortalezcan la calidad educativa y el logro de competencias del estudiantado.
- Aprobar los lineamientos estratégicos para la organización de las reuniones de academia, estructurando criterios, objetivos y temáticas prioritarias, con la finalidad de orientar los trabajos para la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos, involucrando a jefes de departamento y cuerpos académicos, con el propósito de asegurar la pertinencia de los acuerdos y la coherencia con los objetivos institucionales.
- Evaluar la efectividad de las reuniones de academia, revisando los resultados y acuerdos generados, con el objeto de retroalimentar los procesos y fortalecer las prácticas pedagógicas en los centros educativos.
- Formular políticas y estrategias de vinculación institucional, identificando necesidades y oportunidades de colaboración con los sectores público, social y privado, con la finalidad de consolidar alianzas estratégicas que fortalezcan la formación integral del estudiantado.
- Coordinar la implementación de programas y acciones de vinculación, articulando esfuerzos entre los centros educativos y los distintos sectores, con el propósito de garantizar la pertinencia y efectividad de los convenios y proyectos conjuntos.
- Evaluar los resultados de las acciones de vinculación, supervisando indicadores de impacto y analizando la retroalimentación de los sectores participantes, con el objeto de proponer mejoras continuas que incrementen la calidad y relevancia del modelo educativo.
- Aprobar los lineamientos estratégicos para la organización y desarrollo del servicio social, determinando criterios de pertinencia, cobertura y calidad, con la finalidad de garantizar que la prestación responda a los objetivos formativos institucionales y a las necesidades sociales.
- Dirigir la coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados, gestionando convenios y acuerdos de colaboración, con el propósito de asegurar espacios adecuados y relevantes para que el alumnado realice su servicio social.
- Evaluar el impacto del servicio social, analizando informes de resultados y supervisando indicadores de desempeño, con el objeto de retroalimentar los programas institucionales y fortalecer la contribución social y formativa de esta actividad.
- Definir políticas y estrategias de uso y gestión de los servicios académicos de apoyo (laboratorios, biblioteca, obra editorial y recursos tecnológicos), estructurando criterios de funcionamiento y acceso, con la finalidad de garantizar que dichos servicios fortalezcan la docencia y la investigación.
- Promover la optimización y modernización de los medios didácticos, gestionando proyectos de actualización, equipamiento y capacitación, con el propósito de asegurar que los centros educativos cuenten con recursos pertinentes y de calidad para el aprendizaje y la investigación.
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los servicios académicos, evaluando periódicamente su operatividad e identificando áreas de mejora, con el objeto de mantener en óptimas condiciones los recursos institucionales y garantizar su disponibilidad para la comunidad educativa.
- Coordinar la implementación de programas de formación y actualización docente, articulando acciones con las unidades administrativas del Colegio, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de las disposiciones y programas emanados de la autoridad superior.
- Supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación y desarrollo profesional, verificando su pertinencia y cumplimiento de objetivos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y humanas del personal docente.
- Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización, analizando indicadores de impacto y retroalimentando a las instancias correspondientes, con el objeto de mejorar los procesos de profesionalización docente y garantizar la calidad educativa del Colegio.
- Establecer criterios y lineamientos para la selección del alumnado distinguido, definiendo indicadores de desempeño académico, cultural, deportivo o social, con la finalidad de garantizar procesos objetivos y equitativos en la asignación de reconocimientos.
- Gestionar la organización de actos y programas de premiación, coordinando recursos, espacios y apoyos institucionales, con el propósito de reconocer públicamente los logros del alumnado y fomentar la excelencia educativa.

- Difundir los logros y reconocimientos obtenidos por el alumnado, impulsando su visibilidad a través de medios institucionales y externos, con el objeto de fortalecer el sentido de pertenencia, motivar a la comunidad escolar y proyectar una imagen positiva del Colegio.
- Impulsar la planeación y difusión de programas de extensión escolar en sus diferentes etapas, incentivando la participación de los centros educativos, con la finalidad de garantizar el acceso equitativo del alumnado a actividades académicas, deportivas y culturales.
- Coordinar la ejecución de actividades estatales y regionales, articulando esfuerzos con las unidades administrativas del Colegio, con el propósito de asegurar la correcta organización y el cumplimiento de los objetivos de cada programa.
- Supervisar el desarrollo e impacto de los programas de extensión y apoyo, evaluando la calidad de las actividades realizadas y retroalimentando a los responsables, con el objeto de fortalecer la formación integral del alumnado y la proyección institucional del Colegio.
- Establecer lineamientos y prioridades institucionales para la vinculación con el sector productivo, definiendo los criterios bajo los cuales deben celebrarse convenios, con la finalidad de orientar las acciones de los departamentos responsables hacia objetivos estratégicos.
- Impulsar la participación del sector productivo en programas académicos, de capacitación y apoyo al alumnado, realizando gestiones de acercamiento de alto nivel y fomentando la colaboración interinstitucional, con el propósito de fortalecer la pertinencia y calidad de la formación estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios formalizados por los departamentos, evaluando los resultados de los mismos y emitiendo directrices de mejora, con el objeto de garantizar que la vinculación con el sector productivo tenga un impacto positivo y sostenido en el desarrollo del alumnado.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos académicos, analizando de manera sistemática los procedimientos y evidencias institucionales, con la finalidad de garantizar la observancia de los lineamientos establecidos y asegurar la mejora continua de la gestión educativa.
- Evaluar la aplicación de políticas y directrices académicas, cotejando los informes y resultados de desempeño de las áreas responsables, con el propósito de verificar la pertinencia de las acciones realizadas y promover decisiones estratégicas para el fortalecimiento institucional.
- Planear acciones de mejora en los procesos académicos, coordinando recursos, actividades y responsables de cada área, con el objeto de optimizar la eficiencia en la operación institucional y consolidar el logro de los objetivos educativos.
- Trazar metodologías pedagógicas acordes al nivel educativo y a los lineamientos del Colegio, integrando enfoques innovadores y recursos didácticos pertinentes, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje significativo y promover un desarrollo integral del estudiantado.
- Utilizar metodologías pedagógicas que reorienten la conducta del estudiantado, implementando estrategias formativas basadas en principios pedagógicos, con el propósito de favorecer el desarrollo cognitivo, moral y social en coherencia con el modelo educativo institucional.
- Evaluar la pertinencia y eficacia de las metodologías aplicadas, analizando indicadores académicos y comportamientos del estudiantado, con el objeto de retroalimentar los procesos educativos y garantizar la calidad de la formación integral.
- Establecer las sesiones del Consejo Consultivo, coordinando la logística con la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica y la Dirección Administrativa, con la finalidad de asegurar la planeación eficiente de los trabajos colegiados.
- Coordinar la integración de agendas, documentos y materiales de apoyo para el Consejo Consultivo, verificando la pertinencia y oportunidad de la información, con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte de la persona Titular de la Dirección General.
- Supervisar el desarrollo de las reuniones del Consejo Consultivo, monitoreando el cumplimiento de acuerdos y recomendaciones, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del órgano de asesoría y apoyo institucional.
- Autorizar el plan de visitas de supervisión y acompañamiento académico a los centros educativos, validando los criterios y objetivos propuestos por la Subdirección Académica y los Jefes de Departamento, con la finalidad de garantizar la pertinencia y viabilidad de las acciones programadas.
- Supervisar la ejecución de las visitas de acompañamiento académico, dando seguimiento a la coordinación entre las áreas responsables, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen conforme a la normatividad y lineamientos institucionales.
- Evaluar los resultados de las visitas de supervisión académica, analizando los informes y recomendaciones generados por las áreas técnicas, con el objeto de emitir directrices estratégicas que fortalezcan la calidad educativa en los centros educativos.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la calidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Ejercer, coordinar y conducir técnica y administrativamente el área a cargo, e informar periódicamente el resultado y su correcto funcionamiento a la persona titular de la Dirección General, a través del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, a las atribuciones especificas asignadas y las demás que en el ámbito de competencia refiera el art. 38 del Estatuto Orgánico de Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4. Dirección Académica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y dirigiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos.
- Impulsando las reuniones de academia para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promoviendo la premiación y reconocimiento del estudiantado destacado.
- Supervisando la ejecución de programas operativos y actividades delegadas.
- Coordinando la vinculación con los sectores público, social y privado.
- Proponiendo ajustes estratégicos ante la autoridad superior inmediata.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Planear acciones y darles seguimiento. | Permanente |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Empresas públicas y privadas. | • Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias y entidades educativas federales y estatales. | • Apoyar en programas de mejoramiento educativo. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción, implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.

- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.

- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.0.2. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.0.2. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.

- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.

- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.0.2. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.0.3. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.0.3. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.

- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.

- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.0.4.0.3. Jefe de Materia** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.0.4. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.0.4. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.

- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.0.4.0.4. Jefe de Materia** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.0.5. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.0.5. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes. orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas. con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.

- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.

- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.0.5. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1. Subdirección Académica**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar las acciones relacionadas con los programas y proyectos académicos y de las áreas a cargo, dando seguimiento puntual a su desarrollo y evaluando los resultados académicos de los alumnos y el desempeño de los docentes, con la finalidad de proponer las mejoras pertinentes para la consecución eficiente de las metas y objetivos previstos del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir y desarrollar los programas de la Subdirección Académica, validando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Determinar que recursos humanos, materiales y técnicos de la Dirección Académica conformarán el programa operativo anual de trabajo, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Elaborar el reporte de los avances y resultados de las actividades programadas, integrando los informes técnicos que deberán remitir los Departamentos y Jefaturas de Materia, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Convocar a reuniones periódicas con Subdirectores, Subdirectoras y Responsables de los centros educativos, elaborando un calendario y agenda detallada que incluya temas de planeación, operación y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de asegurar una comunicación fluida y organizada del proceso educativo.
- Supervisar la ejecución de las actividades académicas a desarrollar en cada uno de los centros educativos, solicitando la elaboración de informes o evidencias de las acciones realizadas, fomentando de manera continua la participación activa y recogiendo propuestas para optimizar la gestión escolar, con el objeto de promover un trabajo colaborativo que permita mejorar la calidad educativa.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades acordadas, revisando los informes de seguimiento de cada uno de los centros educativos, con la finalidad de garantizar la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje y asegurar que el estudiantado cumpla con su perfil de egreso.
- Validar las convocatorias vigentes para la admisión y promoción del personal directivo y docente, analizando los lineamientos establecidos por la autoridad competente y verificando los requisitos, criterios y etapas del proceso, con la finalidad de asegurar que la participación se apegue a la normativa y contribuir a un proceso transparente.
- Supervisar la calendarización de las sesiones ordinarias relacionadas al seguimiento de los procesos de admisión o promoción del personal directivo y docente, coordinando a través de los Departamentos correspondientes el orden del día y la sede, con la finalidad de brindar un acompañamiento a los participantes de las convocatorias vigentes.
- Ratificar o rectificar los predictámenes propuestos por los Comités de Revisión de los centros educativos, revisando, en colaboración con los comités correspondientes, los expedientes de cada uno de los participantes de las convocatorias vigentes, con la finalidad de emitir el puntaje final de los participantes en las mismas.
- Coordinar el diseño del programa de evaluación al desempeño docente, validando los criterios e indicadores con base en los perfiles docentes descritos en las normativas vigentes, con el propósito de contar con un diagnóstico que permita proponer un programa de formación continua del personal académico (docente).
- Vigilar la aplicación de instrumentos de evaluación al personal académico de los centros educativos, asignando la aplicación de los instrumentos a las Coordinaciones de Zona, con la finalidad de garantizar que el proceso evaluativo se lleve a cabo de manera oportuna, eficiente y conforme a los objetivos institucionales.
- Coordinar el análisis de los resultados de la evaluación del desempeño docente, recogiendo y sistematizando los datos obtenidos, identificando fortalezas y debilidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional del personal docente y al mejoramiento continuo de los indicadores académicos.
- Coordinar el diseño de las orientaciones académicas para la evaluación del aprendizaje, validando los criterios institucionales a utilizar, con la finalidad de asegurar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje durante el ciclo escolar.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos que permitan la evaluación del aprendizaje del estudiantado, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de asegurar que la evaluación sea aplicada de acuerdo a la normativa vigente en los centros educativos.
- Coordinar el análisis de los resultados de las evaluaciones parciales o finales del alumnado, recolectando y sistematizando la información, identificando áreas de bajo rendimiento y proponiendo estrategias de reforzamiento académico, con el propósito de mejorar los niveles de aprendizaje, reducir el abandono escolar y favorecer el logro de los aprendizajes esperados por parte del alumnado.
- Coordinar el proceso de elaboración de la planeación didáctica, definiendo periodos, formatos e insumos necesarios para su elaboración, con el propósito de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes al inicio de cada semestre.
- Organizar la revisión técnico-pedagógica y disciplinar de las planeaciones didácticas, integrando equipos de trabajo con la participación de las instancias académicas correspondientes, con la finalidad de asegurar la pertinencia y coherencia de las planeaciones respecto a los aprendizajes esperados y a las necesidades del estudiantado.
- Supervisar la entrega y ajustes de las planeaciones didácticas, registrando los avances y correcciones en caso necesario, manteniendo comunicación constante con los docentes y directivos durante el proceso de planeación, con la finalidad de lograr la implementación total de las planeaciones al inicio de cada semestre.
- Validar los lineamientos de operación del trabajo colegiado que se realiza en los centros educativos, cotejando con los lineamientos vigentes, con la finalidad de garantizar espacios de reflexión, análisis y toma de decisiones colectivas entre los docentes y directivos.
- Establecer en calendario escolar las sesiones de trabajo colegiado, promoviendo la participación activa de directivos y docentes, con el propósito de fomentar el trabajo colaborativo, la mejora de prácticas docentes y construcción de soluciones a los retos educativos.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones colegiadas, revisando evidencias y solicitando los informes correspondientes, con la finalidad de asegurar que las decisiones tomadas reflejen la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje e indicadores académicos.

- Determinar que programas de estudio requieren actualización, revisando las publicaciones de nuevos modelos educativos, diagnósticos y evaluaciones curriculares realizadas a los programas propios del subsistema, con la finalidad de asegurar que los contenidos académicos estén alineados a los estándares educativos vigentes.
- Coordinar mesas de trabajo interdisciplinares para la revisión y rediseño de los programas de estudio, convocando a los especialistas (comité curricular), con el propósito de promover la participación colectiva en la toma de decisiones y garantizar la calidad de los programas actualizados.
- Supervisar la integración de los cambios aprobados en los programas de estudio, dando seguimiento a los comités curriculares, con el objeto de garantizar que la actualización se implemente de forma efectiva.
- Coordinar el diseño de programas de formación y actualización docente pertinentes y contextualizados, analizando el diagnóstico de necesidades formativas del personal docente, con el propósito de fortalecer los atributos docentes, responder a los desafíos educativos actuales y mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones formativas dirigidas al desarrollo profesional docente, coordinando la impartición de diplomados, talleres, cursos, seminarios, ya sea de forma presencial, virtual o híbrida, con la finalidad de ofrecer oportunidades de aprendizaje continuo que impacten positivamente en la práctica educativa de los docentes.
- Coordinar la implementación de los programas de formación docente, asignando responsabilidades, evaluando resultados y gestionando recursos y materiales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del desempeño docente.
- Difundir las convocatorias de las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando la información a las unidades administrativas del Colegio, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que el alumnado cuente con la información oportuna y se prepare con el acompañamiento de sus docentes.
- Supervisar y dar seguimiento a la participación del alumnado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando acompañamiento académico mediante las Jefaturas de Materia, con la finalidad de fortalecer su desarrollo académico y visibilizar los logros institucionales.
- Organizar anualmente el encuentro académico estatal, promoviendo la participación de todos los centros educativos, con el propósito de seleccionar al estudiantado más destacado en cada campo de conocimiento, como candidatos a representar al Colegio en las olimpiadas del conocimiento.
- Diseñar la convocatoria para los concursos académicos, estableciendo los requisitos y criterios de participación, con el propósito de garantizar la transparencia en la participación del alumnado en los concursos.
- Coordinar el proceso de elaboración de exámenes por áreas de conocimiento, que serán utilizados en los concursos académicos, dando seguimiento a la validación de los reactivos que conforman cada uno de los exámenes, con la finalidad de garantizar que la evaluación se encuentre apegada a los planes y programas de estudio vigentes.
- Supervisar la difusión oportuna de la convocatoria, utilizando medios digitales y redes institucionales de comunicación, asegurando que llegue a toda la comunidad estudiantil, con el propósito de fomentar la participación activa del alumnado.
- Coordinar la solicitud de informes trimestrales de las asesorías académicas brindadas en los centros educativos, proporcionando los formatos institucionales, con el objeto de tener un registro ordenado y actualizado.
- Dar seguimiento al análisis y evaluación de los informes de asesorías académicas, determinando los criterios a considerar para la efectividad y cumplimiento de las sesiones, con la finalidad de identificar áreas de mejora, medir el impacto en los indicadores académicos.
- Validar los reportes de resultados y retroalimentación con base en los informes evaluados, comunicando los hallazgos a las unidades administrativas del Colegio, con el objeto de tomar decisiones en colegiado, orientadas al fortalecimiento de las estrategias de mejoramiento de los indicadores académicos.
- Calendarizar las visitas de supervisión y acompañamiento académico de los centros educativos, considerando como primer punto los indicadores académicos de los mismos, con la finalidad de que las visitas se realicen de forma organizada y considerando un enfoque técnico y pedagógico claro.
- Coordinar el diseño de instrumentos de observación o evaluación docente, integrando un equipo con conocimientos disciplinares, pedagógico-didácticos, con el propósito de garantizar que el proceso de acompañamiento se lleve a cabo de manera oportuna, eficiente y conforme a los objetivos institucionales.
- Supervisar la elaboración de reportes derivados de las visitas académicas, organizando la sistematización de la información obtenida, identificando fortalezas, áreas de oportunidad y proponiendo recomendaciones de mejora, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la calidad en los centros educativos.
- Elaborar reportes sobre el estado de las actividades académicas programadas para el ciclo escolar, utilizando formatos institucionales para presentar los avances, resultados y observaciones, con el propósito de mantener una comunicación clara y oportuna que facilite la toma de decisiones por parte del área superior inmediata.
- Comunicar oportunamente cualquier situación relevante o cambio en las actividades programadas, elaborando un informe extraordinario, con la finalidad de anticipar las posibles afectaciones en la planeación institucional.
- Participar en la retroalimentación y ajuste de estrategias institucionales, proponiendo mejoras al área superior inmediata y atendiendo recomendaciones para el cumplimiento de las metas comunes, con el propósito de fortalecer el trabajo colaborativo, unificar criterios operativos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1. Subdirección Académica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos.
- Fortaleciendo la formación docente y directiva.
- Evaluando la correcta aplicación de las planeaciones didácticas.
- Coordinando la participación del alumnado en concursos académicos.
- Proponiendo estrategias para la mejora de los indicadores académicos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Departamos adscritos a la subdirección. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Colegio. | • Intercambiar información. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Subsecretaría de Educación Media Superior. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.

- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.2. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.2. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.

- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.

- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.0.4.1.2. Jefe de Materia** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.3. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.3. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.

- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.3. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.4. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.4. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.

- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.

- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.4. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.5. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.5. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación. con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.

- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.

- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.5. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.6. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.6. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.

- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.

- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.6. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.7. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.7. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.

- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.7. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.8. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.8. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.

- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.

- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.8. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.9. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.9. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.
- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.

- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.
- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.

- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.9. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.10. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.10. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las asignaturas, planes de estudios y calidad educativa en el área de adscripción implementadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, elaborando los recursos didácticos y metodologías para la planificación del plan de estudios, la evaluación del desempeño de los profesores y estudiantes, orientando la elaboración de estrategias pedagógicas efectivas, con la finalidad de garantizar una educación de calidad, éxito académico de los estudiantes y contribuir al desarrollo integral en los centros educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar el programa operativo anual en el área de adscripción, estructurando objetivos, metas y actividades específicas, con la finalidad de asegurar que las acciones se alineen a la planeación institucional establecida por la Dirección Académica.
- Organizar los recursos materiales y técnicos, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas en el área de adscripción, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, supervisando su desarrollo en los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de garantizar que se cumpla el método de enseñanza, el enfoque disciplinar y pedagógico-didáctico, así como los contenidos y objetivos académicos establecidos.
- Monitorear el avance de los programas de estudio, analizando el progreso de las actividades, la práctica del docente y el desempeño académico del estudiantado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, ofrecer orientaciones y asegurar la calidad educativa en el ámbito de competencia.

- Mantener actualizada la información sobre la operación de los programas de estudio a su cargo, registrando avances, dificultades, resultados y retroalimentando al personal docente, con el objeto de orientar la aplicación de estrategias didácticas que optimicen el aprendizaje del estudiantado y la pertinencia de la oferta educativa.
- Elaborar orientaciones para el abordaje de los programas de estudio a su cargo, definiendo las guías, formatos y orientaciones metodológico-didácticas, con la finalidad de apoyar al personal docente en la implementación de prácticas pedagógicas inclusivas y contextualizadas.
- Promover estrategias didácticas y recursos educativos inclusivos y contextualizados del área de adscripción, atendiendo al modelo pedagógico, con el propósito de fortalecer la práctica docente en el aula y coadyuvar en el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Acompañar al personal docente en el ámbito de competencia, en la aplicación de los programas de estudio, asesorando y retroalimentando su práctica educativa, con el objeto de garantizar la pertinencia, efectividad y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Definir el proceso de elaboración de la planeación didáctica de referencia, respetando periodos, actualizando formatos e insumos necesarios para su elaboración, con la finalidad de que todas las asignaturas cuenten con una planeación didáctica alineada a los planes y programas de estudio vigentes en el área de adscripción.
- Diseñar la planeación didáctica de referencia correspondiente a las asignaturas bajo su responsabilidad, asegurando que estén alineadas con los propósitos, contenidos, enfoques pedagógicos y aprendizajes esperados, con el objeto de garantizar una guía pedagógica sólida que oriente al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Capacitar al personal docente de los centros educativos del área de adscripción en el proceso de elaboración y contextualización de la planeación didáctica, estableciendo la estrategia, con el propósito de atender la operatividad de los programas de estudio de forma pertinente.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento, como listas de cotejo, rúbricas o formatos de observación, tomando como referencia la Guía de Planeación, con la finalidad de cumplir en el ámbito de competencia con los criterios institucionales que aseguren que la planeación está alineada al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Revisar las planeaciones didácticas contextualizadas atendiendo a los aspectos técnico pedagógico y disciplinar, retroalimentando al personal docente en inconsistencias identificadas, con el propósito de garantizar la pertinencia y coherencia de la operatividad de las planeaciones en relación con los aprendizajes y necesidades del estudiantado en el área de adscripción.
- Verificar que la planeación esté adaptada al contexto sociocultural, académico y emocional del estudiantado, revisando las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas por el personal docente en su planeación, con el objeto de asegurar que las estrategias sean pertinentes, inclusivas y significativas, favoreciendo el logro de los aprendizajes y desarrollo integral del estudiantado en el área de adscripción.
- Analizar los programas de estudio y características del alumnado en el ámbito de competencia, identificando necesidades educativas y estilos de aprendizaje, con la finalidad de seleccionar estrategias y recursos didácticos pertinentes que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado.
- Coordinar con el personal docente del área de adscripción, la implementación de estrategias y recursos didácticos, supervisando su aplicación en el aula y adaptándolos a los distintos contextos educativos, con el propósito de asegurar la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de las estrategias y recursos utilizados, recopilando evidencia y retroalimentando al personal docente del área de adscripción, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa y promover la inclusión y equidad en el aprendizaje.
- Acompañar la función del personal docente en el ámbito de competencia, observando y analizando su práctica educativa, con la finalidad de implementar estrategias que aseguren un aprendizaje significativo y la calidad en la enseñanza.
- Proporcionar capacitación, orientación y acompañamiento pedagógico, disciplinar y metodológico, asesorando y retroalimentando la función docente en el ámbito de competencia, con el propósito de promover prácticas educativas inclusivas, equitativas y pertinentes a las necesidades del estudiantado.
- Fortalecer los atributos del personal docente en el ámbito de competencia, acompañando los procesos de la práctica educativa, con el objeto de garantizar una educación con enfoque de equidad, calidad e inclusión, que responda al modelo educativo y pedagógico vigente.
- Definir criterios e indicadores de evaluación del desempeño docente en el ámbito de competencia, revisando las funciones sustantivas y objetivos curriculares del área, con la finalidad de garantizar que la evaluación sea pertinente, objetiva y alineada a la calidad educativa.
- Observar y supervisar la práctica docente en el aula, recopilando evidencia a través de registros, retroalimentación y observaciones directas en el ámbito de competencia., con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora en la enseñanza.
- Analizar los resultados de la evaluación docente en el ámbito de competencia, elaborando reportes y proporcionando retroalimentación al personal docente, con el objeto de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de los programas de estudio de las asignaturas a su cargo, diseñando e integrando contenidos, objetivos y estrategias didácticas, con la finalidad de garantizar su pertinencia y relevancia académica, de acuerdo con el contexto de aplicación.
- Actualizar los programas de estudio existentes, revisando y ajustando contenidos y enfoques pedagógicos, con el propósito de mantenerlos acordes con las necesidades educativas y los lineamientos institucionales en cumplimiento a la pertinencia y relevancia de la oferta educativa en el área de adscripción.

- Asesorar en la implementación de los programas de estudio, proporcionando recomendaciones y retroalimentación al personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de favorecer su adecuada aplicación y asegurar la calidad del aprendizaje y el logro del perfil de egreso del nivel educativo.
- Participar en la supervisión del funcionamiento de los espacios académicos y formativos, coordinando con las unidades administrativas del Colegio en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que los laboratorios, bibliotecas e instalaciones deportivas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover la correcta utilización de los recursos y espacios educativos en el ámbito de competencia, orientando al personal docente y al estudiantado sobre normas de uso y procedimientos, con el propósito de asegurar un aprovechamiento adecuado y accesible para toda la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente la disponibilidad y funcionalidad de los espacios académicos del área de adscripción, registrando observaciones y reportando necesidades, con el objeto de mejorar continuamente la gestión de los recursos institucionales y la calidad educativa.
- Difundir las convocatorias relacionadas con las olimpiadas del conocimiento emitidas durante el ciclo escolar, comunicando al personal docente a su cargo, a través de los medios oficiales, con el propósito de garantizar que la comunidad educativa tenga conocimiento de estos eventos.
- Dar seguimiento al registro y participación del estudiantado en las distintas etapas de las olimpiadas, brindando el acompañamiento disciplinar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico del alumnado y visibilizar los logros institucionales del área de adscripción.
- Informar a la autoridad inmediata superior los resultados de las competencias, elaborando tarjetas informativas o informes de logros obtenidos en el área de adscripción, con el objeto de conocer el desempeño del estudiantado a nivel estatal, regional, o nacional.
- Analizar las necesidades de formación del profesorado en el área de su asignatura, revisando evaluaciones, desempeño docente y demandas curriculares, con la finalidad de planificar cursos y talleres que respondan a dichas necesidades, en el ámbito de competencia.
- Diseñar e implementar programas de formación y actualización docente en el ámbito de competencia, coordinando actividades, materiales y recursos didácticos, con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas y disciplinarias del profesorado.
- Contribuir a la evaluación de los resultados de los cursos de capacitación, recopilando evidencias, aplicando encuestas y retroalimentando, con el objeto de mejorar continuamente las estrategias de formación y fomentar la mejora continua del desempeño docente del área de adscripción.
- Elaborar instrumentos de evaluación; debiendo disponer de los materiales bibliográficos y normativos en el ámbito de competencia, necesarios para el diseño de estos, con la finalidad de disponer de los insumos necesarios para verificar la pertinencia y su correcta elaboración.
- Entregar los exámenes solicitados, incluyendo los insumos necesarios para su aplicación y revisión (tablas de especificaciones y claves), con el propósito de que sean distribuidos en el área de adscripción, para su aplicación correspondiente.
- Mantener comunicación con el área psicopedagógica, estableciendo canales de contacto y reuniones periódicas, con la finalidad de identificar oportunamente necesidades de atención y apoyo al estudiantado en el ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y aplicación de estrategias de acompañamiento académico y socioemocional el ámbito de competencia, compartiendo información relevante y recursos didácticos, con el propósito de brindar un apoyo integral al estudiantado.
- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas, recopilando reportes y retroalimentando al área psicopedagógica y personal docente en el ámbito de competencia, con el objeto de ajustar y mejorar continuamente las acciones de atención al estudiantado.
- Apoyar a los departamentos en la organización de actividades académicas, en el ámbito de competencia, participando en reuniones de trabajo y aportando insumos disciplinares, con la finalidad de contribuir a la adecuada operación curricular.
- Colaborar en el desarrollo de procesos académicos, facilitando información, propuestas metodológicas y evidencias de aplicación, con el propósito de fortalecer la implementación de planes y programas de estudio en el área de adscripción.
- Coordinar con los departamentos en la atención de acciones de inclusión educativa en el ámbito de competencia, compartiendo experiencias, criterios de mejora y estrategias de atención a la diversidad, con el objeto de garantizar la equidad y la calidad en el aprendizaje del alumnado.
- Realizar informes en el ámbito de competencia de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora del área de adscripción, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Documentar sobre la ejecución de las funciones delegadas, aplicando recursos y conocimientos, así como elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.10. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando los contenidos, secuencias y metodologías a utilizar en las planeaciones de su asignatura.
- Estableciendo acciones de retroalimentación y acompañamiento al personal docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Contribuir a la conducta del estudiante para el mejoramiento del desarrollo cognitivo, moral y social aplicando metodologías de acuerdo con los principios pedagógicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con el objeto de garantizar un egresado seguro de sí mismo capaz de resolver problemas de su vida académica y existencial.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Psicopedagogía, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Definir los objetivos de diagnóstico preventivo, correctivo, situacional o de seguimiento, aplicando instrumentos de evaluación institucional, con la finalidad de obtener información integral de la realidad educativa y asegurar que las acciones psicopedagógicas se desarrollen bajo un mismo eje de intervención.
- Distribuir la información relativa a la metodología diagnóstica institucional, enviando manuales, guías y rúbricas actualizadas a los centros educativos, con el propósito de unificar criterios de aplicación y obtener datos confiables que reflejen las condiciones actuales de los centros educativos.
- Identificar zonas prioritarias de atención, analizando los resultados del FODA institucional obtenido a través de los diagnósticos aplicados, con el objetivo de orientar las acciones hacia las áreas de oportunidad y fortalecer la mejora continua.
- Diseñar formatos estandarizados de trabajo, enviándolos periódicamente a los centros educativos y supervisando su aplicación bajo criterios uniformes, con la finalidad de facilitar la recopilación de información y garantizar la coherencia en la operación de los mismos.
- Orientar al personal académico y a las áreas de psicopedagogía existentes en la correcta aplicación de los instrumentos y estrategias, resolviendo dudas y proporcionando directrices claras, con el propósito de asegurar que todas las acciones se realicen bajo los mismos criterios y estándares.
- Analizar los resultados de los diagnósticos y seguimiento aplicados en los centros educativos, generando reportes y retroalimentación periódica, con el objeto de fortalecer la participación equitativa y pertinente de toda la comunidad educativa y mejorar la efectividad de los programas institucionales.
- Coordinar conferencias y talleres de calidad, detectando temáticas prioritarias por zonas, con la finalidad de brindar información contextualizada y elevar la atención psicoeducativa del estudiantado.
- Definir los objetivos de la capacitación, supervisando la participación y asistencia, con la finalidad de que llegue la información a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Difundir las convocatorias de capacitación, informando oportunamente a la comunidad educativa, con el propósito de promover su participación.
- Orientar al personal de los centros educativos para atender las situaciones del proceso enseñanza aprendizaje, elaborando las adecuaciones curriculares y didácticas necesarias, con el propósito de ofrecer opciones formativas e inclusivas que permitan al estudiantado concluir su trayectoria educativa de manera exitosa.
- Implementar un protocolo para obtener la información de las problemáticas del proceso de enseñanza aprendizaje de los centros educativos, supervisando las adecuaciones a implementarse, con el objetivo de garantizar que el estudiantado tenga las herramientas necesarias durante el ciclo escolar.

- Analizar la información del proceso de enseñanza aprendizaje, diseñando estrategias de intervención y cotejando con los programas o acciones institucionales, con el propósito de establecer una cultura de seguimiento académico y de acompañamiento integral del alumnado.
- Diseñar cuadernillos y materiales informativos, proporcionando contenidos sobre psicoeducación socioemocional y de salud, asegurando su aplicación en cada centro educativo, con el objetivo de formar un estudiantado consciente de sí mismo y comprometido con el fortalecimiento de su identidad de manera íntegra.
- Proporcionar las guías de trabajo y materiales complementarios para la correcta implementación de programas institucionales, garantizando su aplicación en los centros educativos, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar informes de manera periódica sobre la situación de los centros educativos, incluyendo indicadores de problemáticas, analizando casos de vulnerabilidad para su categorización, con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades del estudiantado.
- Identificar las condiciones limitantes de infraestructura de los centros educativos y realizar las adecuaciones curriculares para el alumnado que lo requiera, supervisando de manera continua su implementación, con la finalidad de brindar un ambiente seguro que garantice equidad en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Implementar el programa de tamizaje, priorizando temática de mayor riesgo por zonas, coordinando la correcta aplicación al estudiantado, con el objetivo de obtener información precisa que permita el diseño de protocolo de intervención por centros educativos.
- Diseñar el protocolo de intervención por centros educativos, seleccionando instrumentos confiables estandarizados, con la finalidad de atender la problemática específica del estudiantado.
- Realizar el seguimiento a los centros educativos que cuenten con índices de riesgo en los resultados del tamizaje, estableciendo canales de comunicación efectiva con los mismos, con el fin de atender las situaciones específicas del estudiantado.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando conductas o situaciones que limitan el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiantado.
- Orientando al personal de los centros educativos sobre las adecuaciones curriculares al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Implementando protocolos y programas de atención individual, institucional y por zonas de riesgo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Recibir tareas delegadas. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias de gobierno de nivel federal, estatal y municipal. | • Conjuntar esfuerzos y obtener información. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y evaluar las acciones para la formación, actualización, desarrollo humano y profesional del docente, implementando los programas de estímulos y promociones, con el fin de cumplir con los objetivos del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Superación Profesional Docente, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Instrumentar una evaluación diagnóstica, definiendo la población, los aspectos y las técnicas de evaluación a utilizar para la obtención de evidencias confiables, con el propósito de contar con una guía clara y organizada de la recopilación de información.
- Aplicar la evaluación diagnóstica, coordinando acciones que permitan asegurar un espacio adecuado y la participación de la población a evaluar, con la finalidad de garantizar la recolección de información confiable.
- Elaborar reportes de resultados permitiendo el análisis y la interpretación de los datos obtenidos, con el objetivo de tomar decisiones informadas que atiendan las fortalezas y necesidades institucionales.
- Planear estrategias de capacitación, estableciendo objetivos alineados a los lineamientos emitidos por la Dirección Académica, con el propósito de atender las necesidades formativas del personal docente.
- Implementar planes de trabajo de capacitación y actualización, considerando las políticas educativas e institucionales, con el objetivo de asegurar la mejora continua en el desarrollo humano y profesional del personal docente.
- Evaluar las acciones de capacitación implementadas, recopilando y sistematizando los resultados obtenidos, para retroalimentar a la Dirección Académica y proponer mejoras en las estrategias formativas.
- Informar del programa de formación en Educación Media Superior para el registro de cursos, talleres o diplomados virtuales, haciendo una difusión oportuna en los centros educativos, con el propósito de actualizar la formación académica del personal docente y directivo.
- Dar acceso a los cursos, talleres o diplomados virtuales al personal docente y directivo, revisando que sea trabajador del Colegio y cuente con el perfil profesional afín a la formación seleccionada, con el propósito de que los mismos reciban la capacitación adecuada, para su mejor desempeño.
- Evaluar la formación docente, monitoreando los resultados obtenidos en cursos, talleres o diplomados, con el propósito de valorar las fortalezas y necesidades institucionales.
- Elaborar la convocatoria para su emisión de los procesos de admisión del personal docente, considerando la normativa vigente, con el propósito de realizar procesos que permitan el acceso formal al servicio público educativo.
- Operar el proceso de selección de los procesos de admisión del personal docente, revisando la correcta ejecución de la convocatoria, con la finalidad de garantizar procesos públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
- Realizar los eventos de asignación de los procesos de admisión del personal docente, respetando los resultados obtenidos por los participantes, con el objeto de asignar las plazas vacantes en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar la convocatoria para su emisión de los procesos de promoción directiva y docente para ocupar cargos con funciones de dirección, considerando la normativa vigente, con el propósito de realizar procesos que permitan ocupar cargos directivos en apego a la misma.
- Operar el proceso de selección de los procesos de promoción directiva y docente para ocupar cargos con funciones de dirección, revisando la correcta ejecución de la convocatoria, con la finalidad de garantizar procesos públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
- Realizar los eventos de asignación de los procesos de promoción directiva y docente para ocupar cargos con funciones de dirección, respetando los resultados obtenidos por los participantes, con el objeto de asignar las plazas vacantes en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar la convocatoria para su emisión de los programas de cambio de categoría y horas adicionales, considerando la normativa vigente, con el propósito de realizar procesos que permitan una promoción horizontal en apego a la misma.
- Operar el proceso de selección de los programas de cambio de categoría y horas adicionales, revisando la correcta ejecución de la convocatoria, con la finalidad de garantizar procesos públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
- Realizar los eventos de asignación de los programas de cambio de categoría y horas adicionales, respetando los resultados obtenidos por los participantes, con el objeto de asignar las plazas vacantes en apego a la normatividad vigente.
- Realizar la difusión de la convocatoria nacional, considerando la normativa vigente, con el propósito de dar seguimiento a los procesos de reconocimiento a la práctica educativa del docente.
- Operar el proceso de selección, revisando la correcta ejecución de la convocatoria de reconocimiento a la práctica educativa, con el propósito de garantizar procesos públicos, transparentes, equitativos e imparciales.

- Solicitar la asignación a la autoridad de competencia, respetando los resultados obtenidos por los participantes, con el propósito de que el docente reciba el reconocimiento en apego a la normatividad vigente.
- Recibir la solicitud de la Dirección de Planeación, identificando las necesidades docentes, con el propósito de brindar apoyo para cubrir el servicio educativo conforme a la normatividad vigente.
- Revisar el perfil profesional del docente, consultando los documentos normativos vigentes, con el objetivo de determinar la afinidad con la asignatura que se requiere cubrir.
- Responder la solicitud de la Dirección de Planeación, proporcionando el resultado de la revisión, con la finalidad de fundamentar la afinidad de los perfiles profesionales considerados para la función docente.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando los requisitos de participación de los procesos establecidos en la normatividad vigente.
- Instrumentando el programa de estímulos al desempeño docente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Planeación. | • Atender revisión de perfiles profesionales y elaborar convocatorias con las vacantes disponibles. | Periódica |
| • Dirección Administrativa. | • Dar seguimiento a la contratación de categorías docentes o directivas, asignadas por convocatorias. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC). | • Coordinar acciones de formación, capacitación y actualización docente. | Periódica |
| • Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM). | • Coordinar y operar los procesos establecidos por la Unidad. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Informar oportunamente a la comunidad educativa del Colegio y a la sociedad sobre programas, acciones, avances, logros y eventos, utilizando las diversas plataformas académicas y sociales, con la finalidad de fortalecer la comunicación y convivencia entre alumnos, docentes, personal operativo y sociedad en general.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Extensión Escolar y Deportes, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar el manual interno, unificándolo con el manual de identidad de Gobierno del Estado, recopilando lineamientos institucionales y criterios gráficos, con la finalidad de alinear la imagen del Colegio.
- Difundir el manual entre las unidades administrativas del Colegio, capacitando al personal, con el propósito de garantizar su uso adecuado.
- Supervisar la aplicación del manual, revisando materiales y publicaciones, con el objeto de garantizar la congruencia de la imagen institucional.
- Elaborar comunicados institucionales, utilizando medios impresos y digitales, para difundir programas y logros, con la finalidad de mantener informada a la comunidad educativa y garantizar la transparencia de las acciones realizadas.
- Coordinar la difusión de información en la comunidad educativa y en la sociedad, empleando diversos canales de comunicación, con el propósito de fortalecer la transparencia institucional.
- Promover la participación estudiantil y social, difundiendo los eventos programados, con el objeto de reforzar la identidad institucional y convivencia escolar.
- Definir los lineamientos de difusión, tomando en cuenta la imagen institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Seleccionar medios de comunicación y redes sociales idóneos, evaluando su alcance y pertinencia, con el propósito de optimizar la promoción institucional.
- Regular la difusión de información, supervisando los materiales antes de su publicación, con el objeto de garantizar la calidad y veracidad de la misma.
- Coordinar reuniones con las unidades administrativas del Colegio, recabando información institucional, con la finalidad de identificar contenidos para su difusión y promoción.
- Seleccionar información relevante, aplicando criterios de pertinencia y oportunidad, con el objeto de fortalecer la comunicación institucional.
- Integrar propuestas de difusión, consolidando información de programas y logros institucionales, con el propósito de promover la imagen del Colegio.
- Solicitar la autorización de los formatos de publicación, elaborando las peticiones formales, con el objeto de contar con la validación de la autoridad superior.
- Revisar los materiales institucionales, ajustando su contenido a los lineamientos oficiales, con la finalidad de garantizar su autorización.
- Recopilar material fotográfico y audiovisual de eventos institucionales, utilizando medios digitales, con el propósito de integrarlos en la memoria gráfica del Colegio.
- Clasificar y organizar las evidencias gráficas, siguiendo criterios cronológicos y temáticos, con el objeto de mantener un archivo ordenado.
- Conformar la memoria gráfica anual del Colegio, elaborando documentos digitales e impresos, con la finalidad de preservar el patrimonio histórico.
- Planear la logística de eventos institucionales, elaborando cronogramas y gestionando los recursos necesarios, con el propósito de garantizar la correcta organización.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas del Colegio, gestionando espacios, materiales y servicios, con el objeto de garantizar el éxito de los eventos.
- Supervisar la ejecución logística, verificando el desarrollo de actividades, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
- Organizar la participación en encuentros, elaborando planes de trabajo y asignando responsables, con el propósito de garantizar la presencia institucional.
- Dar seguimiento a la logística de participación, gestionando los recursos necesarios, con el objeto de asegurar las condiciones adecuadas para los participantes.

- Supervisar el desarrollo de la participación en los encuentros, atendiendo contingencias, con la finalidad de cumplir con la representación del Colegio.
- Representar al Colegio en calidad de vocero, atendiendo medios de comunicación, con el propósito de difundir información institucional.
- Difundir mensajes institucionales autorizados, aplicando los lineamientos correspondientes, con el objeto de transmitir información veraz y transparente.
- Elaborar comunicados oficiales, siguiendo instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de informar de manera institucional a la comunidad educativa.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico, recabando evidencia gráfica, con la finalidad de garantizar la correcta difusión en cumplimiento a los lineamientos institucionales.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada y elaborando reportes, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan la difusión institucional.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando evidencias, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando formatos de los eventos del Colegio.
- Estableciendo contenidos emanados de la revisión y análisis del material informativo para su promoción y difusión.
- Supervisando el registro técnico del estudiantado que participa en las selecciones estatales.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección Académica. | • Dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Generar productos para su promoción y difusión. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Autoridades deportivas de las tres instancias de gobierno. | • Proporcionar información sobre los programas y proyectos del Colegio. | Periódica |
| • Organismos sociales y productivos; personas físicas y morales. | • Proporcionar información sobre los programas y proyectos del Colegio. | Periódica |
| • Medios de comunicación. | • Proporcionar información sobre los programas y proyectos del Colegio. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Detectar las áreas de oportunidad en el desarrollo educativo e investigación, implementando reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer proyectos que eleven los estándares de calidad en la educación y promover la cultura de la calidad para la mejora continua en los procesos académicos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Agendar la evaluación diagnostica a aspirantes de nuevo ingreso, atendiendo las indicaciones giradas por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en Tamaulipas y de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, con el propósito de realizar la pre-inscripción a nuevo ingreso y obtener un diagnóstico de los saberes previos de los aspirantes.
- Gestionar ante la Dirección de Informática la habilitación de espacios en el Sistema Integral COBAT (SIC) y la página web del Colegio, considerando los requerimientos de pre-inscripción y evaluación diagnóstica, con la finalidad de que los centros educativos y aspirantes de nuevo ingreso realicen los trámites de admisión correspondientes.
- Supervisar la aplicación de la evaluación diagnóstica, utilizando la base de datos generada con las respuestas recibidas, con el objeto de identificar y atender posibles incidencias.
- Revisar los resultados de la evaluación diagnóstica aplicada, calificando los exámenes, con el propósito de emitir el documento de análisis y difundirlo a las unidades administrativas del Colegio.
- Planear la implementación del curso propedéutico para aspirantes de nuevo ingreso, haciendo llegar a los centros educativos los manuales para alumnos y docentes, monitoreando la asistencia de los mismos y revisando las planeaciones didácticas del curso, con la finalidad de garantizar su debido desarrollo.
- Coordinar la aplicación de la evaluación final del curso propedéutico, informando a los centros educativos los requerimientos para la aplicación del examen, con el objetivo de conocer los avances logrados por los aspirantes en las áreas evaluadas y compartir los resultados a la comunidad docente.
- Realizar consultas periódicas a la comunidad directiva, docente y al estudiantado, llevando a cabo el seguimiento y evaluación a los procesos coordinados desde el Departamento, con la finalidad de identificar áreas de mejora de la calidad educativa.
- Establecer el conjunto de acciones normativas que rijan los procesos de evaluación del aprendizaje del estudiantado del Colegio, fundamentando dichas disposiciones en la normatividad vigente, con el propósito de aplicar una evaluación eficaz y pertinente.
- Verificar el cumplimiento de las normas académicas del proceso de evaluación del aprendizaje del estudiantado, realizando revisiones periódicas a través de las evidencias en los medios solicitados, con el objeto de identificar áreas de mejora.
- Diseñar el proceso de evaluación del aprendizaje del estudiantado del Colegio, proponiendo los instrumentos y medios para recabar dicha información, con el propósito de utilizar la información obtenida en la mejora de los aspectos de evaluación.
- Realizar un diagnóstico sobre los indicadores de aprovechamiento académico, así como de los índices de reprobación y abandono escolar, identificando los posibles factores de los resultados alcanzados, con el objeto de proponer acciones focalizadas para el mejoramiento de los indicadores académicos.
- Coordinar las estrategias para la mejora de los indicadores académicos, verificando y evaluando periódicamente el impacto de las mismas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de metas.
- Integrar información académica, derivada de las diversas evaluaciones aplicadas al estudiantado, presentando la información de manera sistematizada y organizada según el interés académico, con el propósito de utilizarla en el desarrollo de investigaciones.
- Compartir la información académica con las diferentes áreas internas y/o externas del Colegio, presentando diagnósticos, informes o bases de datos, con la finalidad de impulsar el mejoramiento continuo de la evaluación del aprendizaje a través del conocimiento y la investigación.
- Elaborar los lineamientos normativos para el desarrollo del trabajo colegiado, partiendo de las directrices emitidas por la Dirección General del Bachillerato (DGB), con el objeto de organizar el trabajo y asignar responsabilidades a los integrantes en un espacio que promueva la comunicación asertiva.
- Diseñar la estructura organizativa de los grupos de trabajo colegiado, conformando las academias disciplinares para los ámbitos local, regional y estatal, con el propósito de contribuir al funcionamiento institucional.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo colegiado, emitiendo la agenda con los temas a atender y proporcionando los materiales necesarios para su realización, con el objeto de mejorar la calidad de los procesos académicos y de enseñanza aprendizaje del Colegio.

- Revisar los resultados de las evaluaciones al estudiantado, como porcentajes de aprovechamiento, aprobación, reprobación y deserción por cada asignatura y semestre, identificando las escuelas con bajo desempeño, con el propósito de que la autoridad superior disponga de información precisa para determinar los centros escolares en que se realizarán las visitas de supervisión académica y/o acompañamiento.
- Revisar instrumentos de valoración a utilizar en las visitas de supervisión académica/acompañamiento, actualizando dichos instrumentos al modelo educativo vigente, con el propósito de aplicar instrumentos pertinentes que permitan la adecuada recopilación de información.
- Realizar visitas de supervisión académica y/o acompañamiento, acudiendo a los centros educativos, con el propósito de verificar la realización de los procesos escolares y académicos relacionados con el Departamento.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando las políticas nacionales en materia de evaluación del aprendizaje, en el contexto institucional.
- Realizando el seguimiento de las estrategias y acciones aplicadas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Informando a la autoridad superior los informes y análisis realizados en el área de competencia.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Centros educativos. | • Coordinar la correcta aplicación de la normatividad académica. | Permanente |
| • Jefes de Materia. | • Proporcionar información sistematizada. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Jefaturas de Departamento. | • Compartir información de actividades y procesos académicos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en Tamaulipas (SEMSyS). | • Coordinar esfuerzos para la atención a temas del área de competencia. | Permanente |
| • Coordinación Sectorial del Fortalecimiento Académico (COSFAC). | • Atender las indicaciones sobre la evaluación del aprendizaje. | Permanente |
| • Dirección General del Bachillerato (DGB). | • Revisar y contextualizar disposiciones y lineamientos. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Investigar, analizar y solicitar materiales didácticos al área correspondiente, elaborando formatos y sistemas tecnológicos, con el propósito de tener un óptimo funcionamiento de las bibliotecas y laboratorios del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Recursos Didácticos e Innovación, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el objeto de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar un diagnóstico para detectar las necesidades de recursos didácticos y materiales en los centros educativos, elaborando inventarios y evaluaciones de los mismos, con el objeto de garantizar que se cuente con los insumos necesarios para un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar los planes y programas de estudio vigentes, seleccionando los recursos didácticos adecuados para su operación, con el objeto de garantizar el diseño de estrategias didácticas innovadoras de interés para el estudiantado.
- Considerar en las estrategias de enseñanza los diferentes estilos de aprendizaje, seleccionando una diversidad de recursos y materiales, con el objeto de fortalecer los indicadores académicos.
- Planear la distribución de recursos didácticos, acervo bibliográfico, materiales y equipo a los laboratorios multidisciplinarios de los centros educativos, elaborando cronogramas de entrega en coordinación con los centros educativos, con la finalidad de asegurar que los recursos estén disponibles oportunamente para la práctica educativa.
- Inventariar los recursos disponibles para registrar en un sistema de control, promoviendo la responsabilidad compartida en el cuidado y aprovechamiento de los recursos, acervo bibliográfico, materiales y equipo, con el propósito de optimizar su aprovechamiento y mantener la calidad educativa.
- Evaluar el funcionamiento del acervo bibliográfico, materiales y equipos, recopilando información sobre su estado para detectar necesidades de reposición o actualización, con el objeto de garantizar la disponibilidad y la innovación en los recursos educativos.
- Verificar el funcionamiento general de las bibliotecas (infraestructura, mobiliario, equipos, reactivos y acervo bibliográfico), llevando a cabo visitas de supervisión a los centros educativos, con el propósito de garantizar que la biblioteca y laboratorio cumplan con su función como centros de apoyo al aprendizaje.
- Evaluar la disponibilidad, organización y actualización de material bibliográfico, digital, revisando inventarios de libros, revistas, recursos digitales y equipo de laboratorio, con el objeto de favorecer el acceso equitativo al servicio del laboratorio.
- Promover la donación de libros, enciclopedias, revistas, material digital o literario a instituciones, editoriales, asociaciones y particulares, realizando campañas de donación, con la finalidad de incrementar y diversificar los recursos de la biblioteca en los centros educativos.
- Clasificar los materiales donados según su pertinencia académica, cultural o recreativa, registrando los mismos en un inventario para integrarlos al catálogo de la biblioteca en los centros educativos, con el propósito de ofrecer a los estudiantes más opciones de lectura.
- Proponer convenios de colaboración con el sector público y privado, contactando a directivos y académicos de otras instituciones para plantear acuerdos de vinculación, con la finalidad de ampliar las fuentes de información para el aprendizaje y la investigación.
- Identificar bibliotecas virtuales que puedan estar disponibles, firmando convenios de vinculación que permitan el acceso a plataformas digitales, repositorios académicos o bibliotecas electrónicas, con el propósito de promover la alfabetización digital e informacional en el estudiantado.
- Promover el uso responsable y académico de los recursos digitales, capacitando a docentes y alumnos en el uso de las bibliotecas virtuales, con el objeto de potenciar la calidad educativa y el desarrollo de las competencias digitales en los alumnos.
- Identificar las necesidades de bibliografía y materiales de cada asignatura, solicitando a las jefaturas de materia el listado de las necesidades específicas de cada disciplina, con la finalidad de que los docentes y alumnos cuenten con bibliografía, materiales actualizados y pertinentes.
- Elaborar un listado de materiales bibliográficos, manuales, guías y recursos complementarios, analizando planes y programas de estudio para determinar la pertinencia de los recursos solicitados, con el propósito de facilitar el trabajo docente al contar con recursos previamente validados por las jefaturas de materia.
- Solicitar a la Dirección Académica la gestión de materiales bibliográficos, dando seguimiento al proceso de compra y envío, con el objeto de asegurar la entrega oportuna a cada centro educativo.

- Convocar al personal docente para que participen en la elaboración de recursos didácticos, efectuando talleres y capacitaciones sobre el diseño de materiales educativos, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza con materiales contextualizados y creativos.
- Involucrar a los docentes en la selección de materiales acordes a la planeación didáctica, formando equipos de trabajo para el intercambio de ideas y experiencias, con el propósito de asegurar que los recursos respondan a las necesidades reales del estudiantado.
- Fomentar el trabajo colaborativo entre los docentes de distintas disciplinas, promoviendo el intercambio de buenas prácticas, con el objeto de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Diseñar instrumentos para evaluar el funcionamiento y uso de laboratorios de cómputo, laboratorios experimentales y bibliotecas escolares, convocando a los jefes de materia para definir los criterios e indicadores de evaluación con la finalidad de garantizar el uso eficiente de los laboratorios y bibliotecas en los centros educativos.
- Establecer un programa que garantice el uso y operación de los laboratorios de cómputo y experimentales, utilizando los lineamientos definidos por los jefes de materia, con el propósito de identificar la calidad de la prestación del servicio y los indicadores de asistencia a los mismos.
- Implementar un mecanismo de seguimiento a la operatividad del servicio social, gestionando un sistema de control para el registro, monitoreo y evaluación del cumplimiento de actividades del servicio social del estudiantado, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.
- Establecer los procedimientos para la asignación, supervisión y validación de las actividades, designando responsables dentro del centro educativo, con el propósito de asegurar que las actividades realizadas sean pertinentes, formativas y de servicio a la comunidad.
- Coordinar el seguimiento del desempeño del estudiantado en el servicio social, solicitando reportes de conclusión a los centros educativos, con el objeto de elaborar un informe final del Colegio que permita identificar los diferentes sectores donde el estudiantado realizó el servicio social.
- Vigilar el cumplimiento del programa de seguimiento de egresados en los centros educativos, atendiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General del Bachillerato, con la finalidad de conocer la situación académica y/o laboral de los egresados.
- Aplicar cuestionarios para recolectar información del estudiantado próximo a egresar y egresados, coordinando a las unidades administrativas del Colegio para su aplicación, con el propósito de evaluar la pertinencia de los planes y programas de estudio y su impacto en el mercado laboral.
- Generar una base de datos con información académica y laboral de los egresados del Colegio, resguardando información confidencial, con el objeto de mejorar la oferta educativa y los servicios institucionales.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.
- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando la adquisición de materiales didácticos por campo disciplinar.
- Supervisando los programas de servicio social y seguimiento de egresados.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Generar productos para su promoción y difusión. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sector social. | • Conjuntar esfuerzos en actividades de educación. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.0.4. Dirección Académica**
**1.0.4.1. Subdirección Académica**
**1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Organizar, evaluar y dar seguimiento a planes y programas de estudios en las diversas modalidades del Colegio, implementando los programas de apoyo al desarrollo integral de los alumnos, con la finalidad de cumplir con los planes pactados del Colegio.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular, identificando necesidades y distribuyendo responsabilidades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Analizar los planes y programas de estudio recibidos del órgano superior, revisando su estructura en colegiado con los jefes de materia, con la finalidad de garantizar la pertinencia de su operación en el aula.
- Implementar en los centros educativos los planes y programas de estudio, organizando el trabajo académico y el acompañamiento metodológico y pedagógico, con el propósito de asegurar que la práctica educativa se desarrolle conforme a lo estipulado.
- Dar seguimiento y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio, monitoreando los procesos académicos implicados, con el objeto de verificar su aplicación puntual y pertinente en el aula.
- Elaborar el plan de seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, estableciendo criterios, indicadores e instrumentos en coordinación con las áreas implicadas en la operación, con la finalidad de disponer de un procedimiento sistemático que valore su pertinencia y eficacia.
- Implementar las acciones de seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, recopilando información de la operación entre los actores implicados, con el propósito de validar el grado de cumplimiento de los objetivos curriculares y del perfil de egreso.
- Integrar los resultados y formular propuestas de mejora o actualización de los planes y programas de estudio, presentando recomendaciones a los órganos académico-normativos, con el objeto de coadyuvar a la pertinencia curricular y fortalecer la relevancia de la oferta educativa.
- Elaborar programas de apoyo al desarrollo integral, aplicando diagnósticos de necesidades y proponiendo estrategias, con la finalidad de atender de manera equilibrada las dimensiones académica, socioemocional, cultural y física del estudiantado.
- Implementar programas de apoyo, coordinando acciones y actividades de acompañamiento en colaboración con las unidades administrativas del Colegio, con el propósito de fortalecer la formación integral del estudiantado y el desarrollo de sus habilidades personales, académicas y sociales.

- Dar seguimiento a los programas de apoyo al desarrollo integral del estudiantado, aplicando instrumentos, monitoreando acciones e indicadores de logro, con el objeto de identificar áreas de mejora y valorar la pertinencia de las actividades realizadas.
- Definir la estrategia de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de estudio, estableciendo criterios, indicadores y mecanismos de valoración, con la finalidad de disponer de un marco metodológico que oriente las acciones de evaluación de la calidad y pertinencia académica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio, aplicando instrumentos, analizando evidencias académicas y consultando a la comunidad educativa, con el propósito de obtener información objetiva que permita identificar avances, rezagos y logros en el desarrollo curricular.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, sistematizando la información recabada, elaborando informes técnicos y proponiendo ajustes, con el objeto de valorar su implementación, asegurar el logro del perfil de egreso y consolidar un proceso permanente de mejora académica.
- Organizar el proceso de gestión de la revisión y validación técnica de los mapas curriculares y programas de estudio de la oferta educativa, atendiendo los procedimientos establecidos por las instancias superiores, con la finalidad de garantizar que los procesos se realicen de manera puntual y conforme a la normativa.
- Gestionar la revisión y validación técnica de los mapas curriculares y programas de estudio de la oferta educativa, integrando expedientes técnicos y enviando propuestas al órgano de coordinación académica, con el propósito de asegurar que cuenten con el aval oficial e institucional que respalde su implementación.
- Dar seguimiento a la gestión de la revisión y validación técnica de los mapas curriculares y programas de estudio, monitoreando los dictámenes emitidos y verificando la incorporación de observaciones de la autoridad, con el objeto de garantizar la conclusión del proceso y la actualización oportuna de la oferta educativa.
- Diseñar normas, políticas, procedimientos y criterios académicos para la operación de los planes y programas de estudio, cumpliendo con la normativa vigente, con la finalidad de asegurar que la operación académica se realice con claridad, coherencia institucional y en correspondencia con el modelo educativo.
- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y criterios académicos establecidos para la operación curricular, difundiendo lineamientos, capacitando al personal docente y directivo y estableciendo mecanismos de aplicación homogénea, con el propósito de garantizar que la práctica educativa responda a los propósitos formativos del modelo educativo.
- Evaluar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y criterios académicos en la operación de los planes y programas de estudio, supervisando procesos y recopilando evidencias, con el objeto de identificar áreas de mejora, fortalecer la gestión académica y consolidar una cultura institucional de calidad educativa con equidad e inclusión.
- Definir la estrategia de difusión de normas, políticas, procedimientos y criterios académicos, utilizando medios oficiales y canales institucionales, con la finalidad de garantizar que la información llegue de manera clara, oportuna y accesible a las unidades administrativas del Colegio.
- Difundir las normas, políticas, procedimientos y criterios académicos en los centros educativos, utilizando circulares, plataformas digitales y reuniones de trabajo, con el propósito de asegurar que la comunidad académica conozca y aplique adecuadamente los lineamientos establecidos.
- Evaluar la efectividad de la difusión de normas, políticas, procedimientos y criterios académicos en los centros educativos, verificando el grado de comprensión y aplicabilidad de los lineamientos, con el objeto de garantizar la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- Definir la estrategia para verificar el apego de la operación de los planes y programas de estudio a las políticas, procedimientos y criterios académicos, estableciendo mecanismos de supervisión e indicadores de cumplimiento, con la finalidad de contar con un marco de referencia que oriente su correcta aplicación.
- Supervisar la instrumentación y aplicación de los planes y programas de estudio en los centros educativos, realizando visitas, revisando documentación, aplicando entrevistas y utilizando instrumentos de verificación, con el propósito de corroborar que los procesos educativos se desarrollen conforme a las políticas, procedimientos y criterios establecidos.
- Evaluar los resultados de la vigilancia de los planes y programas de estudio, proponiendo acciones de mejora, con el objeto de garantizar la homogeneidad en la aplicación curricular conforme a las políticas establecidas.
- Determinar las necesidades de actualización de asignaturas o formaciones laborales, integrando diagnósticos, estudios de pertinencia, análisis de demandas sociales, productivas y académicas, así como consultas a la comunidad educativa, con la finalidad de identificar áreas de mejora que respalden la vigencia de la oferta educativa.
- Identificar las necesidades de actualización, apertura, modificación o liquidación de asignaturas y formaciones laborales, integrando propuestas con la colaboración de las unidades administrativas del Colegio, con el propósito de contar con información que sustente las decisiones de actualización curricular.
- Fundamentar la pertinencia de las propuestas de apertura, modificación o liquidación de asignaturas y formaciones laborales, elaborando dictámenes técnicos y presentando iniciativas a los órganos académico-normativos, con el objeto de asegurar que las decisiones curriculares respondan a las necesidades institucionales y del entorno socio-productivo.
- Participar con el cuerpo académico en el diseño de mecanismos pedagógicos y operativos para el desarrollo del proceso formativo del estudiantado, aportando información y sugiriendo métodos de trabajo articulados a la filosofía institucional, con la finalidad de determinar estrategias acordes con las necesidades educativas y el modelo pedagógico vigente.
- Implementar de manera coordinada las estrategias y mecanismos diseñados para fortalecer el proceso formativo del estudiantado, manteniendo comunicación constante con el cuerpo académico y los centros educativos, con el propósito de favorecer el logro del perfil de egreso.
- Dar seguimiento al desarrollo del proceso formativo del estudiantado, recopilando evidencias, analizando resultados y retroalimentando con propuestas de mejora, con el objeto de fortalecer la calidad educativa, garantizar la pertinencia y promover la mejora continua en beneficio del estudiantado.
- Colaborar en las visitas de supervisión y acompañamiento académico, elaborando instrumentos de observación y registro, con la finalidad de garantizar que el acompañamiento sea eficiente y cumpla con los criterios institucionales de mejora académica.

- Dar seguimiento a los resultados y acuerdos derivados de las visitas de supervisión académicas realizadas, sistematizando la información recabada, elaborando reportes y compartiendo hallazgos con el cuerpo académico, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan el proceso educativo y la calidad académica del servicio.
- Diseñar y organizar la ruta de trabajo para la elaboración de programas de estudio o guías pedagógico-didácticas, estableciendo acciones, actividades, metodología y actores, con la finalidad de asegurar que los materiales respondan a los requerimientos del plan de estudios y a las necesidades institucionales y del estudiantado.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos de los programas o guías pedagógicas, acompañando a los equipos de trabajo, revisando avances, validando propuestas e integrando aportaciones alineadas al marco curricular vigente, con el propósito de garantizar que los materiales sean pertinentes y atiendan a la diversidad del estudiantado.
- Evaluar la aplicación e impacto de los programas o guías pedagógico-didácticas elaboradas, analizando resultados de su implementación y proponiendo ajustes, con el objeto de mantener actualizados los materiales y garantizar su inclusión, pertinencia y adaptabilidad a los contextos y necesidades locales e institucionales.
- Organizar programas orientados a la mejora continua de la calidad educativa de las unidades administrativas del Colegio, definiendo la estrategia y los planes de trabajo, con la finalidad de asegurar que los programas respondan a las necesidades institucionales.
- Coordinar la implementación de los programas de mejora continua en los centros educativos, asegurando la articulación de esfuerzos entre áreas y la participación de la comunidad educativa, con el propósito de garantizar la aplicación efectiva de las estrategias de fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la gestión escolar.
- Evaluar el impacto de los programas de mejora continua y dar seguimiento a los resultados obtenidos, revisando indicadores de logro, recopilando evidencias y elaborando reportes, con el objeto de trabajar en la mejora permanente, elevar la calidad educativa y asegurar la pertinencia de los servicios ofrecidos por el Colegio.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando visitas de acompañamiento y supervisión en los centros educativos.
- Vinculando con el contexto y las necesidades sociales.
- Atendiendo la pertinencia de la oferta educativa con las demandas del sector productivo y comunitario.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Subdirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos públicos, privados y sociales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

**ÁREA: 1.1. Coordinación de Zona 1**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 1 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.
- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.

- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1. Coordinación de Zona 1**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógico-didácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.

- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnico-pedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.

- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.

- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnico-pedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección / Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 01 Nuevo Laredo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.

- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.

- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo**
**1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.

- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo**
**1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.2. Plantel 11 Mier**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.2. Plantel 11 Mier**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 11 Mier, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.

- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.2. Plantel 11 Mier**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.3. Plantel 14 Camargo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.3. Plantel 14 Camargo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 14 Camargo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.

- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.3. Plantel 14 Camargo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 18 Nuevo Laredo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.

- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo**
**1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.

- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.

- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo**
**1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.5. Plantel 23 El Bayito**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.5. Plantel 23 El Bayito**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 23 El Bayito, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.

- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.5. Plantel 23 El Bayito**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.

- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.

- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.1. Coordinación de Zona 1**
**1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero**
**1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.

- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2. Coordinación de Zona 2**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 2 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.

- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.
- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2. Coordinación de Zona 2**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.

- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.

- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.0.2. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.0.0.2. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.

- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.

- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.0.2. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.0.3. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.0.0.3. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.

- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.

- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.2.0.0.3. Jefe de Materia** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.1. Plantel 07 Reynosa**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.1. Plantel 07 Reynosa**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 07 Reynosa, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.

- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: | | |
|---|---|---|
| **1.2.1. Plantel 07 Reynosa** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.1. Plantel 07 Reynosa**
**1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.

- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.1. Plantel 07 Reynosa**
**1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.2. Plantel 08 Río Bravo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.2. Plantel 08 Río Bravo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 08 Río Bravo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.2.2. Plantel 08 Río Bravo** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.2. Plantel 08 Río Bravo**
**1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 09 Díaz Ordaz, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.4. Plantel 17 Reynosa**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.4. Plantel 17 Reynosa**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 17 Reynosa, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.4. Plantel 17 Reynosa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.4. Plantel 17 Reynosa**
**1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.

- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.

- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.4. Plantel 17 Reynosa**
**1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
| --- |
| **1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.5. Plantel 22 Reynosa**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.5. Plantel 22 Reynosa**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 22 Reynosa, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.

- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.5. Plantel 22 Reynosa**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.5. Plantel 22 Reynosa**
**1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.

- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.

- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.5. Plantel 22 Reynosa**
**1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.

- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.

- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil**
**1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.

- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.

- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 29 Santa Apolonia, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: | | |
|---|---|---|
| **1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.2. Coordinación de Zona 2**
**1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia**
**1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.

- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3. Coordinación de Zona 3**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 3 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.

- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.
- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3. Coordinación de Zona 3**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.

- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.

- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.1. Plantel 02 Matamoros**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.1. Plantel 02 Matamoros**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 02 Matamoros, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: | | |
|---|---|---|
| **1.3.1. Plantel 02 Matamoros** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.1. Plantel 02 Matamoros**
**1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.

- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento. elaborando minutas y presentaciones. con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.1. Plantel 02 Matamoros**
**1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.2. Plantel 20 Matamoros**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.2. Plantel 20 Matamoros**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 20 Matamoros, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.

- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.2. Plantel 20 Matamoros**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.2. Plantel 20 Matamoros**
**1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.3. Plantel 21 Carbonera**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.3. Plantel 21 Carbonera**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 21 Carbonera, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.

- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.3. Plantel 21 Carbonera**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.4. CEMSADET 02 Méndez**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.4. CEMSADET 02 Méndez**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 02 Méndez, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.

- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.

- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.4. CEMSADET 02 Méndez**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.4. CEMSADET 02 Méndez**
**1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECIFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.

- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.5. CEMSADET 07 Higuerillas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.5. CEMSADET 07 Higuerillas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 07 Higuerillas, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.5. CEMSADET 07 Higuerillas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.5. CEMSADET 07 Higuerillas**
**1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.6. CEMSADET 08 Burgos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.6. CEMSADET 08 Burgos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 08 Burgos, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.

- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.6. CEMSADET 08 Burgos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.6. CEMSADET 08 Burgos**
**1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.

- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.

- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 23 Moquetito, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito**
**1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| **ÁREA:** | | |
|---|---|---|
| **1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.<br>• Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.<br>• Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.<br>• Cumpliendo con la normatividad vigente. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |

| | | |
|---|---|---|
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 28 Cruillas, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.

- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas**
**1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.

- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.

- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 31 Pedro José Méndez, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez**
**1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • | • | |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 34 Palo Solo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.3. Coordinación de Zona 3**
**1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo**
**1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4. Coordinación de Zona 4**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 4 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.
- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.
- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.4. Coordinación de Zona 4** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.

- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.

- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.4.0.0.1. Jefe de Materia** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |

| | | |
|---|---|---|
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.1. Plantel 10 Jiménez**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.1. Plantel 10 Jiménez**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 10 Jiménez, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.

- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.4.1. Plantel 10 Jiménez** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

| ÁREA: 1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina |
|---|
| **1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**<br>**1.4. Coordinación de Zona 4**<br>**1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina** |

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 16 Soto la Marina, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.

- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 12 La Pesca, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.

- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.

- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca**
**1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.

- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula. Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 32 Guadalupe Victoria, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.

- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: | | |
|---|---|---|
| **1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

**EXTERNAS**

| | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.4. Coordinación de Zona 4**
**1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria**
**1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.

- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5. Coordinación de Zona 5**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 5 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.

- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.
- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5. Coordinación de Zona 5** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.

- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.

- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.1. Plantel 05 Victoria**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.1. Plantel 05 Victoria**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 05 Victoria, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.

- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.1. Plantel 05 Victoria** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. |
| **RELACIONES LABORALES** |

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.1. Plantel 05 Victoria**
**1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.

- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.2. Plantel 12 Llera**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.2. Plantel 12 Llera**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 12 Llera, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.

- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.2. Plantel 12 Llera**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 01 Villa de Casas, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.

- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.

- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas**
**1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.

- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 03 Bustamante, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante**
**1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |
| • Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.<br>• Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.<br>• Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.<br>• Cumpliendo con la normatividad vigente. |

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.5. CEMSADET 09 Oyama**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.5. CEMSADET 09 Oyama**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 09 Oyama, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.5. CEMSADET 09 Oyama**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.5. CEMSADET 09 Oyama**
**1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.

- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.

- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 10 Miquihuana, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.

- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana**
**1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 11 San Antonio de Padua, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua**
**1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.

- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza**
**1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| | | |
|---|---|---|
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.9. CEMSADET 22 Güémez**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.9. CEMSADET 22 Güémez**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 22 Güémez, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.

- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.9. CEMSADET 22 Güémez**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.9. CEMSADET 22 Güémez**
**1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.10. CEMSADET 25 El Encino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.10. CEMSADET 25 El Encino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 25 El Encino, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.10. CEMSADET 25 El Encino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.10. CEMSADET 25 El Encino**
**1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 27 Los Ángeles, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| 1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.11 CEMSADET 27 Los Ángeles**
**1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.

- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 30 Compuertas, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas**
**1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.13. CEMSADET 33 Mainero**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.13. CEMSADET 33 Mainero**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 33 Mainero, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.5.13. CEMSADET 33 Mainero** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.5. Coordinación de Zona 5**
**1.5.13. CEMSADET 33 Mainero**
**1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.

- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6. Coordinación de Zona 6**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 6 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.
- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.

- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6. Coordinación de Zona 6**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.

- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.

- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.

- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.0.0.2. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.0.0.2. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.

- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.

- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.

- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.

- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.0.0.2. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.1. Plantel 03 El Mante**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.1. Plantel 03 El Mante**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 03 El Mante, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.

- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.1. Plantel 03 El Mante**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.1. Plantel 03 El Mante**
**1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.1. Plantel 03 El Mante**
**1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.

- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.

- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.2. Plantel 06 Ocampo**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.2. Plantel 06 Ocampo**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 06 Ocampo, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.

- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.2. Plantel 06 Ocampo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 19 Nueva Apolonia, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: | | |
|---|---|---|
| **1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 04 Nuevo Morelos, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.

- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
| --- |
| **1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. |

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos**
**1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.

- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.

- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 17 Adolfo López Mateos, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.

- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos**
**1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
| --- |
| **1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 20 Mamaleón, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón**
**1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón**
**1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |
| • Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.<br>• Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.<br>• Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.<br>• Cumpliendo con la normatividad vigente. |

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 35 Gómez Farías, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías**
**1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.

- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| **ÁREA:** | | |
|---|---|---|
| **1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola** | | |
| **CAMPO DE DECISIÓN** | | |
| • Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.<br>• Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo. | | |
| **RELACIONES LABORALES** | | |
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |

| EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola**
**1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.

- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 37 Plan de Ayala, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.

- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.

- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.6. Coordinación de Zona 6**
**1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala**
**1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.

- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.

- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7. Coordinación de Zona 7**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar el desempeño y ejecución de los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación de los centros educativos adscritos a la Coordinación de Zona 7 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con estricto apego a la normatividad establecida vigente, vigilando el entorno general y manteniendo una comunicación constante con las instituciones con las que se relaciona, mediante las visitas de supervisión a los centros educativos, con la finalidad de verificar que los procesos académicos, administrativos y financieros de vinculación institucional se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Revisar el programa operativo anual de los centros educativos del área de adscripción, recopilando información de necesidades, recursos y prioridades de cada uno de ellos, con la finalidad de validar que las metas y actividades se encuentren alineadas con la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de las actividades establecidas en el programa operativo anual, asignando responsabilidades, estableciendo calendarios de trabajo y comunicando a los directores y responsables de área los lineamientos a seguir, con el propósito de asegurar que cada centro educativo desarrolle oportunamente las actividades encomendadas.
- Verificar que las actividades y eventos contemplados en el programa operativo anual se lleven a cabo conforme a lo establecido en el ámbito de su competencia, realizando visitas de supervisión, revisando reportes de ejecución y atendiendo observaciones del personal directivo de los centros educativos, con el objeto de garantizar que el programa se cumpla en apego a los requerimientos institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que los centros educativos cumplan con la normatividad vigente, realizando visitas periódicas de acompañamiento académico y administrativo, con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas de trabajo en los centros educativos en el ámbito de su competencia, monitoreando avances, solicitando informes al personal directivo y contrastando los resultados con los objetivos planteados, con el propósito de verificar que los contenidos y actividades respondan a los lineamientos curriculares y a las metas institucionales.
- Proporcionar recomendaciones y apoyo técnico a los planteles respecto al cumplimiento normativo y la ejecución de programas, emitiendo observaciones, sugiriendo acciones de mejora en el ámbito de su competencia y brindando acompañamiento a los responsables de área, con el objeto de fortalecer la gestión escolar y mejorar los resultados académicos y administrativos.
- Verificar el desarrollo de los procesos académicos en el ámbito de su competencia, en los centros educativos, realizando observaciones en el aula, analizando planeaciones didácticas y revisando indicadores de desempeño estudiantil, con la finalidad de que la práctica docente y los resultados académicos se apeguen a los planes y programas institucionales.
- Revisar los procesos administrativos y financieros en el ámbito de su competencia de los centros educativos, inspeccionando expedientes, registros contables, informes presupuestales y verificando el uso adecuado de los recursos asignados, con el propósito de garantizar la transparencia, el correcto manejo de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el desempeño de las actividades académicas en los centros educativos, utilizando la planeación conjunta con el personal directivo y docente y la organización de actividades escolares, así como el seguimiento de indicadores de logro educativo, con la finalidad de que la enseñanza se desarrolle con excelencia y en apego a los planes y programas oficiales.
- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y financieros en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, revisando informes de gestión, asegurando el uso correcto de recursos y verificando que los trámites administrativos se ajusten a la normatividad vigente, con el propósito de mantener la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los centros educativos.
- Organizar las acciones de vinculación en el ámbito de su competencia de los centros educativos con instituciones externas, estableciendo convenios de colaboración, promoviendo actividades conjuntas y participando en redes de apoyo interinstitucional, con el objeto de ampliar las oportunidades del estudiantado y consolidar la presencia del Colegio.
- Participar como representante del Colegio en el ámbito de su competencia en reuniones, eventos y pláticas de carácter social y comunitario, asistiendo a convocatorias oficiales, exponiendo las acciones institucionales y estableciendo canales de comunicación con autoridades y organismos externos, con la finalidad de posicionar al Colegio como una institución comprometida con la sociedad y fomentar su presencia activa en la comunidad.
- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los centros educativos en actividades de vinculación social, orientando a al personal directivo y docente en la organización de actividades culturales, sociales y de servicio comunitario, con el propósito de fortalecer la integración con la comunidad y contribuir a la formación integral del estudiantado.
- Establecer lazos de cooperación entre los centros educativos y las instituciones sociales, públicas y privadas, gestionando convenios, coordinando reuniones de trabajo y promoviendo proyectos conjuntos de beneficio comunitario, en el ámbito de su competencia, con el objeto de optimizar recursos y ampliar las oportunidades del estudiantado, favoreciendo el desarrollo mediante la colaboración institucional.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas del Colegio, escuchando los planteamientos, exponiendo las necesidades de los centros educativos y aportando comentarios constructivos, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de representar los intereses de la comunidad educativa y contribuir al fortalecimiento de las decisiones institucionales.
- Presentar propuestas y alternativas de solución a problemáticas detectadas en los centros educativos, en el ámbito de su competencia, utilizando la experiencia de campo, el análisis de información y el intercambio de ideas con los responsables de cada área, con el propósito de dar respuesta oportuna y mejorar la operación académica y administrativa del Colegio.
- Aportar observaciones y sugerencias durante las reuniones de trabajo, emitiendo recomendaciones fundamentadas, en el ámbito de su competencia, compartiendo buenas prácticas y generando acuerdos colaborativos, con el objeto de enriquecer la toma de decisiones y favorecer la mejora continua en los procesos institucionales.
- Representar a la persona Titular de la Dirección General en eventos institucionales, actos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades relacionadas, asistiendo a estos eventos en nombre de la persona Titular de la Dirección General, asegurándose de cumplir con los protocolos establecidos, mantener la imagen institucional y transmitir las directrices y objetivos de la institución de manera clara y eficaz, con la finalidad de garantizar la presencia y visibilidad del Colegio en los eventos en el ámbito de su competencia, fortalecer la relación con otros actores educativos y sociales.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones de trabajo donde analicen diversos temas relacionados con la gestión educativa, convocando a las partes involucradas, preparando los temas de agenda en colaboración con la persona Titular de la Dirección General, y facilitando el desarrollo de la reunión, asegurándose de que se logren acuerdos claros y efectivos, con el propósito de promover la comunicación efectiva y asegurarse del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre la persona Titular de la Dirección General y otras instituciones educativas, gubernamentales o sociales, promoviendo relaciones de colaboración, con el objeto de fortalecer la cooperación interinstitucional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional, asegurándose que se cumplan los compromisos y objetivos establecidos en dichos acuerdos, en el ámbito de su competencia, estableciendo un plan de trabajo detallado con metas, recursos y tiempos de ejecución definidos en el convenio, con la finalidad de asegurar que los mismos se implementen de manera efectiva.
- Actuar como enlace en el ámbito de su competencia, entre las diferentes instituciones que forman parte del convenio, facilitando la coordinación y cooperación entre todas las partes involucradas, con el propósito de garantizar que los convenios se cumplan en los términos acordados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación de los convenios de colaboración, destacando los logros obtenidos y las áreas que requieren ajustes, con el objeto de mantener informada a la Dirección General sobre el estado de los convenios, y facilitar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a las distintas áreas del Colegio, en el ámbito de su competencia, sobre la planeación e implementación de los procesos académicos, incluyendo el diseño curricular, los programas educativos y las estrategias pedagógicas, coordinando reuniones periódicas con los responsables de cada área educativa, con la finalidad de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos y financieros, en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión de recursos, presupuestos y procedimientos internos, con el propósito de garantizar una correcta alineación de los esfuerzos en toda la institución, optimizando el uso de los recursos.
- Comunicar los avances y actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia, que realiza el Colegio, incluyendo convenios, acuerdos de colaboración y proyectos conjuntos con otras instituciones educativas o entidades gubernamentales, con el objeto de implementar estrategias que mejoren la calidad educativa y el prestigio del Colegio.
- Identificar las necesidades académicas, administrativas, tecnológicas, de infraestructura y de personal en los centros educativos, realizando visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado que permita orientar las decisiones estratégicas y la gestión de recursos, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas o sociales que contribuyan a resolver las necesidades detectadas en los centros educativos, elaborando propuestas formales dirigidas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de garantizar la vinculación interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los convenios o apoyos gestionados, evaluando su impacto en el desarrollo institucional de los centros educativos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las academias, en el ámbito de su competencia, realizando visitas periódicas a los centros educativos, con la finalidad de que las academias operen de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Orientar al personal docentes que integra las academias, en el ámbito de su competencia, convocando a capacitaciones, reuniones de trabajo, asesorías directas y comunicación continua, con el propósito de fortalecer las competencias docentes y garantizar la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar los avances y resultados de las actividades académicas, integrando informes, evaluando indicadores de desempeño y presentando reportes a la Dirección Académica, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información obtenida durante las visitas de supervisión en el ámbito de su competencia, realizando la revisión de documentos, entrevistas con el personal directivo y docente y análisis de los registros académicos y administrativos, con la finalidad de contar con datos confiables y completos que respalden la elaboración de los informes.
- Redactar los informes correspondientes al seguimiento de las academias y actividades escolares, en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales, con el propósito de contar con un diagnóstico real de la situación de los centros educativos supervisados.

- Enviar los informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área, usando los canales oficiales de comunicación, con el objeto de que las autoridades competentes cuenten con la información necesaria que facilite la toma de decisiones y la mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar actividades extraordinarias que le son encomendadas por la Dirección General o las Direcciones de Área, en el ámbito de su competencia, utilizando la planeación y ejecución de las tareas específicas, con la finalidad de dar cumplimiento a necesidades emergentes o proyectos prioritarios del Colegio.
- Participar en la implementación de programas o proyectos asignados por la superioridad, en el ámbito de su competencia, colaborando en la organización, supervisión y evaluación de las acciones que se deriven de dichos proyectos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del servicio educativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7. Coordinación de Zona 7**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los procesos académicos, administrativos, financieros y de vinculación interinstitucional en los centros educativos.
- Supervisando el desarrollo de las actividades programadas de los centros educativos.
- Informando a la persona Titular de la Dirección General el estado que guardan los diferentes procesos de los centros educativos.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Jefatura de materia. | • Girar instrucciones, supervisar actividades y vigilar el cumplimiento de procesos institucionales. | Permanente |
| • Direcciones de área y Directivos de centros educativos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Organismos Públicos y privados. | • Promover la participación en la creación, construcción y equipamiento de centros de trabajo, convenios institucionales. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.0.0.1. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.0.0.1. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.
- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.

- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.
- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.

- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.
- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.

- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.0.1. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.0.0.2. Jefe de Materia**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.0.0.2. Jefe de Materia**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la operación del plan y programas de estudio de las asignaturas con calidad, considerando la elaboración o elección de recursos didácticos, metodologías para la planificación del programa de estudios, la evaluación al desempeño del personal docente y logro académico del estudiantado y la orientación técnico-pedagógica en la elaboración de estrategias pedagógicodidácticas efectivas del área de adscripción, con el objeto de garantizar una educación de calidad, el egreso exitoso del estudiantado y contribuir a su desarrollo integral.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las actividades programadas en la materia para asegurar su cumplimiento, realizando reuniones de academia, supervisión de planeaciones, revisión de evidencias y acompañamiento docente, con el propósito de fortalecer la práctica docente y asegurar que las acciones académicas impacten positivamente en el rendimiento estudiantil.

- Reportar los avances y resultados de las actividades programadas, elaborando informes técnicos que deberán remitirse al superior inmediato, con el propósito de mantener la comunicación y unificar criterios en cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Asegurar que el personal docente aplique los contenidos y metodologías establecidas en los programas de estudio, empleando instrumentos de evaluación en la revisión de planeaciones y observación de clases, con el objeto de garantizar que los planes oficiales se desarrollen de manera uniforme y con calidad en todos los centros educativos del área de adscripción.
- Acompañar al personal docente en la correcta implementación de los programas de estudio, utilizando asesorías técnicopedagógicas, talleres, reuniones de trabajo colegiado y de academias en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer su práctica pedagógica y desempeño en el aula.
- Verificar periódicamente la operación de los programas de estudio en los centros educativos, recopilando evidencias y analizando el resultado de indicadores académicos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos educativos del área de adscripción.
- Diseñar directrices técnico-pedagógicas para apoyar la práctica educativa del personal docente, integrando estrategias inclusivas y adaptaciones contextualizadas a los centros educativos del área de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en la aplicación efectiva de los planes y programas de estudio.
- Socializar las estrategias y recomendaciones técnico-pedagógicas entre el personal docente, realizando reuniones de academia, talleres, asesorías, con el propósito de poner a su disposición herramientas didácticas claras que mejoren las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los centros educativos del área de adscripción.
- Valorar la aplicación y uso de metodologías que atiendan la diversidad del alumnado y respondan al contexto, diseñando con el personal docente estrategias y material didáctico en el ámbito de competencia, con el objeto de asegurar que todo el estudiantado acceda a una educación equitativa y de excelencia, que atienda a enfoques interculturales e inclusivos.
- Revisar la planeación didáctica en el ámbito de competencia, elaborada por el personal docente, cotejando con los programas de estudio y las orientaciones metodológicas, con el propósito de verificar la alineación con los contenidos curriculares, la atención a las necesidades del estudiantado y la congruencia con el contexto de aplicación.
- Ofrecer retroalimentación, sugerencias y recomendaciones para fortalecer la planeación didáctica del personal docente, empleando instrumentos, realizando reuniones de academia y entregando informes, con el objeto de coadyuvar con la mejora de la enseñanza y la práctica pedagógica en el aula de los centros educativos del área de adscripción.
- Supervisar, en el ámbito de competencia, que las observaciones y ajustes realizados se apliquen por el personal docente, revisando las modificaciones y observando la práctica en el aula, con el propósito de provocar la mejora en el aprendizaje del estudiantado y que el proceso formativo sea pertinente, inclusivo y atienda a sus necesidades.
- Elaborar estrategias didácticas que respondan a las necesidades del estudiantado, analizando los programas de estudio, considerando los estilos de aprendizaje, la diversidad cultural, social y del contexto, con la finalidad de asegurar que el proceso formativo se desarrolle con pertinencia, sea significativo y de calidad en el área de adscripción.
- Proponer recursos didácticos, materiales de apoyo, herramientas tecnológicas y metodologías para la enseñanza y el aprendizaje, verificando su pertinencia, accesibilidad, suficiencia y apegados a los programas de estudio, con el objeto de enriquecer el proceso educativo y apoyar el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Ajustar las estrategias y recursos según las condiciones del centro educativo, las necesidades del estudiantado y características de la comunidad, asegurando la contextualización de contenidos, la inclusión de ejemplos locales y la aplicación de metodologías flexibles, con el propósito de asegurar que el estudiantado del área de adscripción, tenga acceso al servicio educativo en igualdad de oportunidades.
- Promover en el ámbito de competencia, el fortalecimiento de la práctica docente, realizando talleres, reuniones de academia, observando el desempeño en el aula, otorgando acompañamiento reflexivo y colaborativo, con la finalidad de fortalecer la función docente y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal docente en la operación disciplinaria y pedagógico-didáctica, obteniendo diagnósticos de necesidades a través de la supervisión de la práctica y la operación curricular, con el objeto de asegurar que reciban el acompañamiento y herramientas que fortalezcan la función para atender los objetivos educativos y las necesidades del estudiantado del área de adscripción con equidad e inclusión.
- Favorecer la implementación de estrategias didácticas y pedagógicas pertinentes al modelo y enfoques pedagógicos vigentes, asesorando y retroalimentando a los cuerpos colegiados y de academias docentes, en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una atención educativa integral y equitativa para todo el estudiantado.
- Valorar el desempeño del personal docente, en el ámbito de competencia, realizando supervisión, aplicando instrumentos a partir de información e indicadores previamente revisada, con la finalidad de garantizar una evaluación objetiva y coherente con las funciones sustantivas y que contribuya a la mejora continua.
- Definir criterios e indicadores para evaluar la práctica pedagógica del personal docente, en el ámbito de competencia, elaborando instrumentos en apego a los lineamientos y normativa institucional, con el objeto de identificar fortalezas y áreas de mejora en la labor docente.
- Retroalimentar los resultados de la evaluación, comunicando hallazgos y sugerencias de mejora de manera constructiva en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los propósitos educativos.
- Supervisar el funcionamiento académico de los centros educativos del área de adscripción, efectuando visitas programadas, revisando procesos académicos y observaciones directas en el aula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en los procesos pedagógicos y de gestión.
- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores académicos, revisando evidencias, registros institucionales y resultados de aprendizaje, con el objeto de proponer acciones de mejora que fortalezcan el aprovechamiento académico del estudiantado y la calidad con la que se ofrece el servicio educativo del área de adscripción.
- Acompañar a los equipos directivos y docentes, brindando orientación técnica y asesoría pedagógica y didáctica durante las visitas de supervisión en el ámbito de competencia, con el propósito de consolidar prácticas educativas que incidan en la calidad y equidad del servicio educativo y a la mejora de los indicadores académicos y de gestión.

- Participar en el diseño curricular en el ámbito de competencia, analizando los contenidos, enfoques educativos, propósitos y contenidos formativos de las asignaturas con una visión técnico-pedagógica, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica y la pertinencia académica de los programas de estudio atendiendo a las necesidades y demandas del contexto social.
- Contribuir a la actualización de los programas de estudio en el ámbito de competencia, presentando propuestas obtenidas de los resultados de la evaluación técnico-pedagógica efectuada, a partir de lo disciplinario y las necesidades del contexto educativo, con el objeto de asegurar su vigencia y relevancia.
- Gestionar la integración de propuestas de mejora curricular a los equipos académicos, presentando iniciativas validadas por los cuerpos colegiados de docentes, con el propósito de fortalecer la calidad y la congruencia del plan de estudios con las demandas formativas y sociales requeridas en los centros educativos del área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento de los espacios académicos y formativos, realizando recorridos y observaciones sistemáticas de las instalaciones a partir de parámetros normativos, criterios e indicadores de calidad, con la finalidad de garantizar que estructuralmente cuentan con instalaciones y equipamiento suficientes y pertinentes para la operación y atención del servicio educativo del área de adscripción.
- Fomentar el uso responsable y accesible de los recursos y espacios institucionales utilizados para el desarrollo formativo, difundiendo lineamientos y buenas prácticas entre la comunidad educativa, con el objeto de optimizar su aprovechamiento en la formación académica del área de adscripción.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la gestión del mantenimiento y mejora de los espacios educativos y su equipamiento, detectando necesidades y canalizando reportes a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la existencia, suficiencia y condiciones propicias para el aprendizaje y la formación integral del estudiantado.
- Impulsar la participación del estudiantado en actividades académicas, difundiendo convocatorias y motivando su involucramiento en olimpiadas del conocimiento, con la finalidad de fortalecer su formación integral al desarrollar habilidades y gestionar hábitos de excelencia y competitividad en el área de adscripción.
- Dar seguimiento al desempeño del estudiantado participante en competencias y olimpiadas del conocimiento, monitoreando su preparación, progreso y resultados, con el objeto de identificar alumnos destacados del área de adscripción, promover sus logros y áreas de mejora en favor de su desarrollo académico.
- Fomentar la formación integral del estudiantado en el ámbito de competencia, articulando las actividades académicas en las que participa con los planes de estudio y proyectos institucionales del sector educativo local, estatal y nacional, con el propósito de promover una educación equilibrada que potencie talentos y capacidades diversas.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización del personal docente, en el ámbito de su competencia, recabando y analizando información sobre el desempeño áulico, los resultados académicos del estudiantado y las demandas del contexto escolar, con la finalidad de orientar la planeación de cursos pertinentes y focalizados, en el ámbito de la intervención técnicopedagógica.
- Diseñar propuestas de formación y actualización al personal docente, considerando apoyo técnico en estrategias didácticas, enfoques pedagógicos y contenidos disciplinares acordes al perfil profesional y asignaturas del plan de estudios que atiende, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales y la práctica reflexiva del profesorado del área de adscripción.
- Implementar acciones formativas, coordinando sesiones, acompañamientos y evaluaciones de impacto en colaboración con los colectivos docentes y academias, con el propósito de promover la mejora continua y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de adscripción.
- Participar en el diseño de instrumentos de evaluación, asesorando al personal docente en la construcción de reactivos, rúbricas y guías alineadas a los contenidos curriculares, con la finalidad de garantizar la validez y pertinencia de los procesos evaluativos y formativos del área de adscripción.
- Fortalecer las prácticas evaluativas del personal docente, capacitando y acompañando en la aplicación de instrumentos diagnósticos, formativos y sumativos, con el objeto de promover una valoración objetiva, justa y orientada al logro del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar los resultados de evaluación, interpretando la información obtenida y generando orientaciones técnico-pedagógicas basadas en evidencias, con el propósito de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua del desempeño del estudiantado del área de adscripción.
- Coordinar acciones con el área psicopedagógica en el ámbito de competencia, estableciendo canales de comunicación permanentes y de colaboración, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a las necesidades educativas y socioemocionales del estudiantado.
- Gestionar estrategias de apoyo académico y formativo, intercambiando información y propuestas con profesionales psicopedagógicos en el ámbito de competencia, con el objeto de fortalecer el acompañamiento integral del estudiantado.
- Supervisar la implementación de acciones de seguimiento y apoyo psicopedagógico, monitoreando conjuntamente los planes de intervención y su eficacia, con el propósito de garantizar resultados positivos en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado del área de adscripción.
- Apoyar en la operación curricular, participando en la planeación, seguimiento y ajuste de programas y actividades académicas, con la finalidad de asegurar la coherencia pedagógica y el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de adscripción.
- Colaborar en la gestión y atención de procesos académicos en el ámbito de competencia, coordinando acciones con los departamentos correspondientes y compartiendo información relevante de las unidades administrativas a cargo, con el objeto de optimizar la organización y funcionamiento de los servicios educativos con enfoque de inclusión.
- Fortalecer la atención a la diversidad educativa, asesorando en la implementación de estrategias y ajustes curriculares inclusivos, con el propósito de garantizar condiciones equitativas de aprendizaje del estudiantado de las unidades administrativas a cargo.
- Realizar informes de las actividades programadas en el área de responsabilidad, integrando expedientes, documentos y metas establecidas, con la finalidad de proporcionar a la autoridad superior un panorama claro de la planeación institucional.

- Comunicar oportunamente los avances de las actividades en proceso, elaborando reportes parciales, presentaciones o registros en plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la autoridad superior y facilitar la verificación del cumplimiento de las metas institucionales del área de adscripción.
- Presentar los resultados de las actividades concluidas, integrando reportes finales, evidencias y análisis de logros o áreas de mejora, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas, retroalimentar la gestión y coadyuvar en la mejora continua del área de adscripción y de la institución.
- Acatar las tareas delegadas en el ámbito de competencia, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas en el ámbito de competencia, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.0.0.2. Jefe de Materia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo académico y en lo técnico-pedagógico de las asignaturas del plan de estudios.
- Ejerciendo liderazgo y autonomía para proponer, coordinar y organizar actividades de apoyo pedagógico.
- Alineando sus decisiones al marco normativo del Colegio.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinación de Zona/ Dirección /Subdirección del centro educativo. | • Informar sobre avances académicos, necesidades del área y cumplimiento de programas de estudio. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Coordinar planeaciones, metodologías, evaluaciones y actividades académicas. | Permanente |
| • Unidades administrativas del Colegio. | • Solicitar información, coordinar registros académicos y apoyar en procesos administrativos relacionados con la materia. | Periódica |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales o privadas. | • Gestionar apoyos, materiales o actividades complementarias que fortalezcan el aprendizaje. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel superior o medio superior. | • Coordinar actividades académicas, concursos, capacitaciones o programas. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.1. Plantel 04 Tampico**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.1. Plantel 04 Tampico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 04 Tampico, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.

- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.1. Plantel 04 Tampico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.1. Plantel 04 Tampico**
**1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.1. Plantel 04 Tampico**
**1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.

- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.

- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.2. Plantel 15 Tampico**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.2. Plantel 15 Tampico**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 15 Tampico, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento. documentando evidencias y criterios de selección. con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.

- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2. Plantel 15 Tampico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.2. Plantel 15 Tampico**
**1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.2. Plantel 15 Tampico**
**1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.

- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.

- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del Plantel 13 Cuauhtémoc, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc**
**1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 14 Antonio Villarreal, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal**
**1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 13 Graciano Sánchez, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez**
**1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.

**ÁREA: 1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez**
**1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 24 López Rayón, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón**
**1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 26 Lomas del Real, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.
- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
|---|
| **1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real** |

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real**
**1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.
- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.

- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.
- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

| ÁREA: |
| --- |
| **1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B** |
| **CAMPO DE DECISIÓN** |

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

| RELACIONES LABORALES | | |
|---|---|---|
| **PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO** | **CON EL OBJETO DE** | **FRECUENCIA** |
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Administrar las actividades académicas y administrativas del CEMSADET 36 Estación Manuel, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de las unidades administrativas y las disposiciones que rigen el ámbito educativo, coordinando al personal docente y administrativo, implementando y supervisando las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y control de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el programa operativo anual del centro educativo, estableciendo los objetivos, metas y acciones de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de orientar las actividades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, en el ámbito de su competencia, analizando los informes de avance y resultados, con el propósito de mejorar la planeación institucional.
- Presentar los informes de resultados ante las instancias superiores, consolidando la información de cada área, en el ámbito de su competencia, con el objeto de rendir cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas, en el ámbito de su competencia, coordinando los procesos internos, con la finalidad de garantizar la operación eficiente del centro educativo.
- Difundir las políticas institucionales, comunicando disposiciones, lineamientos y acuerdos mediante reuniones y circulares, con el propósito de unificar criterios de actuación, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, revisando la aplicación de procedimientos y disposiciones, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar el apego a la normatividad vigente.
- Proyectar las estrategias académicas del centro educativo, en el ámbito de su competencia, considerando los planes y programas de estudio, con la finalidad de fortalecer la calidad educativa.
- Dirigir las actividades docentes, supervisando la planeación y evaluación del trabajo académico, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mejorar el desempeño del personal docente.
- Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de su competencia, analizando los indicadores de logro académico, con el objeto de implementar acciones de mejora continua.
- Convocar al personal docente para llevar a cabo las reuniones de academia, atendiendo los calendarios y temas disciplinares programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, orientando la discusión hacia la innovación educativa, con el propósito de fortalecer la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- Registrar los acuerdos de academia, documentando conclusiones y compromisos, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar seguimiento a los avances académicos.
- Aplicar los programas de vinculación, estableciendo convenios y colaboraciones con instituciones externas, con la finalidad de ampliar oportunidades para la comunidad educativa del área de adscripción.

- Promover acciones conjuntas con los sectores productivos, gestionando actividades formativas y de apoyo, con el propósito de fortalecer la pertinencia educativa, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados de la vinculación, revisando los beneficios generados para el alumnado y el centro educativo, con el objeto de consolidar relaciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Proyectar el uso de los recursos académicos, asignando horarios y responsables de las áreas, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento.
- Promover el uso, actualización y mantenimiento de los recursos académicos del área de adscripción, coordinando al personal responsable, con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo.
- Vigilar la conservación del equipo y materiales, verificando las condiciones de uso, con el objeto de preservar el patrimonio institucional del área de adscripción.
- Identificar al personal destacado del área de adscripción, revisando los resultados académicos y contribuciones institucionales, con la finalidad de promover el mérito y la excelencia.
- Elaborar propuestas de reconocimiento, documentando evidencias y criterios de selección, con el propósito de estimular el desempeño y la motivación laboral, en el ámbito de su competencia.
- Presentar las propuestas ante las instancias competentes, gestionando su validación y aprobación, con el objeto de fortalecer la cultura de reconocimiento institucional del área de adscripción.
- Dirigir el proceso de registro escolar, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la legalidad de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de los expedientes, revisando documentación y bases de datos, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener la información escolar completa y vigente.
- Validar y autorizar los reportes de los servicios escolares, cotejando los registros, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los datos académicos en el área de adscripción.
- Organizar los programas académicos, recreativos, deportivos y culturales, en el ámbito de su competencia, definiendo actividades extracurriculares pertinentes, con la finalidad de fomentar la formación integral del alumnado.
- Gestionar recursos y espacios para actividades recreativas y culturales, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el objeto de asegurar que se desarrollen de manera eficiente y cumplan con los propósitos establecidos.
- Evaluar la participación estudiantil, recopilando evidencias de impacto y resultados, con el propósito de mejorar las estrategias de extensión educativa del área de adscripción.
- Organizar los programas de servicio social, estableciendo vínculos con instituciones receptoras, con la finalidad de cumplir con la formación profesional del alumnado del área de adscripción.
- Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las prestaciones estudiantiles, gestionando los trámites ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social, revisando reportes y evaluaciones, con el objeto de validar la participación estudiantil conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Administrar la distribución de los recursos, en el ámbito de su competencia, identificando necesidades prioritarias del centro educativo, con la finalidad de optimizar su utilización.
- Organizar la gestión administrativa, asignando responsabilidades y estableciendo mecanismos de control, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener una administración eficiente.
- Supervisar el uso de los recursos, verificando su aplicación conforme al presupuesto y necesidades definidas, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer estrategias de colaboración, en el ámbito de su competencia, promoviendo la participación activa del personal y estudiantado, con la finalidad de fortalecer la cohesión institucional.
- Implementar acciones de inclusión y equidad, aplicando principios de respeto y diversidad, con el propósito de generar un ambiente escolar armónico en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los resultados del trabajo colaborativo, recopilando evidencias de participación, con el objeto de consolidar una cultura institucional basada en el respeto y la inclusión en el ámbito de su competencia.
- Comunicar al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, verificando que la información presentada sea precisa y oportuna, con la finalidad de mantener la coherencia institucional y unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Supervisar el flujo de información de las áreas a su cargo, monitoreando el cumplimiento de los reportes y la veracidad de los datos proporcionados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones oportunas y estratégicas por la instancia superior.
- Evaluar los informes de seguimiento de las actividades, analizando el avance en relación con los objetivos institucionales, con el objeto de ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de metas de manera eficiente en el ámbito de su competencia.
- Acatar las tareas delegadas, revisando instrucciones oficiales y comprendiendo su alcance, con la finalidad de asegurar su ejecución conforme a lo solicitado en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar funciones delegadas, planificando y aplicando recursos y conocimientos, con el propósito de apoyar a la autoridad y cumplir con los objetivos institucionales del área de adscripción.
- Informar resultados de funciones delegadas, elaborando informes y reportes de logros, con el objeto de garantizar transparencia y mejorar la eficiencia institucional del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del centro educativo.
- Planeando y dirigiendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del centro educativo.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**1. Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas**
**1.7. Coordinación de Zona 7**
**1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel**
**1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

**BÁSICA:**

Supervisar y apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y en la toma de decisiones del centro educativo, organizando en el área de adscripción de manera constante y permanente la coordinación y comunicación del personal docente y administrativo, así como implementando políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento eficiente del centro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir las metas, actividades y estrategias del programa operativo anual, realizando un análisis de las necesidades del centro educativo del área de adscripción, con la finalidad de elaborar una planeación estructurada que guíe el trabajo académico durante el ciclo escolar.
- Dirigir las actividades establecidas en el programa operativo anual, realizando la asignación de responsabilidades, en el ámbito de competencia, supervisando el cumplimiento de dichas actividades conforme a lo programado, con el propósito de asegurar que las metas del centro educativo se cumplan de manera eficaz.
- Elaborar reportes sobre el grado de cumplimiento de las metas y actividades, integrando informes escritos de las reuniones de seguimiento, verificando las evidencias documentales, con el objeto de asegurar que las metas del centro educativo del área de adscripción, se alcancen de manera eficiente y en apego a los lineamientos establecidos.
- Verificar que las actividades académicas y administrativas se realicen conforme a la normatividad vigente, realizando visitas de observación al aula, dando seguimiento a indicadores de desempeño y emitiendo una retroalimentación al personal docente o administrativo, con la finalidad de garantizar la calidad académica y la eficiencia administrativa en el centro educativo del área de adscripción.
- Definir estrategias de solución a problemáticas identificadas, en el ámbito de competencia, convocando a reuniones al personal involucrado, analizando información de las diferentes áreas y proponiendo alternativas de mejora, con el propósito de asegurar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer canales efectivos de comunicación con el personal docente y administrativo para el desarrollo de las actividades escolares, convocando a reuniones periódicas y brindando acompañamiento a la ejecución de procesos, con el objeto de fortalecer el trabajo en equipo, asegurar la aplicación de políticas institucionales y fomentar un ambiente escolar colaborativo en el ámbito de competencia.

- Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantil las disposiciones emitidas por las direcciones de área, utilizando los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de garantizar que la comunidad educativa conozca y aplique correctamente la normatividad vigente en el ámbito de competencia.
- Revisar que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en apego a las disposiciones institucionales, en el ámbito de competencia, realizando supervisiones periódicas y dando seguimiento a los procedimientos internos, con el objeto de asegurar la correcta operación del centro educativo.
- Colaborar en la ejecución de lineamientos y acuerdos derivados de la normatividad vigente, acompañando en la planeación y seguimiento de actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad educativa en el área de adscripción.
- Revisar que el personal docente imparta sus clases en apego a los planes y programas oficiales, realizando acompañamientos en el aula, evaluando las planeaciones didácticas y retroalimentando, con la finalidad de asegurar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de adscripción.
- Fortalecer la práctica educativa, realizando acompañamiento pedagógico-didáctico al personal docente, brindando asesorías, talleres y fomentando el trabajo colegiado del área de adscripción, con el propósito de impulsar la mejora en los métodos de enseñanza y favoreciendo el aprendizaje significativo del estudiantado.
- Dar seguimiento al desempeño académico del estudiantado, analizando resultados de evaluaciones e indicadores académicos, con el objeto de identificar oportunamente áreas de mejora y desarrollar estrategias que aseguren la continuidad y éxito en el trayecto formativo, en el ámbito de competencia.
- Monitorear que las planeaciones didácticas incluyan los diferentes tipos y momentos de evaluación, utilizando las orientaciones académicas emitidas por la Dirección Académica, con la finalidad de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar una correcta evaluación del estudiantado del área de adscripción.
- Realizar acompañamiento académico en el proceso de evaluación del aprendizaje, brindando asesorías pedagógicas en el ámbito de competencia, en la elaboración de instrumentos de evaluación, con el propósito de fortalecer las habilidades del personal docente en la aplicación de instrumentos adecuados a cada contexto y necesidad educativa.
- Revisar que el personal docente utilice eficazmente los instrumentos de evaluación en el proceso didáctico del aula, realizando observaciones directas y analizando evidencias de aprendizaje, con el objeto de asegurar que la evaluación sea formativa y favorezca la mejora continua del aprendizaje del estudiantado del área de adscripción.
- Analizar el contexto académico, social y cultural del estudiantado, personal docente y administrativo del área de adscripción, aplicando encuestas, entrevistas y revisando estadísticas escolares, con la finalidad de planear acciones acordes al contexto del centro educativo.
- Revisar los factores que influyen en el aprendizaje, realizando recorridos en las instalaciones del centro educativo, reuniones con el personal docente, con el objeto de detectar áreas de oportunidad que afecten el rendimiento académico y la convivencia escolar del área de adscripción.
- Implementar acciones que favorezcan un entorno adecuado para la enseñanza-aprendizaje, en el ámbito de competencia, diseñando planes de mejora, gestionando recursos, impulsando actividades de integración y promoviendo la participación de la comunidad escolar, con el propósito de garantizar un ambiente inclusivo, seguro y que facilite el logro de los objetivos educativos.
- Convocar a reuniones de reflexión y análisis académico con el personal docente, organizando sesiones periódicas de academia, mesas de trabajo y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de proponer estrategias que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el área de adscripción.
- Promover acciones de innovación y actualización pedagógica con el personal docente, organizando talleres, intercambiando buenas prácticas, con el propósito de favorecer el aprovechamiento académico del alumnado del área de adscripción.
- Supervisar los indicadores académicos del estudiantado, revisando reportes académicos, aplicando encuestas, generando estadísticas y coordinando planes de intervención, con el objeto de disminuir los índices de rezago y abandono escolar y asegurando trayectorias formativas exitosas en el área de adscripción.
- Elaborar estrategias que fortalezcan las habilidades socioemocionales de la comunidad escolar, analizando el contexto escolar en el ámbito de competencia, la identificación de necesidades y la alineación con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar ambientes de aprendizaje inclusivos y respetuosos de los derechos humanos.
- Implementar acciones que impulsen la colaboración, la empatía y la participación activa del estudiantado y el personal docente, fortaleciendo las jornadas socioemocionales, las dinámicas de integración y programas institucionales, con el propósito de consolidar una cultura escolar participativa, respetuosa y colaborativa en el área de adscripción.
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas para la construcción de ambientes inclusivos y socioemocionales, aplicando encuestas, realizando reuniones de retroalimentación y análisis de indicadores escolares, con el objeto de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar en el ámbito de competencia.
- Participar en la planeación de actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas, coordinando al personal docente y al estudiantado considerando los lineamientos institucionales, con la finalidad de ampliar las oportunidades de formación integral del estudiantado del área de adscripción.
- Supervisar la implementación de talleres, cursos y eventos recreativos y culturales, calendarizando actividades, gestionando recursos y brindando acompañamiento a los responsables de cada programa en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar que las actividades se desarrollen de manera organizada y con impacto positivo en la comunidad escolar.
- Monitorear la participación del estudiantado en actividades extracurriculares, revisando los registros de asistencia, encuestas de satisfacción y reportes de resultados, con la finalidad de fortalecer las habilidades socioemocionales del estudiantado del área de adscripción.
- Documentar las actividades académicas y administrativas programadas, en ejecución y concluidas, recopilando información de las distintas áreas, organizándola en reportes y entregándolos a la dirección del área de adscripción, con la finalidad de mantener actualizada a la autoridad inmediata sobre el estado de las actividades escolares.

- Informar sobre los logros, avances y situaciones relevantes detectadas en el centro educativo del área de adscripción, organizando reuniones de seguimiento, elaborando minutas y presentaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios en la gestión escolar.
- Atender los acuerdos, recomendaciones o instrucciones recibidas derivadas de informes, ajustando planes de trabajo en el ámbito de competencia, con la finalidad de alinear las actividades del centro educativo con los objetivos institucionales.
- Atender actividades adicionales que no están contempladas en el programa ordinario del centro educativo, cumpliendo con las instrucciones de la autoridad inmediata, organizando los recursos necesarios y reportando avances, con la finalidad de garantizar que las necesidades emergentes del centro educativo del área de adscripción se atiendan con eficacia y oportunidad.
- Participar en la ejecución de proyectos o programas promovidos por la persona Titular de la Dirección General o por las áreas superiores del área de adscripción, coordinando actividades con el personal docente y administrativo, con el propósito de fortalecer la vinculación del centro educativo con los objetivos estratégicos del Colegio.
- Asumir temporalmente responsabilidades administrativas o académicas delegadas por la superioridad, actuando con base en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la continuidad operativa y académica del centro educativo del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actuando en lo operativo, académico y administrativo del centro educativo.
- Supervisando los lineamientos aplicables al centro educativo.
- Monitoreando el desempeño del personal docente en el aula.
- Cumpliendo con la normatividad vigente.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO | CON EL OBJETO DE | FRECUENCIA |
|---|---|---|
| **INTERNAS** | | |
| • Personal Administrativo. | • Coordinar procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos. | Permanente |
| • Personal Docente. | • Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas. | Permanente |
| • Dirección o Responsable del centro educativo. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas, administrativas y de gestión escolar. | Permanente |
| **EXTERNAS** | | |
| • Dependencias públicas, sociales y privadas. | • Vincular programas de apoyo académico, cultural, deportivo y de formación integral para el estudiantado. | Periódica |
| • Padres, madres y tutores. | • Informar sobre el desempeño académico y conductual del estudiantado. | Periódica |
| • Instituciones educativas de nivel medio superior y superior. | • Coordinar actividades académicas, de capacitación, concursos y proyectos de colaboración. | Periódica |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Septiembre 2025

ÌNDICE

**Hoja de aprobación**
**Presentación**
**Marco Jurídico – Administrativo**
**Listado de procedimientos**
**Procedimientos**
**Coordinación de la reunión de la Junta Directiva.** COBAT-DG-ST-01

**Elaboración de planeaciones didácticas.** COBAT-DG-DA-SA-01
**Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.** COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01
**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas.** COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02
**Plan de Mejora Continua para los centros educativos.** COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01
**Seguimiento de Egresados.** COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01
**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso.** COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01
**Examen de ingreso a la educación media superior.** COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02
**Plan Estatal de Acción Tutorial.** COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01
**Pago de Nómina.** COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01
**Contratación de Personal (Base confianza).** COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02
**Contratación de Personal (Contrato).** COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03
**Contratación de Personal (Base sindical).** COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04
**Contratación de Personal (Personal idóneo).** COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05
**Contratación de Servicios y Adquisición de Materiales.** COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01
**Proyección de grupos por ciclo escolar.** COBAT-DG-DP-SP-DPP-01
**Condonación de aportación semestral.** COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01
**Inscripción.** COBAT-DG-DP-SP-DSE-01
**Bajas de alumnos.** COBAT-DG-DP-SP-DSE-02
**Certificación.** COBAT-DG-DP-SP-DSE-03
**Certificación Parcial.** COBAT-DG-DP-SP-DSE-04
**Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación.** COBAT-DG-DIT-DSTS-01
**Glosario de términos**
**Anexos**

**Anexo 1.** Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
**Anexo 2.** Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.
**Anexo 3.** Programa de Actividades del Taller.
**Anexo 4.** Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.
**Anexo 5.** Formato para la elaboración del Plan de Mejora Continua de Centro Educativo".
**Anexo 6.** Ley General de Educación.
**Anexo 7.** Concentrado Previsión Social.
**Anexo 8.** Detalle de nómina.
**Anexo 9.** Cifras control. Conceptos Netos.
**Anexo 10.** Cifras control. Conceptos netos por tipo de pago.
**Anexo 11.** Formato de Curriculum Vitae.
**Anexo 12.** Formato Complementario De acuerdo de adhesión dispersión BANORTE.
**Anexo 13.** Expediente Personal.
**Anexo 14.** Cédula de servicios médicos.
**Anexo 15.** Oficio de alta de nuevo ingreso.
**Anexo 16.** Formato nombramiento.
**Anexo 17.** Formato de movimiento de personal.
**Anexo 18.** Formato de compatibilidad administrativo.
**Anexo 19.** Formato de compatibilidad docente-directivo.
**Anexo 20.** Requisición.
**Anexo 21.** Tarjeta Informativa.
**Anexo 22.** Orden de Compra.
**Anexo 23.** Acta de entrega-recepción de bienes o servicios.
**Anexo 24.** Evaluación de proveedores.
**Anexo 25.** Calendario de mantenimiento preventivo.
**Anexo 26.** Material de limpieza.
**Anexo 27.** Oficio y formato requisición de compra.
**Anexo 28.** Oficio y formato requisición de compra.
**Anexo 29.** Orden de servicio.
**Anexo 30.** Documento de viáticos.
**Anexo 31.** Control de mantenimiento.

**Hoja de aprobación**
CLAVE: COBAT/032

| Revisa | | Aprueba |
|---|---|---|
| Lic. Cintya Elizabeth Olmeda Arjona | C.P. Héctor Eduardo Ruiz González | C.P. Víctor Manuel González Salum |
| Jefa de Departamento Jurídico | Secretario Técnico | Director General |
| Rúbrica | Rúbrica | Rúbrica |

Actualizado al mes de septiembre de 2025.

**Presentación**

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer y sistematizar los procesos de trabajo que faciliten la ejecución de tareas específicas, con el objetivo de reducir los tiempos operativos y mejorar la calidad y pertinencia de los servicios y resultados ofrecidos por esta institución educativa.

Durante su elaboración, se identificaron las principales actividades con el propósito de brindar mayor certeza en su ejecución y supervisión. Cada procedimiento incluye una descripción detallada del proceso correspondiente, así como su representación gráfica mediante diagramas de flujo que ilustran, de forma esquemática, los pasos a seguir para su correcta implementación.

Este documento complementa los procedimientos establecidos en el Manual de noviembre de 2015, incorporando nuevos procesos y actualizando los existentes. No obstante, aquellos procedimientos que no han sido modificados continúan vigentes y seguirán siendo de aplicación hasta que se realicen nuevas actualizaciones o revisiones. En este sentido, el presente integra los procedimientos definidos y autorizados hasta la fecha, los cuales podrán ser actualizados conforme a las necesidades del organismo.

**C.P. Víctor Manuel González Salum**
**Director General**

**Marco Jurídico – Administrativo**

**ÁMBITO FEDERAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Acuerdo que Establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

**ÁMBITO ESTATAL.**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF).
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma Decreto del Ejecutivo Estatal.

**Listado de procedimientos**

| Nombre del procedimiento | Clave del Procedimiento | Nombre y Firma | |
|---|---|---|---|
| | | Elaboró | Aprobó |
| Coordinación de la reunión de la Junta Directiva | COBAT-DG-ST-01 | Héctor Eduardo Ruiz González.- Rúbrica. | Víctor Manuel González Salum.- Rúbrica. |
| Elaboración de planeaciones didácticas | COBAT-DG-DA-SA-01 | Rocío Inés Rodríguez Martínez.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Gabriela Alejandra Castillo Mata.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Gabriela Alejandra Castillo Mata.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Plan de Mejora Continua para los centros educativos | COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Patricia Guadalupe Hernández Alvarado.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Seguimiento de egresados | COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Raúl Alemán Castro.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Julisa Cepeda Sandoval.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Examen de ingreso a la Educación Media Superior | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Julisa Cepeda Sandoval.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Plan Estatal de acción tutorial | COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Lluvia Esmeralda Pérez Pérez.- Rúbrica. | César Alejandro Ramírez Maldonado.- Rúbrica. |
| Pago de nómina | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Herminia Perales López.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Contratación de personal (Base confianza) | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Herminia Perales López.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Contratación de personal (Contrato) | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Herminia Perales López.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Contratación de personal (Base sindical) | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Herminia Perales López.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Contratación de personal (Personal idóneo) | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Herminia Perales López.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Contratación de servicios y adquisición de materiales | COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Gumaro Puente Cuellar.- Rúbrica. | Gabriela Dolores Manautou Galván.- Rúbrica. |
| Proyección de grupos por ciclo escolar | COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Abigail Ruiz Arvizu.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Condonación de aportación semestral | COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Deisy Mariela Vera Amaya.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Inscripción | COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Roberto González Barrientos.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Bajas de alumnos | COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Roberto González Barrientos.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Certificación | COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Roberto González Barrientos.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Certificación parcial | COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Roberto González Barrientos.- Rúbrica. | Sergio Rosendo Martínez Villarreal.- Rúbrica. |
| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Asaid Barbosa Vega.- Rúbrica. | Diego Armando Villanueva Medina.- Rúbrica. |

**Procedimientos**

| **Coordinación de la reunión de la Junta Directiva**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de Elaboración:** |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Secretaría Técnica | **Fecha de Actualización:** | **No. de Revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección General | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Presentar el informe de actividades y el informe financiero del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas ante la Junta Directiva como la máxima autoridad, de conformidad con las políticas y normas de operación vigentes. |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe oficio y/o correo electrónico con fecha de la reunión de la Junta Directiva.<br>Hasta: Que integra evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión, generado en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos. |

**Áreas de aplicación**

Secretaría Técnica.

Comisaría en el COBAT.

Dirección de área.

Dirección General.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Finanzas.

Miembros de la Junta Directiva del COBAT.

Departamento Jurídico.

**Políticas o normas de operación**

- La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas deberá apegarse al Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas; Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento.

- La Secretaría de Educación de Tamaulipas a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior modifica las reglas de operación de conformidad a la programación de seguimiento y acompañamiento para la integración de la carpeta de trabajo (informe de actividades e informe financiero) de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

## Terminología

- **COBAT:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **COPD:** Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados.
- **Depto. Jurídico:** Departamento Jurídico.
- **DG:** Dirección General.
- **JD:** Junta Directiva.
- **SEMSYS:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- **SET:** Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- **SIEF:** Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos.
- **ST:** Secretaría Técnica.

**Coordinación de la reunión de la Junta Directiva**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

## Descripción narrativa

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe oficio y/o correo electrónico con la fecha de la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficio / Correo electrónico |
| 2 | Elabora cronograma de actividades para la coordinación de la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Cronograma de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Solicita mediante correo electrónico, informe al titular de la Comisaría en el COBAT, para presentar a la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Informe de la Comisaria |
| 4 | Recibe mediante correo electrónico, solicitud del informe para la Junta Directiva. | Comisaría en el COBAT | Informe de la Comisaria |
| 5 | Elabora informe para la Junta Directiva. | Comisaría en el COBAT | Informe de la Comisaria |
| 6 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, el informe para integrar en la carpeta de trabajo y presentación de la reunión de la Junta Directiva. | Comisaría en el COBAT | Informe de la Comisaría |
| 7 | Recibe mediante correo electrónico el informe de la Comisaría en el COBAT. | Dirección General | Informe de la Comisaría |
| 8 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, el informe de la Comisaría en el COBAT, para que se integre a la carpeta de trabajo y presentación de la reunión. | Dirección General | Informe de la Comisaría |
| 9 | Recibe mediante correo electrónico el informe de la Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Informe de la Comisaría |
| 10 | Integra informe de la Comisaría en la carpeta de trabajo y presentación de la reunión. | Secretaría Técnica | Informe de la Comisaría |
| 11 | Emite formatos y solicita mediante correo electrónico actualización de la información a la Dirección de Área. | Secretaría Técnica | Formato de actividades y financiero |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Recibe mediante correo electrónico, solicitud de actualización de información, según formatos establecidos. | Dirección de área | Formato de actividades y financiero |
| 13 | Actualiza información según formatos. | Dirección de área | Formato de actividades y financiero |
| 14 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, información actualizada. | Dirección de área | Formato de actividades y financiero |
| 15 | Recibe mediante correo electrónico, información actualizada en los formatos. | Secretaría Técnica | Formato de actividades y financiero |
| 16 | Revisa información actualizada. | Secretaría Técnica | Formato de actividades y financiero |
| 17 | Elabora carpeta de trabajo. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo |
| 18 | Realiza presentación de la información actualizada. | Secretaría Técnica | Presentación |
| 19 | Elabora proyecto de acta de la reunión. | Secretaría Técnica | Acta |
| 20 | Programa reunión con Dirección de Área, para presentar propuesta de la información para Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Llamada telefónica |
| 21 | Convoca mediante llamada telefónica a la Dirección de Área, a una reunión de trabajo. | Dirección General | Reunión presencial |
| 22 | Asiste a reunión de trabajo, previa a la Junta Directiva. | Dirección de área | Reunión presencial |
| 23 | Revisa formatos con la información integrada por la Secretaría Técnica. | Dirección de área | Reunión presencial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Propone mejoras a la Carpeta de Trabajo y Presentación de la reunión y las presenta a la Secretaría Técnica. | Dirección de área | Reunión presencial |
| 25 | Recibe mejoras o visto bueno de la información según acciones acordadas en reunión previa. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 26 | Atiende acciones determinadas en reunión de trabajo. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 27 | Envía por correo electrónico a Dirección General para su validación, la carpeta de trabajo y presentación de la reunión. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 28 | Recibe mediante correo electrónico, carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para validación. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 29 | ¿Es correcto?<br>Si, pasa a la actividad 36.<br>No, pasa a la actividad 30. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 30 | Determina observaciones de la información. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 31 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, las observaciones de la información. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 32 | Recibe mediante correo electrónico las observaciones de la carpeta de trabajo y presentación de la reunión. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 33 | Modifica información según observaciones de Dirección General. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 34 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada, para validación de la información. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 35 | Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada, para enviar la información. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 36 | Envía por correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación de la información. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación (12 días hábiles previos a la Junta Directiva) |
| 37 | Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para validación de la información. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Carpeta de trabajo y presentación |
| 38 | Determina mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Carpeta de trabajo y presentación |
| 39 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Carpeta de trabajo y presentación |
| 40 | Recibe mediante correo electrónico las observaciones o visto bueno de la información de la Secretaría de Educación en Tamaulipas; y, de la Secretaría de Finanzas. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 41 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno de la información realizadas por la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 42 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 43 | Atiende las acciones determinadas en la revisión de la información de la Secretaría de Educación de Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 44 | Envía por correo electrónico a la Dirección General carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para su validación. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación (8 días hábiles previos a la Junta Directiva) |
| 45 | Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para enviar a la Comisaria y a los miembros de la Junta Directiva, para su validación. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 46 | Envía por correo electrónico a la Comisaria, la carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para su validación. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47 | Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión para su validación. | Comisaria en el COBAT | Carpeta de trabajo y presentación |
| 48 | Emite observaciones o visto bueno de la carpeta de trabajo y presentación de la reunión. | Comisaria en el COBAT | Carpeta de trabajo y presentación |
| 49 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información. | Comisaria en el COBAT | Carpeta de trabajo y presentación |
| 50 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de la Comisaria en el COBAT. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 51 | Envía por correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva, carpeta de trabajo y presentación de la reunión, para su validación. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 52 | Recibe mediante correo electrónico carpeta de trabajo y presentación de la reunión para su validación. | Miembros de la Junta Directiva | Carpeta de trabajo y presentación |
| 53 | Emite observaciones o visto bueno de la carpeta de trabajo y presentación. | Miembros de la Junta Directiva | Carpeta de trabajo y presentación |
| 54 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno de la información. | Miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT | Carpeta de trabajo y presentación |
| 55 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de los miembros de la Junta Directiva. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 56 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno de la información. | Dirección General | Carpeta de trabajo y presentación |
| 57 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno de la información de los miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 58 | Atiende las acciones determinadas en la revisión de la información de los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Carpeta de trabajo y presentación |
| 59 | Solicita vía telefónica a la Secretaría de Educación, los oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Convocatorias |
| 60 | Recibe solicitud de los oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría de Educación | Oficios de Convocatorias |
| 61 | Elabora oficios de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría de Educación | Oficios de Convocatorias |
| 62 | Envía por correo electrónico, oficios originales de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva, a la Dirección General, para su notificación. | Secretaría de Educación | Oficios de Convocatorias |
| 63 | Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión de la Junta Directiva. | Dirección General | Oficios de Convocatorias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 64 | Envía por correo electrónico de manera digital oficios originales de las convocatorias para reunión de la Junta Directiva, a la Secretaría Técnica, para su notificación. | Dirección General | Oficios de Convocatorias |
| 65 | Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Convocatorias |
| 66 | Envía por correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión, a los miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Convocatorias |
| 67 | Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Oficios de Convocatorias |
| 68 | Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el oficio de convocatoria para la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Oficios de Convocatorias |
| 69 | Recibe notificación de recibido de el oficio de convocatoria para la reunión. | Secretaría Técnica | Oficios de Convocatorias |
| 70 | Envía por correo electrónico de manera digital, oficios originales de las convocatorias para reunión, a la Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Oficios de Convocatorias |
| 71 | Recibe mediante correo electrónico de manera digital, oficio original de la convocatoria para la reunión. | Comisaría en el COBAT | Oficio de Convocatoria |
| 72 | Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el oficio original de la convocatoria. | Comisaría en el COBAT | Oficio de Convocatoria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 73 | Recibe notificación de recibido el oficio original de la convocatoria. | Secretaría Técnica | Oficio de Convocatoria |
| 74 | Confirma mediante llamada telefónica y/o mensaje de texto de teléfono móvil, la asistencia a la reunión con los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Llamada telefónica |
| 75 | Solicita mediante llamada telefónica y/o mensaje de texto de teléfono móvil, los oficios de suplencias, a los asistentes a la reunión de los miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Suplencias |
| 76 | Recibe mediante correo electrónico solicitud de oficios de suplencias. | Miembros de la Junta Directiva | Oficios de Suplencias |
| 77 | Emite mediante correo electrónico de manera digital y original, oficios de suplencia para representar algún miembro de la Junta Directiva. | Miembros de la Junta Directiva | Oficios de Suplencia |
| 78 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva. | Miembros de la Junta Directiva | Oficios de Suplencia |
| 79 | Recibe mediante correo electrónico, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva. | Dirección General | Oficios de Suplencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 80 | Envía por correo electrónico, a la Secretaría Técnica, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva. | Dirección General | Oficios de Suplencia |
| 81 | Recibe mediante correo electrónico, oficios de suplencia para representar a miembro propietario de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Suplencia |
| 82 | Digitaliza oficios de suplencia para representar algún miembro de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Oficios de Suplencia |
| 83 | Elabora un guión para facilitar la interacción de la presentación de la información y otro guión para mejorar la fluidez del orden del día. | Secretaría Técnica | Guión de la información |
| 84 | Entrega a la Dirección General, una impresión del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información. | Secretaría Técnica | Guión de la información (1 día hábil previo a la Junta Directiva) |
| 85 | Recibe impresión del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información. | Dirección General | Guión de la información |
| 86 | Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el guión para facilitar la interacción de la presentación de la información. | Dirección General | Guión de la información |
| 87 | Recibe notificación de recibido del guión para facilitar la interacción de la presentación de la información. | Secretaría Técnica | Guión de la información |
| 88 | Entrega a la Secretaría de Educación, por correo electrónico y de manera impresa, el guión para mejorar la fluidez del orden del día. | Secretaría Técnica | Guión de la Reunión (1 día hábil previo a la Junta Directiva) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 89 | Recibe guión para mejorar la fluidez del orden del día. | Secretaría de Educación | Guión de la Reunión |
| 90 | Notifica a la Secretaría Técnica, recibido el guión para mejorar la fluidez del orden del día. | Secretaría de Educación | Guión de la Reunión |
| 91 | Recibe notificación de recibido del guión para mejorar la fluidez del orden del día. | Secretaría Técnica | Guión de la Reunión |
| 92 | Coordina la reunión de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Presencial/ videoconferencia grabación audio/video |
| 93 | Atiende las acciones en el acta de la reunión. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 94 | Entrega a la Dirección General, acta de la reunión de la Junta Directiva, para validación. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 95 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 96 | Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 97 | Envía por correo electrónico las observaciones o visto bueno del acta de la reunión a la Secretaría Técnica. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 98 | Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 99 | Atiende las acciones determinadas en la revisión del acta de la reunión. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 100 | Envía a la Dirección General, acta de la reunión para que se remita a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 101 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para que se remita a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 102 | Envía por correo electrónico acta de la reunión a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a la Secretaría de Finanzas, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 103 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Acta de la reunión |
| 104 | Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Acta de la reunión |
| 105 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Secretaría de Educación en Tamaulipas; Secretaría de Finanzas | Acta de la reunión |
| 106 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas; y, de la Secretaría de Finanzas. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 107 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 108 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 109 | Atiende acciones determinadas en la revisión de la información de la Secretaría de Educación de Tamaulipas y de la Secretaría de Finanzas. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 110 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, acta de la reunión para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para su validación. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 111 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 112 | Envía por correo electrónico, acta de la reunión a los miembros de la Junta Directiva, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 113 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación. | Miembros de la Junta Directiva | Acta de la reunión |
| 114 | Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Acta de la reunión |
| 115 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Acta de la reunión |
| 116 | Recibe mediante correo electrónico, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de los miembros de la Junta Directiva. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 117 | Envía por correo electrónico, acta de la reunión a la Comisaría en el COBAT, para validación. | Dirección General | Acta de la reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 118 | Recibe mediante correo electrónico acta de la reunión, para validación. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 119 | Determina las observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 120 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, observaciones o visto bueno del acta de la reunión. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 121 | Recibe mediante correo electrónico, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de la Comisaría en el COBAT. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 122 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, observaciones o visto bueno del acta de la reunión de los miembros de la Junta Directiva y Comisaría en el COBAT. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 123 | Recibe mediante correo electrónico observaciones o visto bueno del acta de la reunión, de los miembros de la Junta Directiva y de la Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 124 | Atiende acciones determinadas en la revisión de la información de los miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 125 | Envía acta original de la reunión para firma del titular de la Dirección General del COBAT. | Secretaría Técnica | Firma el acta de la reunión |
| 126 | Recibe acta original de la reunión para firma. | Dirección General | Firma el acta de la reunión |
| 127 | Firma impresión original del acta de la reunión. | Dirección General | Firma el acta de la reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 128 | Envía impresión original del acta firmada de la reunión a la Secretaría Técnica, para continuar con el proceso de firmas de los asistentes. | Dirección General | Acta de la reunión |
| 129 | Recibe impresión original del acta de la reunión firmada por el titular de la Dirección General. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 130 | Envía impresión original del acta de la reunión para firma del titular de la Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 131 | Recibe impresión original del acta de la reunión para firma. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 132 | Firma impresión original del acta de la reunión. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 133 | Envía impresión original del acta de la reunión firmada, a la Secretaría Técnica. | Comisaría en el COBAT | Acta de la reunión |
| 134 | Recibe impresión original del acta de la reunión firmada por el titular de la Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 135 | Envía impresión original del acta de la reunión para firma de los miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión |
| 136 | Recibe impresión original del acta de la reunión para firma. | Miembros de la Junta Directiva | Acta de la reunión |
| 137 | Firma impresión original del acta de la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Acta firmada de la reunión |
| 138 | Envía impresión original del acta firmada de la reunión, a la Secretaría Técnica. | Miembros de la Junta Directiva | Acta firmada de la reunión |
| 139 | Recibe impresión original del acta firmada de la reunión. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 140 | Digitaliza impresión original del acta firmada de la reunión de Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión |
| 141 | Envía por correo electrónico a la Dirección General, formato digital del acta firmada de la reunión, para remitir a los miembros de la Junta Directiva; Comisaría en el COBAT y Dirección General. | Secretaría Técnica | Acta de la reunión (digital) |
| 142 | Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, para enviar a los miembros de la Junta Directiva; Comisaría en el COBAT y Dirección General. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 143 | Envía por correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, a la Comisaría en el COBAT. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 144 | Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta de la reunión para firma. | Comisaría en el COBAT | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 145 | Notifica de recibido el acta de la reunión. | Comisaría en el COBAT | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 146 | Recibe notificación de recibido del acta de la reunión. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 147 | Envía por correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión, a los miembros de la Junta Directiva. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 148 | Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 149 | Notifica de recibido el acta de la reunión. | Miembros de la Junta Directiva | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 150 | Recibe notificación de recibido del acta de la reunión. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 151 | Envía por correo electrónico, notificación de recibido del acta de la reunión, a la Secretaría Técnica. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 152 | Recibe mediante correo electrónico notificación de recibido del acta de la reunión por parte de los miembros de la Junta Directiva, Dirección General y Comisaría en el COBAT. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 153 | Envía a la Dirección General, por correo electrónico propuesta de redacción para remisión del formato digital del acta firmada de la reunión, a la Dirección de Área, para seguimiento. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 154 | Recibe mediante correo electrónico propuesta de redacción para remisión del formato digital del acta firmada de la reunión, a la Dirección de Área, para seguimiento. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 155 | Envía por correo electrónico, formato digital del acta firmada de la reunión, a las direcciones de área del COBAT, para su seguimiento. | Dirección General | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 156 | Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta de la reunión firmada, para seguimiento. | Dirección de área | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 157 | Analiza acta firmada, según corresponda, presentados en la reunión de la Junta Directiva. | Dirección de área | Acta firmada de la reunión (digital) |
| 158 | Envía por correo electrónico a la Secretaría Técnica, información en seguimiento a la solicitud de los miembros de la Junta Directiva, para que integre en la carpeta de trabajo, presentación y acta de la reunión de la próxima Junta Directiva, en su caso. | Dirección de área | Formatos para próxima Junta Directiva |
| 159 | Recibe mediante correo electrónico, formato digital del acta de la reunión firmada, para su seguimiento. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital) |
| 160 | Envía por correo electrónico al Departamento Jurídico del COBAT, acta firmada de la reunión y de los oficios de suplencia, para inscribir en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital) |
| 161 | Recibe mediante correo electrónico formato digital del acta firmada de la reunión y oficios de suplencia, para inscribir en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados. | Departamento Jurídico | Acta firmada de la reunión (digital) y oficios de suplencia (digital) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 162 | Inscribe acta firmada de la reunión y oficios de suplencia en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados. | Departamento Jurídico | Acta firmada de la reunión (digital - se debe inscribir en el REODE, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la Junta Directiva) |
| 163 | Genera Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva, en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados. | Departamento Jurídico | Constancia de Inscripción |
| 164 | Envía por correo electrónico, Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva, en la plataforma denominada Registro Estatal de Organismos Descentralizados, a la Secretaría Técnica. | Departamento Jurídico | Constancia de Inscripción |
| 165 | Recibe mediante correo electrónico, Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Constancia de Inscripción |
| 166 | Integra Constancia de Inscripción del acta firmada de la reunión y miembros de la Junta Directiva. | Secretaría Técnica | Constancia de Inscripción |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 167 | Carga formatos y acta firmada de la reunión, en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos. | Secretaría Técnica | Acta firmada de la reunión (digital) (plazo para cumplir con la obligación es de 30 días naturales, contados a partir de terminar el trimestre que se trate) |
| 168 | Genera Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos. | Secretaría Técnica | Comprobante de Procesamiento |
| 169 | Envía por correo electrónico al Departamento Jurídico, el Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, para remisión a la Contraloría Gubernamental. | Secretaría Técnica | Comprobante de Procesamiento |
| 170 | Recibe mediante correo electrónico Comprobante de Procesamiento de acta firmada de la reunión, para remisión a la Contraloría Gubernamental. | Departamento Jurídico | Comprobante de Procesamiento |
| 171 | Envía por correo electrónico a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría Técnica, el Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión.. | Departamento Jurídico | Comprobante de Procesamiento |
| 172 | Recibe mediante correo electrónico evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión. | Secretaría Técnica y Contraloría Gubernamental | Comprobante de Procesamiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 173 | Integra evidencia documental de remisión a la Contraloría Gubernamental del Comprobante de Procesamiento del acta firmada de la reunión, generado en el Portal Nacional de Transparencia y en el Sistema Estratégico de Gestión de Archivos. | Secretaría Técnica | Comprobante de Procesamiento |
| | Fin | | |

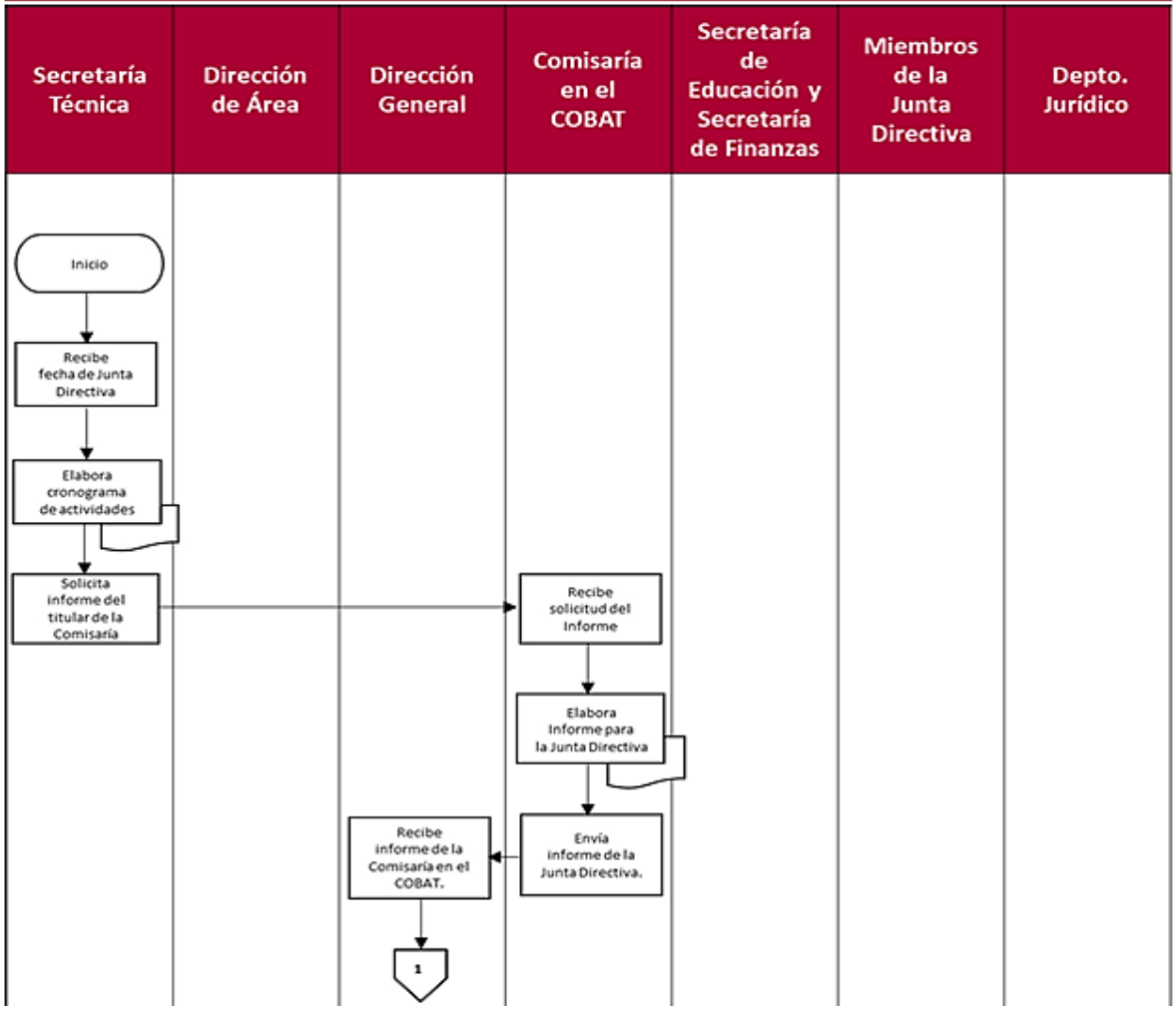
**Coordinación de la reunión de la Junta Directiva**

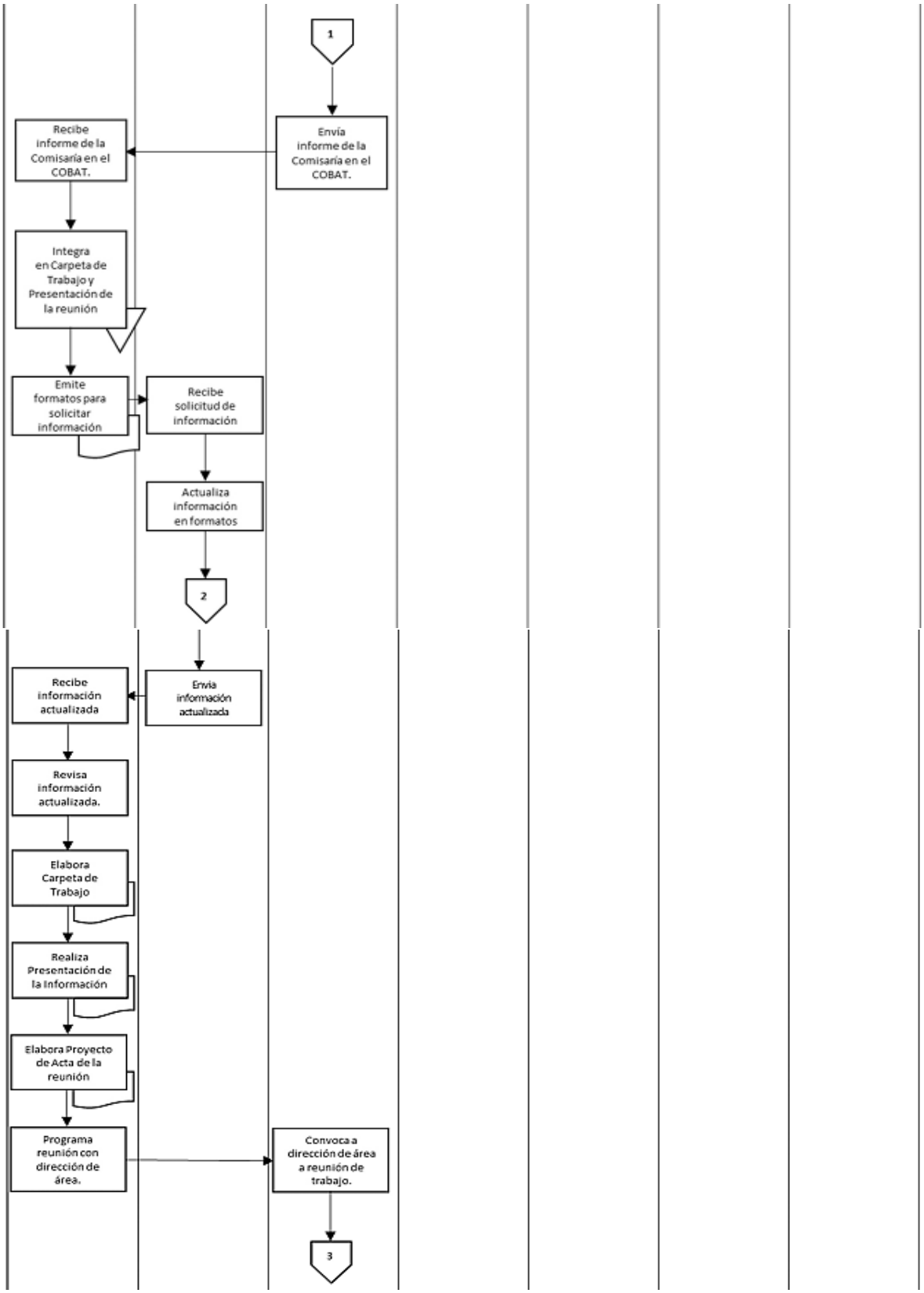
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

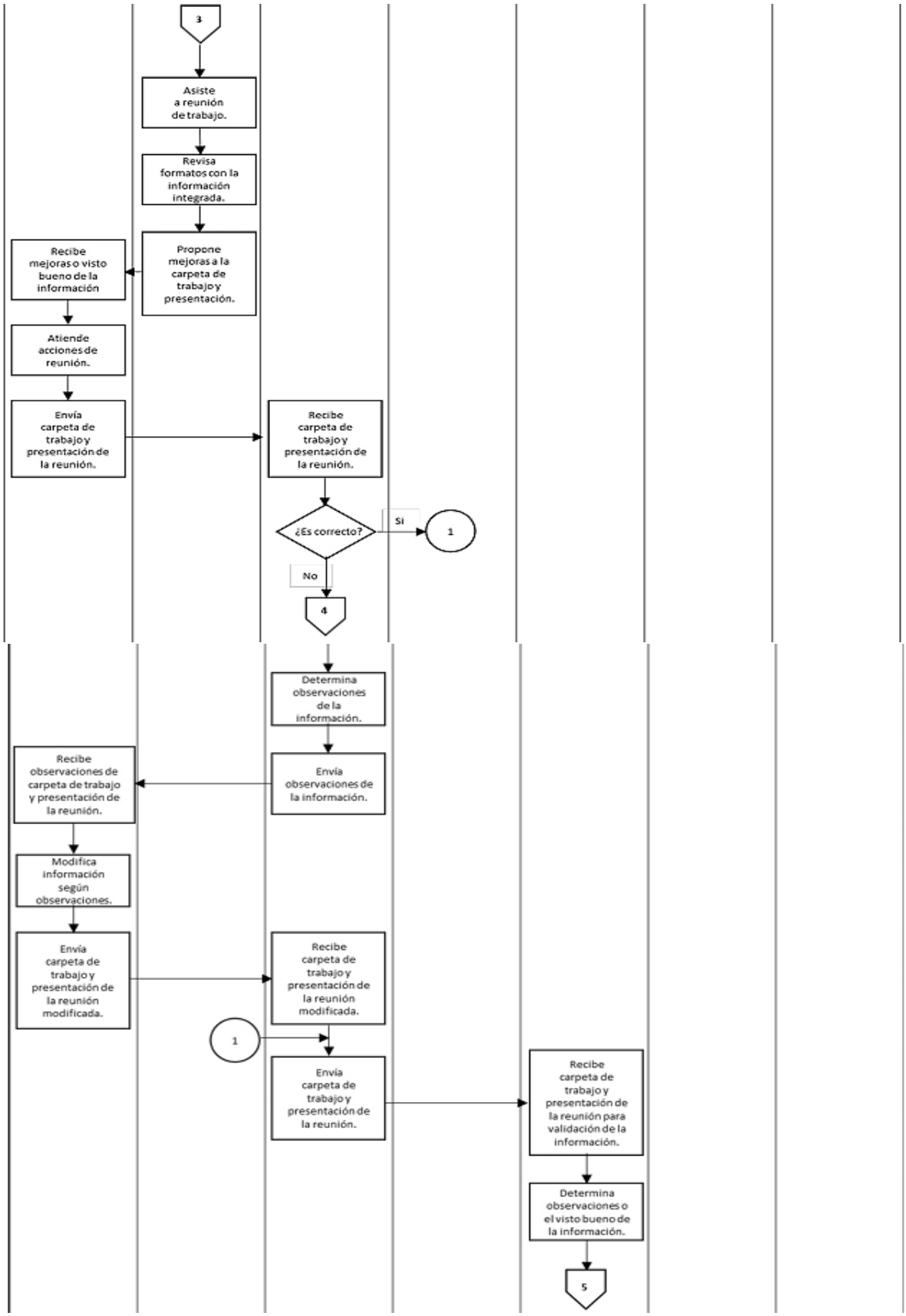
E078 Educación Media Superior

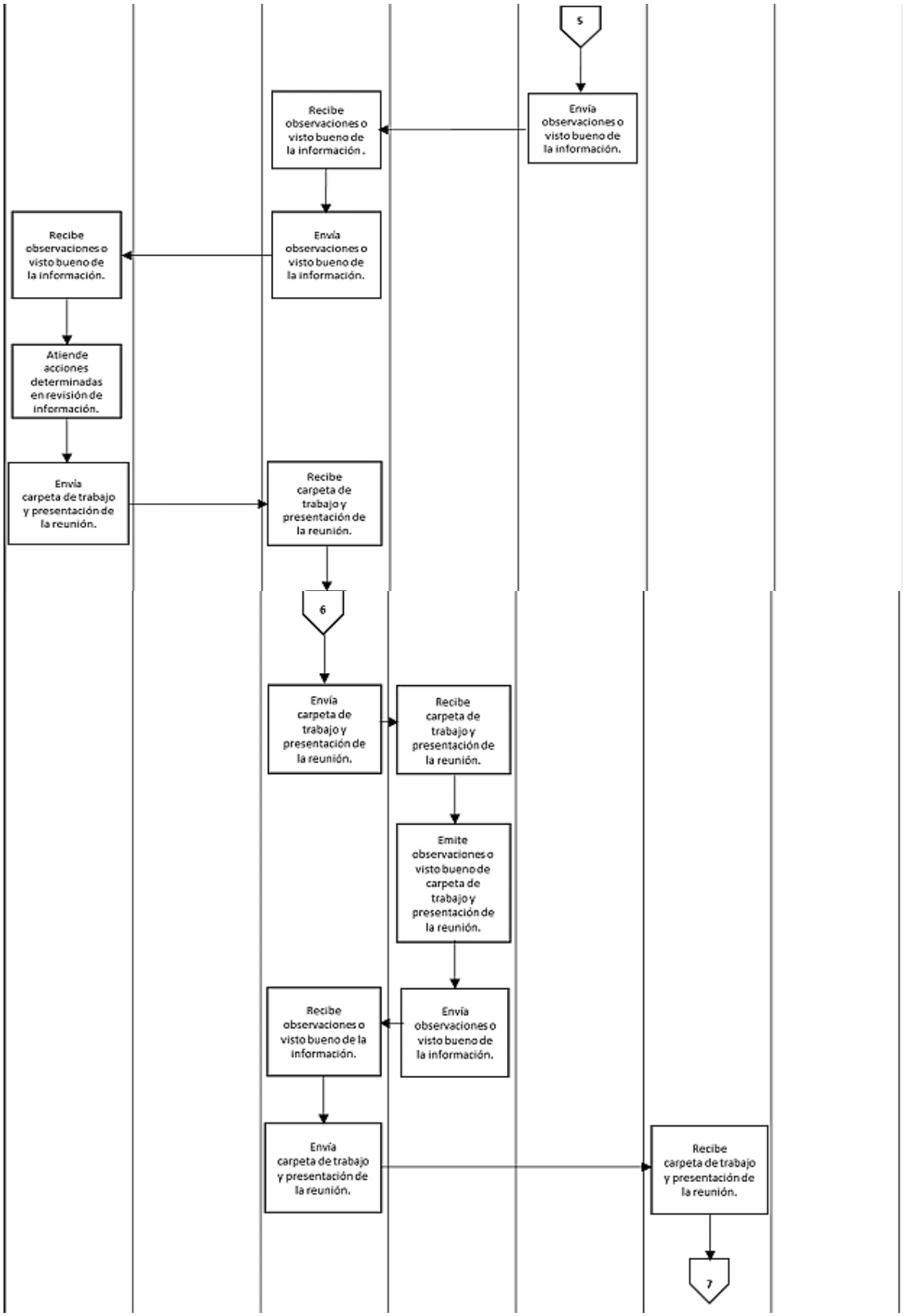
| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

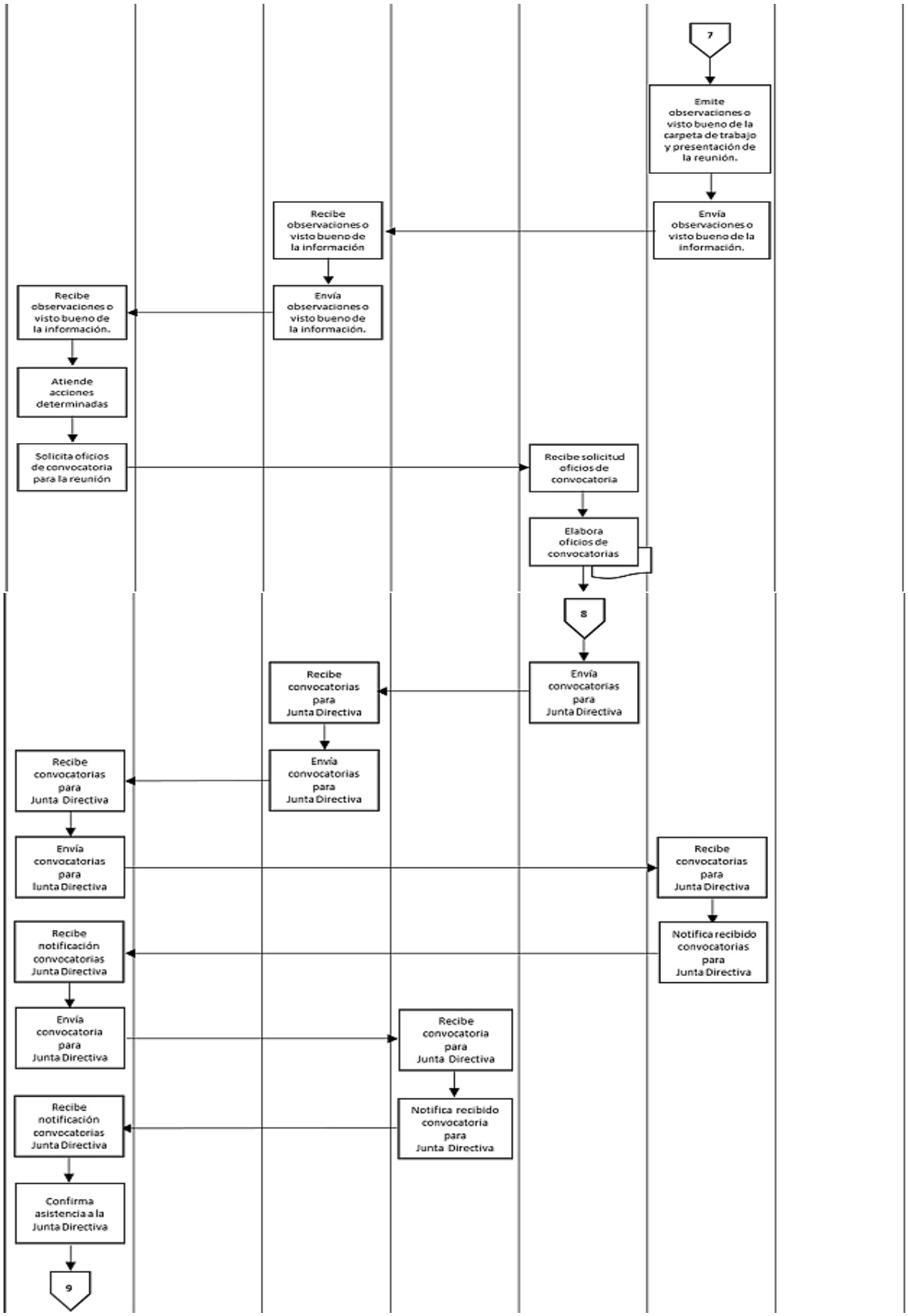
**Diagrama de flujo**

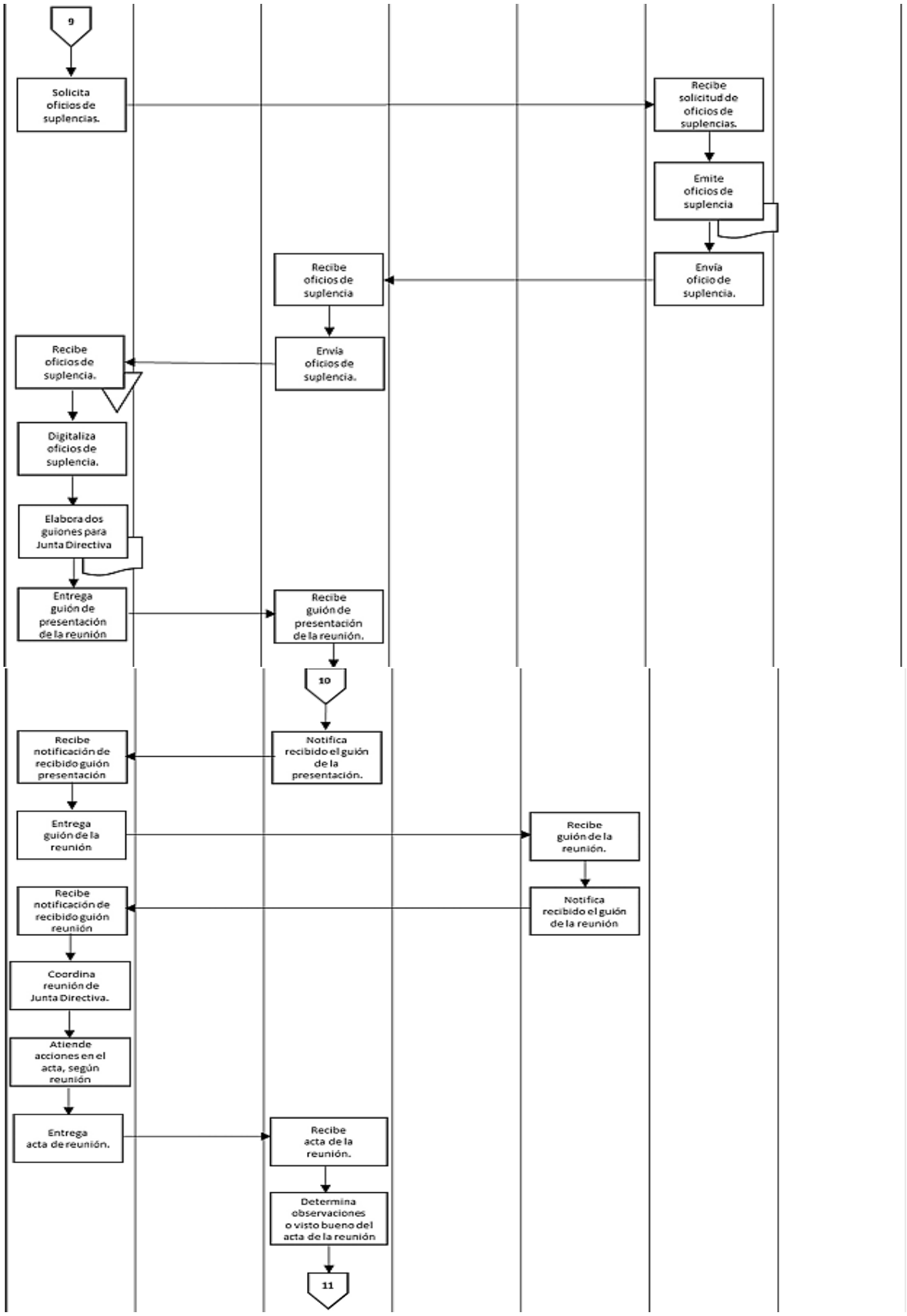


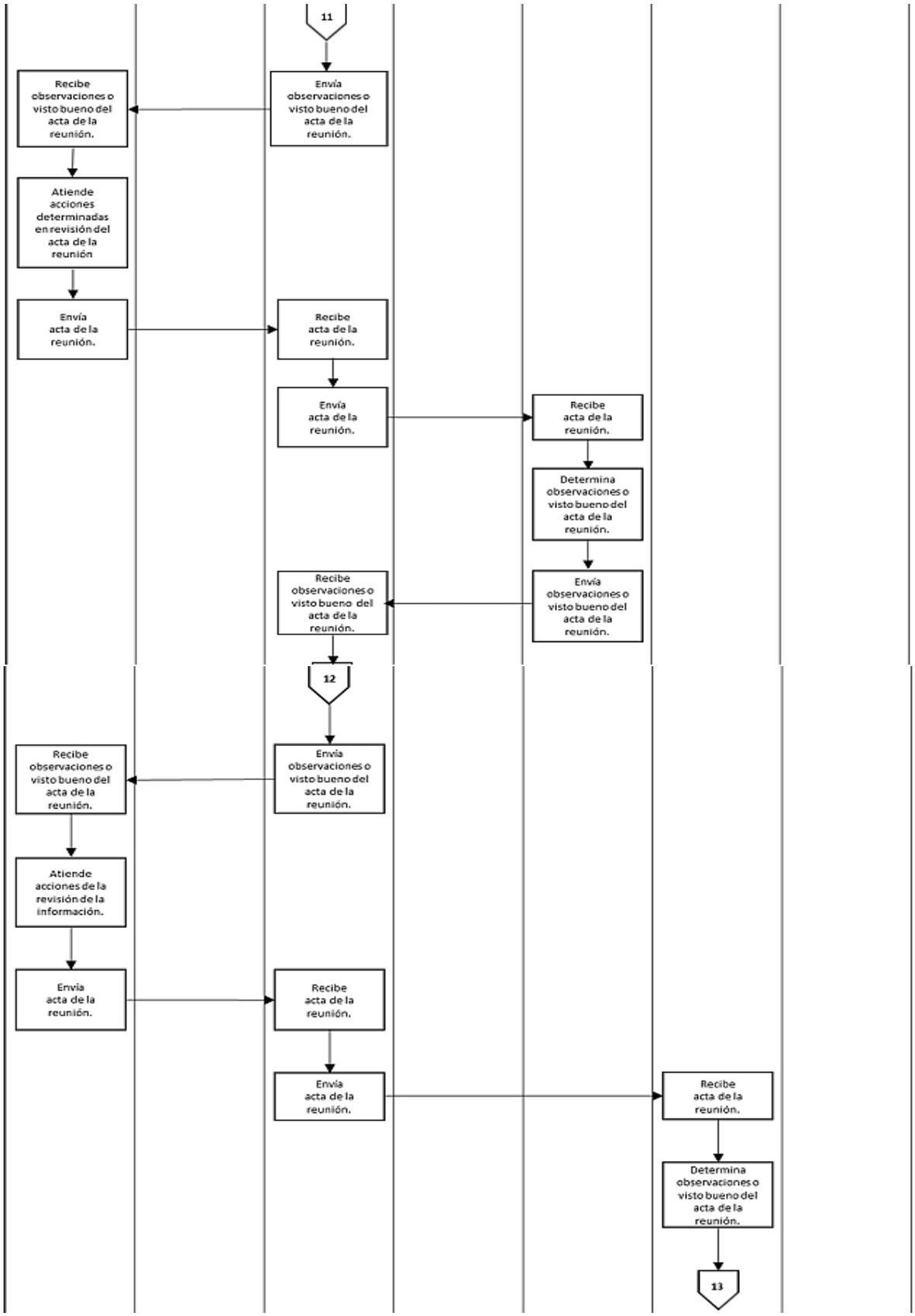

1
Envía informe de la Comisaría en el COBAT.
Recibe informe de la Comisaría en el COBAT.
Integra en Carpeta de Trabajo y Presentación de la reunión
Emite formatos para solicitar información
Recibe solicitud de información
Actualiza información en formatos
2
Envía información actualizada
Recibe información actualizada
Revisa información actualizada.
Elabora Carpeta de Trabajo
Realiza Presentación de la Información
Elabora Proyecto de Acta de la reunión
Programa reunión con dirección de área.
Convoca a dirección de área a reunión de trabajo.
3

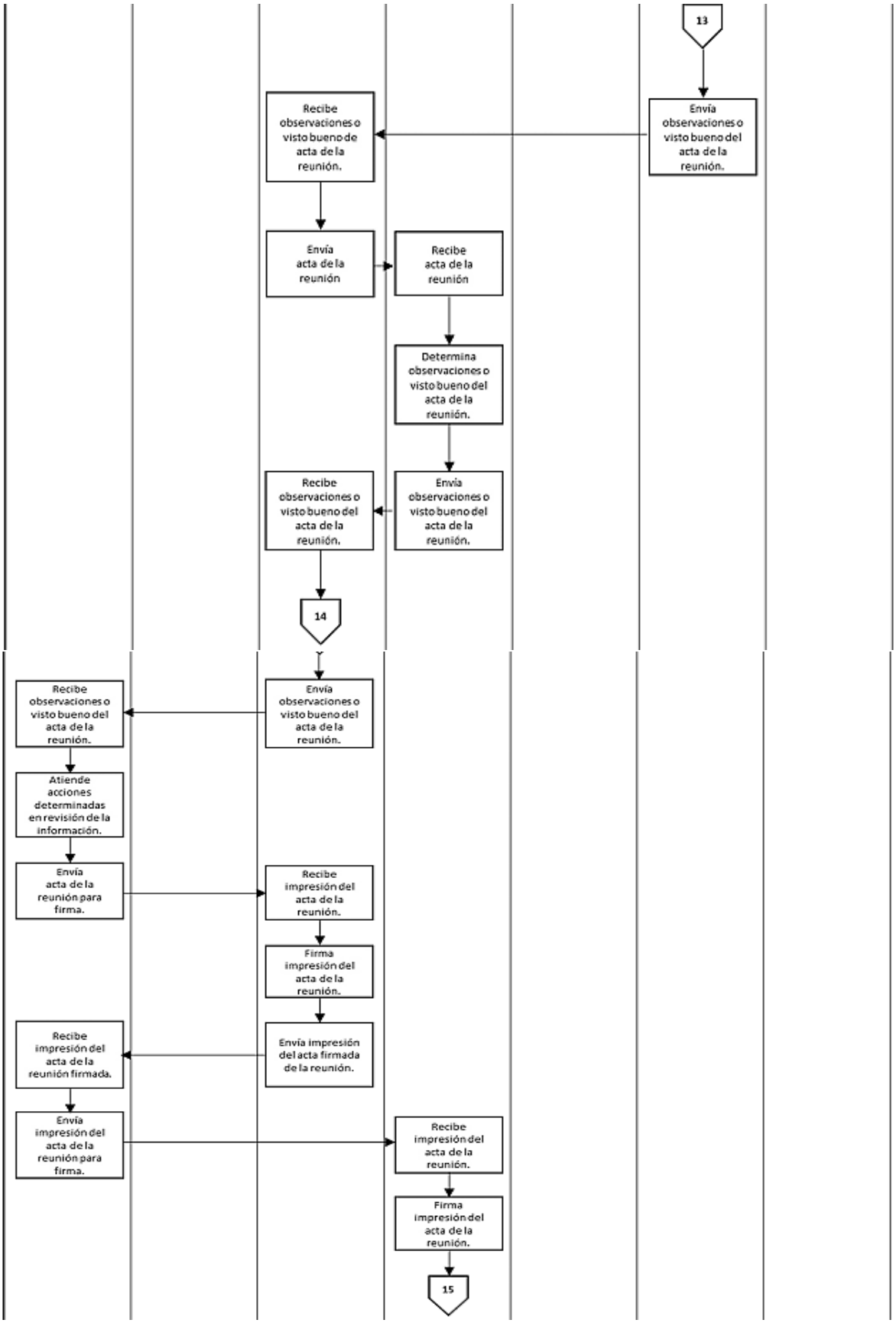

3
Asiste a reunión de trabajo.
Revisa formatos con la información integrada.
Propone mejoras a la carpeta de trabajo y presentación.
Recibe mejoras o visto bueno de la información
Atiende acciones de reunión.
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
¿Es correcto?
Si
1
No
4
Determina observaciones de la información.
Envía observaciones de la información.
Recibe observaciones de carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Modifica información según observaciones.
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión modificada.
1
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión para validación de la información.
Determina observaciones o el visto bueno de la información.
5

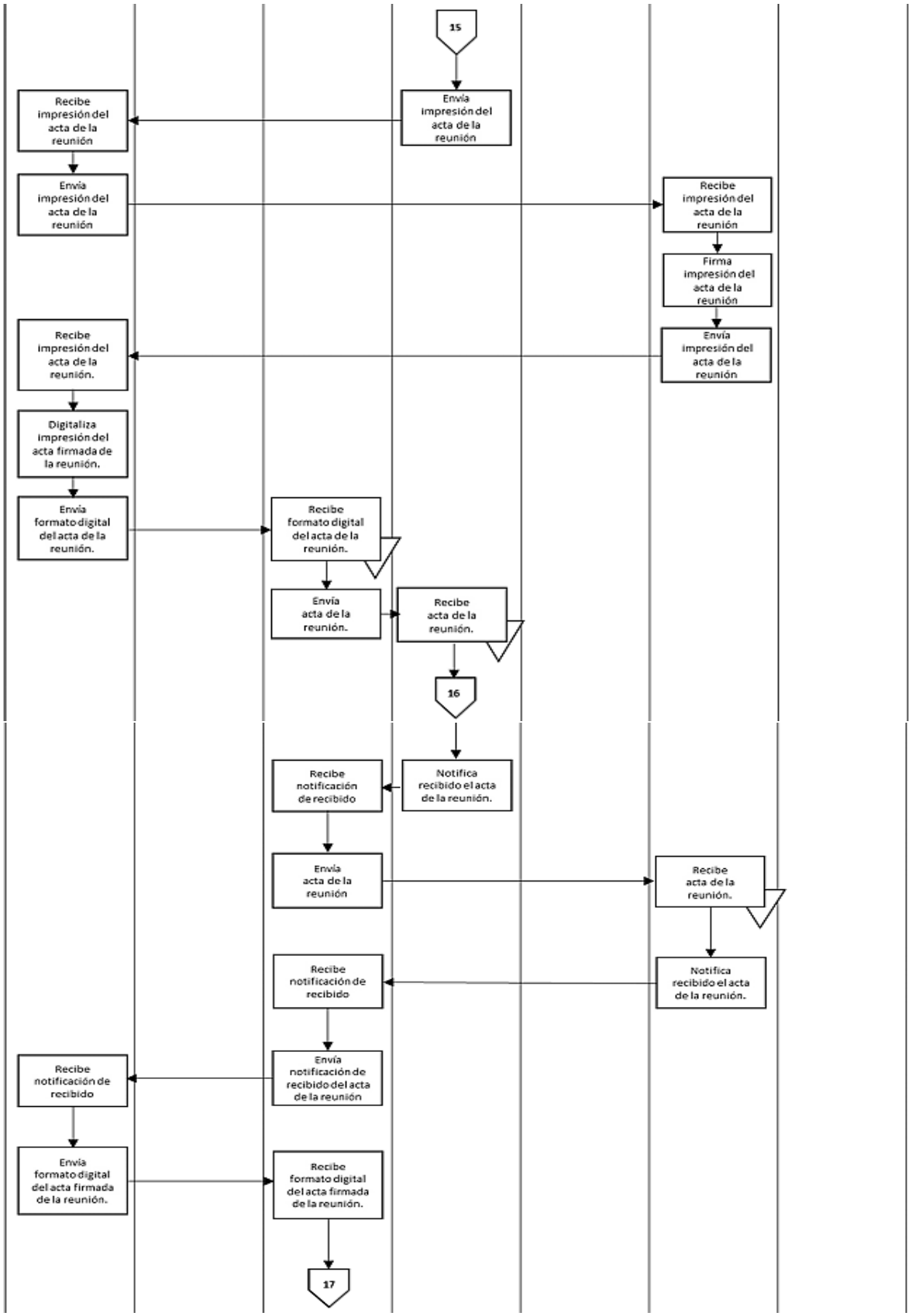

5
Envía observaciones o visto bueno de la información.
Recibe observaciones o visto bueno de la información.
Envía observaciones o visto bueno de la información.
Recibe observaciones o visto bueno de la información.
Atiende acciones determinadas en revisión de información.
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
6
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Emite observaciones o visto bueno de carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno de la información.
Recibe observaciones o visto bueno de la información.
Envía carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Recibe carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
7

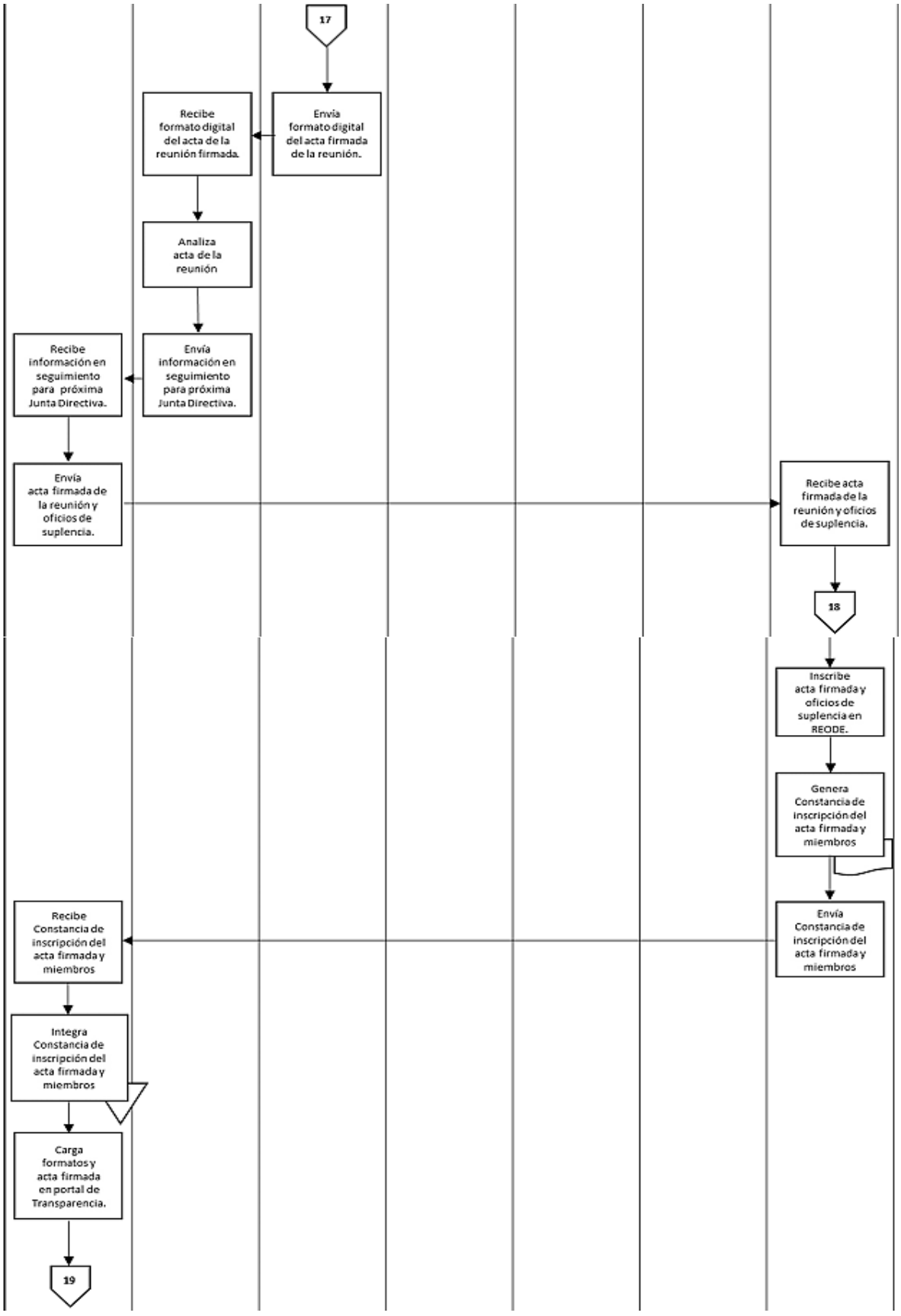

7
Emite observaciones o visto bueno de la carpeta de trabajo y presentación de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno de la información.
Recibe observaciones o visto bueno de la información
Envía observaciones o visto bueno de la información.
Recibe observaciones o visto bueno de la información.
Atiende acciones determinadas
Solicita oficios de convocatoria para la reunión
Recibe solicitud oficios de convocatoria
Elabora oficios de convocatorias
8
Envía convocatorias para Junta Directiva
Recibe convocatorias para Junta Directiva
Envía convocatorias para Junta Directiva
Recibe convocatorias para Junta Directiva
Envía convocatorias para Junta Directiva
Recibe convocatorias para Junta Directiva
Notifica recibido convocatorias para Junta Directiva
Recibe notificación convocatorias Junta Directiva
Envía convocatoria para Junta Directiva
Recibe convocatoria para Junta Directiva
Notifica recibido convocatoria para Junta Directiva
Recibe notificación convocatorias Junta Directiva
Confirma asistencia a la Junta Directiva
9

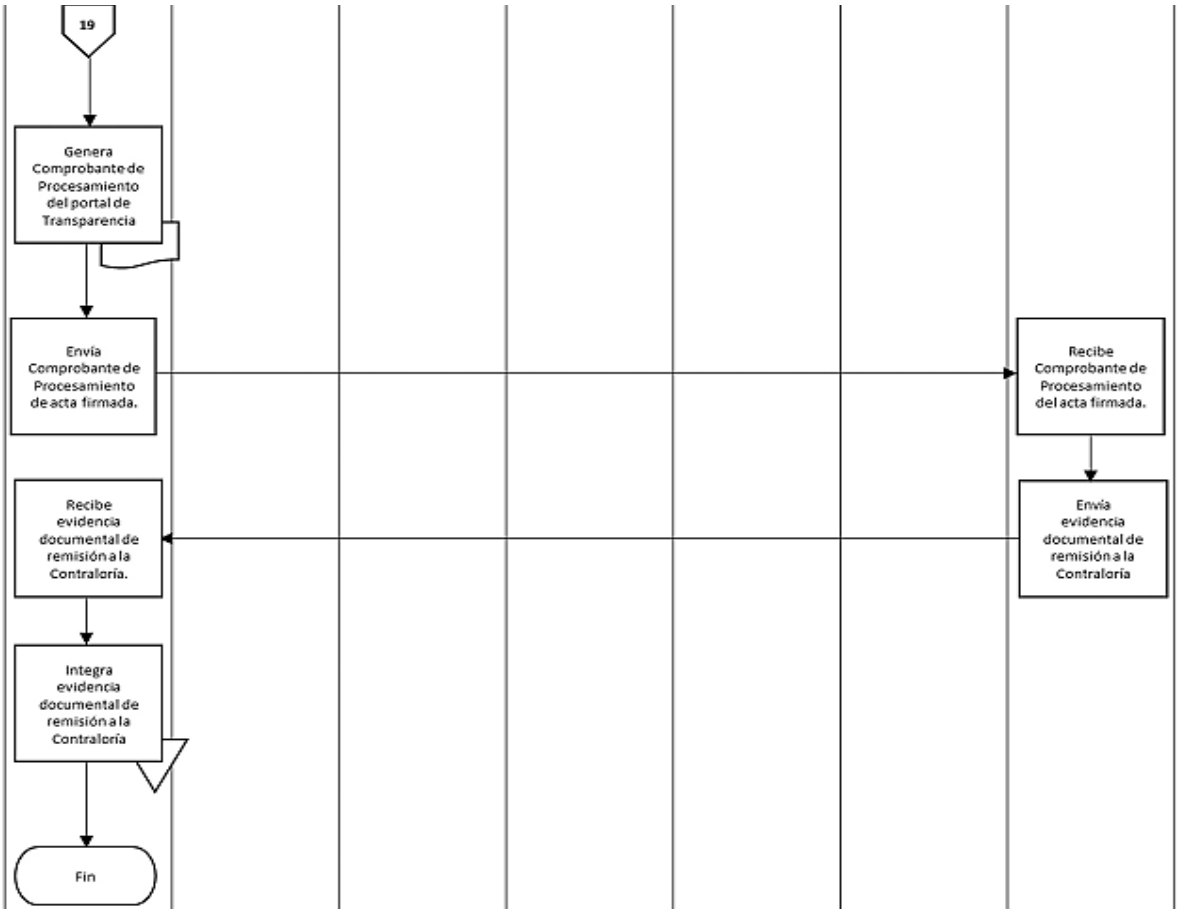

9
Solicita oficios de suplencias.
Recibe solicitud de oficios de suplencias.
Emite oficios de suplencia
Envía oficio de suplencia.
Recibe oficios de suplencia
Envía oficios de suplencia.
Recibe oficios de suplencia.
Digitaliza oficios de suplencia.
Elabora dos guiones para Junta Directiva
Entrega guión de presentación de la reunión
Recibe guión de presentación de la reunión.
10
Recibe notificación de recibido guión presentación
Notifica recibido el guión de la presentación.
Entrega guión de la reunión
Recibe guión de la reunión.
Recibe notificación de recibido guión reunión
Notifica recibido el guión de la reunión
Coordina reunión de Junta Directiva.
Atiende acciones en el acta, según reunión
Entrega acta de reunión.
Recibe acta de la reunión.
Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión
11


11
Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Atiende acciones determinadas en revisión del acta de la reunión
Envía acta de la reunión.
Recibe acta de la reunión.
Envía acta de la reunión.
Recibe acta de la reunión.
Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
12
Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Atiende acciones de la revisión de la información.
Envía acta de la reunión.
Recibe acta de la reunión.
Envía acta de la reunión.
Recibe acta de la reunión.
Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
13


13
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Recibe observaciones o visto bueno de acta de la reunión.
Envía acta de la reunión
Recibe acta de la reunión
Determina observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
14
Envía observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Recibe observaciones o visto bueno del acta de la reunión.
Atiende acciones determinadas en revisión de la información.
Envía acta de la reunión para firma.
Recibe impresión del acta de la reunión.
Firma impresión del acta de la reunión.
Envía impresión del acta firmada de la reunión.
Recibe impresión del acta de la reunión firmada.
Envía impresión del acta de la reunión para firma.
Recibe impresión del acta de la reunión.
Firma impresión del acta de la reunión.
15


15
Envía impresión del acta de la reunión
Recibe impresión del acta de la reunión
Envía impresión del acta de la reunión
Recibe impresión del acta de la reunión
Firma impresión del acta de la reunión
Envía impresión del acta de la reunión
Recibe impresión del acta de la reunión.
Digitaliza impresión del acta firmada de la reunión.
Envía formato digital del acta de la reunión.
Recibe formato digital del acta de la reunión.
Envía acta de la reunión.
Recibe acta de la reunión.
16
Notifica recibido el acta de la reunión.
Recibe notificación de recibido
Envía acta de la reunión
Recibe acta de la reunión.
Notifica recibido el acta de la reunión.
Recibe notificación de recibido
Envía notificación de recibido del acta de la reunión
Recibe notificación de recibido
Envía formato digital del acta firmada de la reunión.
Recibe formato digital del acta firmada de la reunión.
17


17
Envía formato digital del acta firmada de la reunión.
Recibe formato digital del acta de la reunión firmada.
Analiza acta de la reunión
Envía información en seguimiento para próxima Junta Directiva.
Recibe información en seguimiento para próxima Junta Directiva.
Envía acta firmada de la reunión y oficios de suplencia.
Recibe acta firmada de la reunión y oficios de suplencia.
18
Inscribe acta firmada y oficios de suplencia en REODE.
Genera Constancia de inscripción del acta firmada y miembros
Envía Constancia de inscripción del acta firmada y miembros
Recibe Constancia de inscripción del acta firmada y miembros
Integra Constancia de inscripción del acta firmada y miembros
Carga formatos y acta firmada en portal de Transparencia.
19




**Coordinación de la reunión de la Junta Directiva**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de cumplimiento de las sesiones ordinarias conforme a normativa. | Número de sesiones ordinarias celebradas en el año<br>_____<br>Número de sesiones ordinarias que deben celebrarse en el año según normativa | x100 |

**Coordinación de la reunión de la Junta Directiva**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Integración fuera de tiempo de la información de la Junta Directiva conforme a las fechas establecidas. | Organizar mediante el drive la información solicitada que permita dar seguimiento del avance de la información proporcionada por las áreas. | Secretaría Técnica | 01 de enero | 31 de diciembre | Envío de correo electrónico con link de carpeta en drive con cronograma de actividades y formatos de indicadores y otros temas para junta directiva. |
| | Enviar Carpeta de Trabajo, Presentación y Anexos a la Dirección General para validación y envío a los miembros de la Junta Directiva. | | | | Envío de carpeta de trabajo a dirección general y a miembros de junta directiva. |

| Coordinación de la reunión de la Junta Directiva<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Formato de indicadores y cronograma de actividades, compartido mediante correo electrónico (drive) a las áreas correspondientes. | Dar seguimiento a los indicadores académicos del Colegio, en relación con el Programa Estatal de Desarrollo 2022-2028 del Gobierno del Estado. | Trimestral | Cumplir con las metas 2028, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, en relación con los indicadores académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. |

| Coordinación de la reunión de la Junta Directiva<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-ST-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| **Elaboración de planeaciones didácticas**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de Elaboración:** |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Subdirección Académica | **Fecha de actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Diseñar el plan de trabajo que se desarrolla en las aulas durante el semestre escolar, para la adecuada organización, conducción y evaluación del proceso formativo. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que revisa documentos académicos emitidos por instituciones de educación pública, que inciden en la planeación didáctica, para elaboración de orientaciones académicas del procedimiento.<br>Hasta: Que implementa planeación de las secuencias didácticas. | | |

**Áreas de aplicación**

Dirección Académica

Subdirección Académica

Jefaturas de Materia

Centros Educativos

**Políticas o normas de operación**

- Las reglas de operación están sujetas a los cambios en los planes y programas de estudio de la Subsecretaría de Educación Pública (SEMS), la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) y la Dirección General del Bachillerato (DGB).
- La Subdirección Académica presentará las Orientaciones Académicas para la elaboración de las Planeaciones didácticas al inicio de cada ciclo escolar.
- Las Jefaturas de Materia elaborarán una planeación didáctica de referencia para cada una de las UAC de los componentes de formación fundamental básico, fundamental extendido obligatorio y formación laboral.
- La Dirección Académica, convocará a los docentes de centros educativos a la contextualización de las planeaciones didácticas de referencia elaboradas por las Jefaturas de Materia.
- Los Responsables Académicos de los centros educativos revisarán y validarán las planeaciones contextualizadas por los docentes y una vez concluidas enviarán a la Subdirección Académica para su concentración.
- La Subdirección Académica realizará informe de las planeaciones didácticas contextualizadas por los centros educativos, considerando las Orientaciones Académicas emitidas y de acuerdo a los Planes y Programas de estudio emitidos por la SEMS, COSFAC y DGB, 2023.
- Los docentes de los centros educativos implementan la planeación didáctica en el aula.

**Terminología**

- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato
- **CE:** Centro Educativo del COBAT
- **UAC:** Unidad de aprendizaje curricular.

| **Elaboración de planeaciones didácticas**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Revisa documentos académicos emitidos por instituciones de educación pública, que inciden en la planeación didáctica, para elaboración de orientaciones académicas del procedimiento. | Subdirección Académica | Plan de estudios, Progresiones de aprendizaje y Programas de estudio de la SEMS, COSFAC y de la DGB. |
| 2 | Actualiza Orientaciones académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas por progresiones de aprendizaje y del proyecto escolar comunitario. | Subdirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas. |
| 3 | Envía propuesta de Orientaciones académicas para el proceso de elaboración de secuencias didácticas y los formatos de planeación. | Subdirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |
| 4 | Recibe correo electrónico de los documentos y revisa las propuestas para validación. | Dirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | ¿Está correcto?<br>5.1, Si: pasa a la actividad 6. | Dirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración |
| | 5.2, No: regresa a la actividad 2. | | de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |
| 6 | Turna mediante correo electrónico documento Orientaciones académicas y formatos de planeación, validados, a la Subdirección Académica. | Dirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |
| 7 | Recibe mediante correo electrónico las Orientaciones Académicas y formatos de planeación validados. | Subdirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |
| 8 | Turna mediante correo electrónico las Orientaciones académicas y formatos de planeación a las Jefaturas de Materia, para que elaboren las planeaciones de referencia de las UAC correspondientes. | Subdirección Académica | Orientaciones Académicas para el proceso de elaboración de la planeación de secuencias didácticas y formatos de planeación. |
| 9 | Recibe y elabora planeaciones didácticas de referencia de los componentes de formación fundamental básico, fundamental extendido obligatorio y formación laboral. | Jefaturas de Materia | Progresiones de aprendizaje, Programas de estudios, Orientaciones académicas. Formatos de planeación. Proyecto escolar comunitario Calendario escolar |
| 10 | Deposita en plataforma planeaciones de referencia para disponibilidad de los docentes y centros educativos. | Jefaturas de Materia | Planeaciones de referencia |
| 11 | Recibe mediante plataforma las planeaciones de referencia. | Docentes de centros educativos | Planeaciones de referencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Contextualiza las planeaciones de referencia. | Docentes de centros educativos | Planeaciones contextualizadas |
| 13 | Revisa y valida planeaciones contextualizadas por los docentes. | Responsables Académicos | Planeaciones contextualizadas |
| 14 | ¿Está correcto?<br>14.1, Si: pasa a la actividad 15.<br>14. 2, No: regresa a la actividad 12. | Responsables Académicos | Planeaciones contextualizadas |
| 15 | Envía mediante plataforma a la Subdirección Académica las planeaciones contextualizadas para su concentración. | Responsables Académicos | Planeaciones contextualizadas |
| 16 | Recibe en plataforma las planeaciones contextualizadas. | Subdirección Académica | Planeaciones contextualizadas |
| 17 | Realiza informe de las planeaciones didácticas contextualizadas por cada centro educativo. | Subdirección Académica | Informe<br>Planeaciones contextualizadas |
| 18 | Recibe informe de la Subdirección Académica de las planeaciones didácticas contextualizadas por los docentes del centro educativo. | Centros educativos | Informe<br>Planeaciones contextualizadas |
| 19 | Implementa planeación de las secuencias didácticas. | Docentes de Centros Educativos | Planeación contextualizada |
| | Fin. | | |

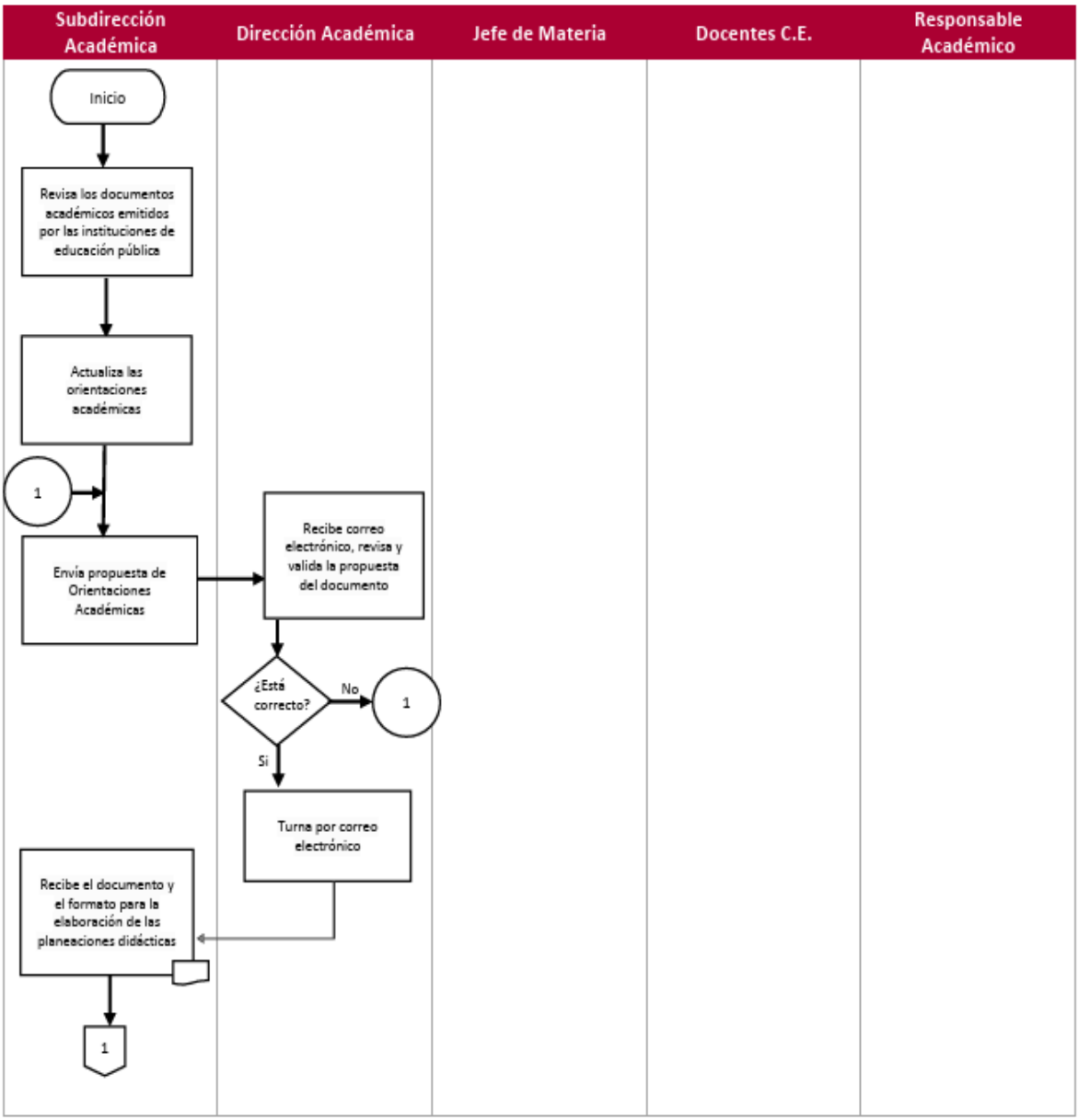
**Elaboración de planeaciones didácticas**

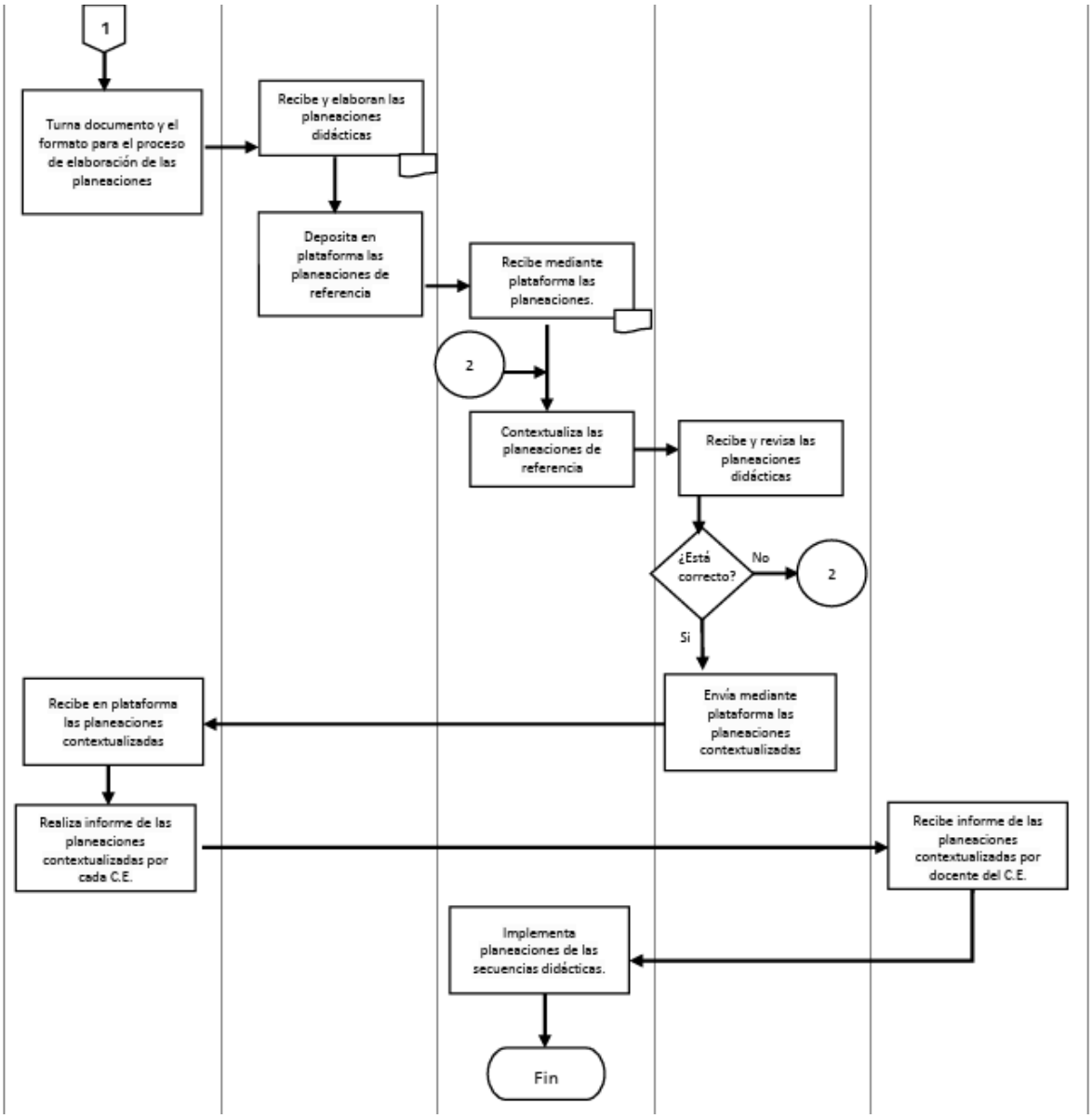
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**






**Elaboración de planeaciones didácticas**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de planeaciones didácticas validadas por las Jefaturas de Materia. | Planeaciones didácticas validadas / Planeaciones didácticas realizadas | X100 |

| Elaboración de planeaciones didácticas<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Retraso en la publicación de progresiones de aprendizaje y programas de estudio de las UAC propias de la DGB o locales. | La Dirección General del Bachillerato dentro del mapa curricular del MCC EMS NEM, presenta UAC propias de los diferentes componentes de formación, las cuales elabora a inicio de cada semestre. | Dirección General del Bachillerato | 01 de junio | 15 de agosto | Circular o correo electrónico enviados a los centros educativos, para compartir progresiones de aprendizaje y programas de estudios propios de la DGB. |

| Elaboración de planeaciones didácticas<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y denuncias | Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual que inconformidades. | Semestral | Atender el 100% de las quejas y denuncias que se reciben. |
| Tablero de seguimiento al estatus de la Elaboración de Planeaciones Didácticas | Llevar a cabo el registro de la verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas a la Elaboración de Planeaciones Didácticas por parte de los docentes de los centros educativos | Semestral | 100% del seguimiento de la Elaboración de las Planeaciones Didácticas |

| **Elaboración de planeaciones didácticas**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| **Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Superación profesional docente | **Fecha de actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Seleccionar a docentes a ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas a través de convocatorias para el proceso de selección para la admisión en educación media superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley y normativa vigente. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe vacantes docentes mediante oficio.<br>Hasta: Que resguarda el expediente digital del docente de nuevo ingreso. | | |

**Áreas de aplicación**

Dirección General

Dirección Académica

Departamento de superación profesional docente

Departamento de servicios al personal

Aspirante.

**Políticas o normas de operación**

- El aspirante de nuevo ingreso a la docencia, deberá revisar lo establecido en la convocatoria para el proceso de admisión a la educación media superior vigente, para el acceso formal al servicio público educativo del Subsistema.
- El aspirante de nuevo ingreso a la docencia, revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para conocer las disposiciones criterios e indicadores a seguir durante su participación.

- El Departamento de Superación Profesional Docente se apegará a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.
- El Departamento de Superación Profesional Docente revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.

**Terminología**

- **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **Procesos de selección:** aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

| **Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de elaboración:** |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe vacantes docentes mediante oficio. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Oficio de vacantes del Departamento de Programación y Presupuesto. |
| 2 | Elabora convocatoria de admisión, incluye catálogo de perfiles, anexo de vacantes docentes y envía a la Dirección Académica para su revisión. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Recibe y revisa la convocatoria elaborada para firma de la Dirección General. | Dirección Académica. | Convocatoria. |
| 4 | ¿Existen observaciones?<br>4.1 No: Pasa a actividad 5.<br>4.2 Si: Notifica al Departamento de Superación Profesional Docente y pasa Actividad 2. | Dirección Académica. | Convocatoria. |
| 5 | Envía la convocatoria a la Dirección General para firma. | Dirección Académica. | Convocatoria. |
| 6 | Recibe, firma convocatoria y envía al Departamento de Superación Profesional Docente para que se envíe a USICAMM. | Dirección General | Convocatoria con firma. |
| 7 | Recibe y envía convocatoria mediante correo electrónico a la USICAMM para publicación en página web oficial. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Convocatoria con firma. |
| 8 | Recibe y publica en la página web para consulta del aspirante. | USICAMM | Convocatoria. |
| 9 | Consulta convocatoria y solicita cita para su registro, a través de la plataforma Proyecto Venus de la página web oficial USICAMM. | Aspirante. | Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 10 | Envía documentos a través del medio establecido en la convocatoria. | Aspirante. | Requisitos documentales que sean publicados en la convocatoria.<br>Medio de entrega de requisitos documentales, en la modalidad presencial o a distancia, que sea publicado en la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Recibe y revisa que los documentos proporcionados por el aspirante cumplan con las bases de la Convocatoria vigente, en la fecha, hora y modalidad que indique el comprobante de la cita para el registro. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Requisitos establecidos en la convocatoria, por ejemplo: Comprobante de la cita para el registro que descargó de la plataforma VENUS de la USICAMM, acreditar estudios de licenciatura con título y cédula profesional, cubrir el perfil profesiográfico con la licenciatura que se acredita para participar, entre otros. |
| 12 | Registra documentos proporcionados por el aspirante en la plataforma oficial de la USICAMM. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 13 | ¿Cumple con los requisitos?<br>10.1 No: Pasa actividad 14.<br>10.2 Si: Pasa actividad 15. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Verificación documental de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. |
| 14 | Genera constancia de no cumplimiento de los requisitos y entrega al aspirante. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/<br>Constancia de no cumplimiento de los requisitos |
| 15 | Genera en plataforma oficial ficha de registro y entrega al aspirante. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 16 | Recibe ficha de registro para su resguardo como comprobante de su registro. | Aspirante. | Ficha de registro. |

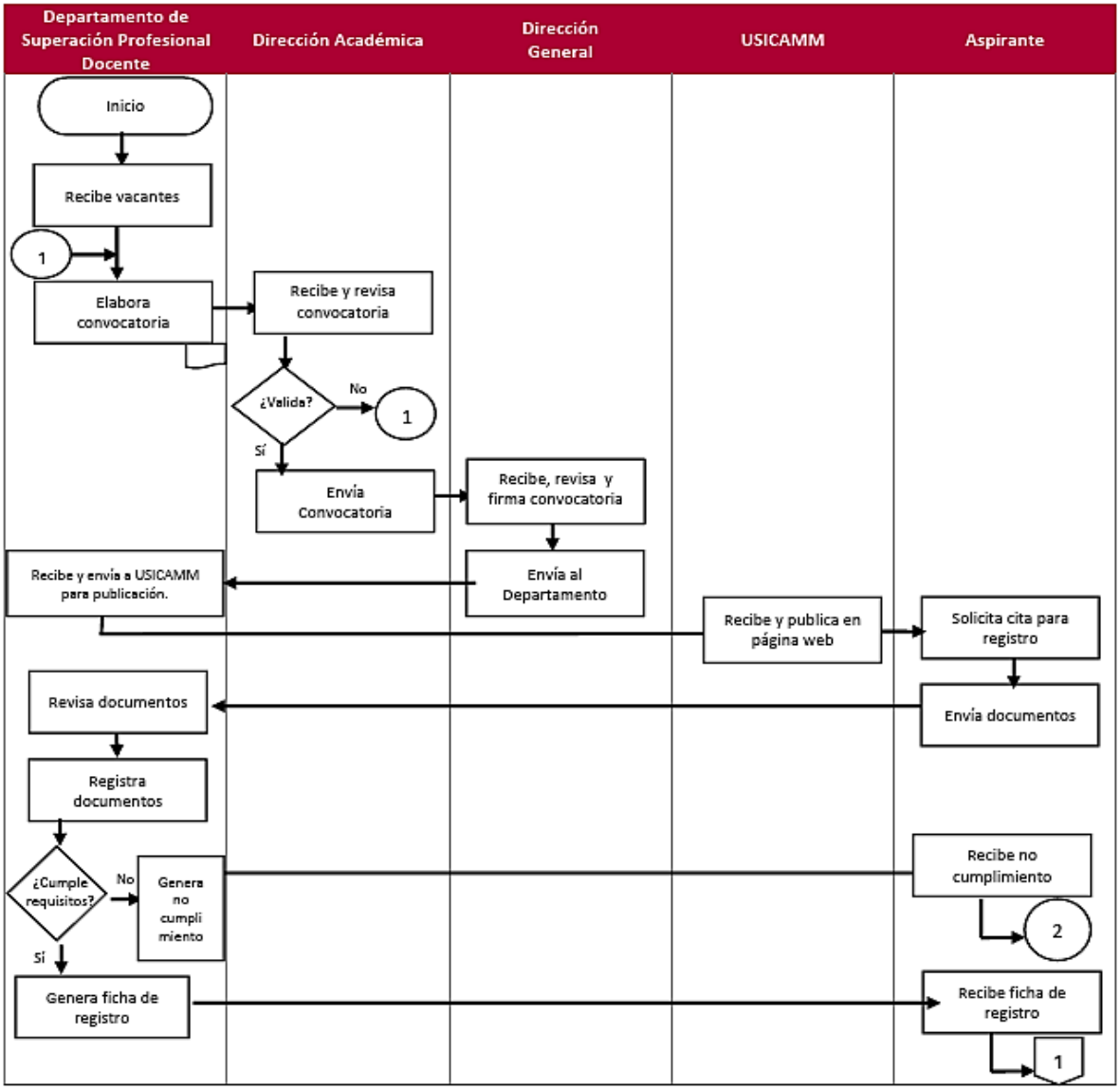
| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Aplica apreciación de conocimientos y aptitudes, en la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) establecidas por la USICAMM en la convocatoria. | Aspirante. | La convocatoria. |
| 18 | Recibe mediante correo electrónico de la USICAMM, el listado de ordenamiento de aspirantes. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Listado de ordenamiento. |
| 19 | Organiza evento de asignación de plazas y notifica al aspirante el día, hora y modalidad para presentarse en el evento, de conformidad con la normativa vigente. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros. |
| 20 | Asigna plazas vacantes a los aspirantes durante el evento de asignación, de conformidad con el listado de ordenamiento que emite USICAMM. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros. |
| 21 | Envía mediante oficio, listado de docentes asignados durante el evento al Departamento de Servicios al Personal para la elaboración de nombramientos. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Oficio. |
| 22 | Elabora y entrega nombramiento al docente que aceptó vacante durante el evento de asignación. | Departamento de Servicios al Personal. | Nombramiento. |
| 23 | Notifica mediante correo electrónico, al docente de nuevo ingreso, medios de contacto con su Autoridad inmediata. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Correo electrónico |
| 24 | Acude con nombramiento al centro educativo donde aceptó ocupar la vacante ofertada durante evento público de asignación. | Docente | Nombramiento. |
| 25 | Brinda el servicio de tutoría al docente de nuevo ingreso. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Ejemplo: Acompañamiento por parte de la Dirección del centro educativo, acceso a la oferta de formación continua de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, entre otros. |

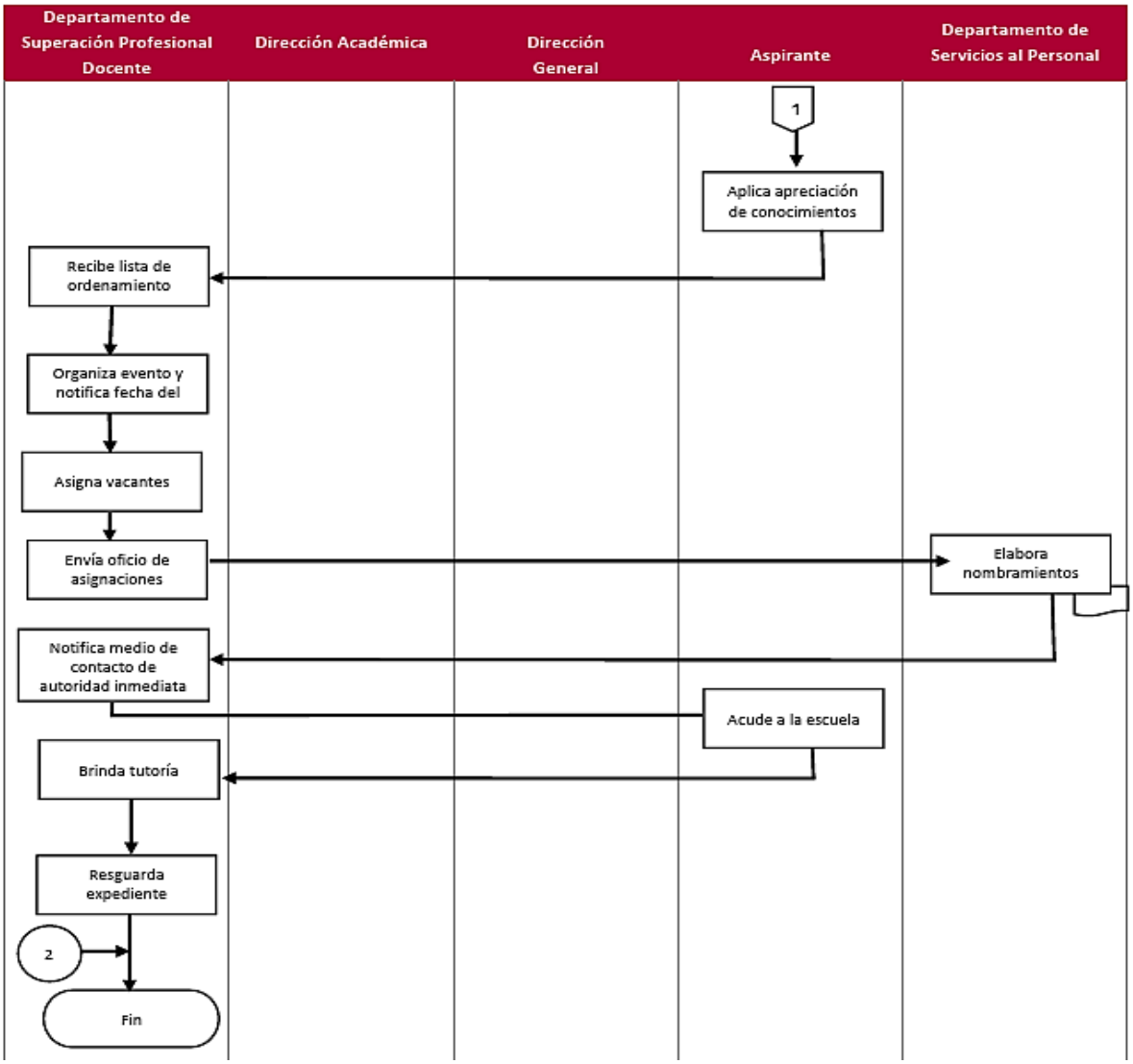
| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Resguarda el expediente digital del docente de nuevo ingreso. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Expediente digital. |
| | Fin. | | |

**Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**






**Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de permanencia docente de nuevo ingreso por convocatoria. | Docentes de nuevo ingreso por convocatoria que permanecen. / Docentes de nuevo ingreso por convocatoria seleccionado. | X100 |

| Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| El aspirante con resultado en la lista de ordenamiento, no reciba la notificación para asistir al evento de asignación de plaza. | Notificar al aspirante por todos los medios de comunicación posibles (permitidos) | Departamento de Superación Profesional Docente. | 30/julio | 15/mayo | Notificación mediante correo electrónico. |

| Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso.<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| En la convocatoria se establecen medios de contacto para atención de dudas. | Atención oportuna y suficiente de las dudas de los aspirantes respecto al proceso de admisión. | Anual | 60% de dudas atendidas respecto al total de las recibidas. |

**Proceso de selección para la admisión docente de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Superación profesional docente | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Seleccionar docentes a ocupar cargos con funciones directivas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas mediante procesos anuales conforme a lo establecido en la Ley y normativa vigente. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe vacantes mediante oficio de la Dirección de Planeación.<br>Hasta: Que resguarda el expediente digital del personal asignado. | | |

**Áreas de aplicación**

Dirección General

Dirección Académica

Departamento de superación profesional docente.

Departamento de servicios al personal.

Aspirante.

## Políticas o normas de operación

- El aspirante deberá revisar lo establecido en la convocatoria para el proceso de promoción a cargos con funciones directivas vigente, para ocupar cargo directivo en centro educativo.
- El aspirante, revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para conocer las disposiciones criterios e indicadores a seguir durante su participación.
- El Departamento de Superación Profesional Docente se apegará a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.
- El Departamento de Superación Profesional Docente revisará reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros para realizar el proceso de selección en educación media superior.

## Terminología

- **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- **Procesos de selección:** aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

## Descripción narrativa

| Núm | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe vacantes mediante oficio de la Dirección de Planeación. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Oficio de vacantes del Departamento de Programación y Presupuesto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Elabora Convocatoria, incluye anexo de vacantes y envía a la Dirección Académica para validación. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Convocatoria. |
| 3 | Recibe y revisa la convocatoria elaborada. | Dirección Académica. | - Convocatoria. |
| 4 | Envía la convocatoria a la Dirección General para su firma. | Dirección Académica. | - Convocatoria. |
| 5 | ¿Valida Convocatoria?<br>5.1 No: Pasa a actividad 2<br>5.2 SI: Firma y envía al Depto. de Superación Profesional Docente. Pasa actividad 6. | Dirección General. | - Convocatoria. |
| 6 | Recibe y envía convocatoria mediante correo electrónico a la USICAMM para su publicación en su página web oficial. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Convocatoria con firma. |
| 7 | Recibe convocatoria para publicación y consulta del aspirante. | USICAMM | - Convocatoria. |
| 8 | Consulta convocatoria y solicita cita para el registro a través de la plataforma Proyecto Venus de la página web oficial de USICAMM. | Aspirante. | - Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 9 | Envía documentos a través del medio establecido en la convocatoria. | Aspirante. | - Requisitos documentales que sean publicados en la convocatoria.<br>- Medio de entrega de requisitos documentales, en la modalidad presencial o a distancia, que sea publicado en la convocatoria. |
| 10 | Revisa documentos proporcionados por el aspirante cumplan con las bases de la Convocatoria vigente, en la fecha, hora y modalidad que indique el comprobante de la cita para el registro. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Requisitos establecidos en la convocatoria, por ejemplo: Comprobante de la cita para el registro que descargó de la plataforma VENUS de la USICAMM, acreditar estudios de licenciatura con título y cédula profesional, entre otros. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Registra los documentos proporcionados por el aspirante en la plataforma oficial de la USICAMM. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 12 | ¿Cumple con los requisitos?<br>12.1 No: Pasa actividad 13.<br>12.2 Si: Pasa actividad 14. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Verificación documental de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. |
| 13 | Genera constancia de no cumplimiento de los requisitos y entrega al aspirante. Pasa a fin. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Plataforma Venus http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ Constancia de no cumplimiento de los requisitos. |
| 14 | Genera en plataforma oficial ficha de registro y entrega al aspirante. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Plataforma Venus - http://proyecto-venus.uscmm.gob.mx:8080/venus/ |
| 15 | Recibe ficha de registro para su resguardo como comprobante de su participación. | Aspirante. | - Ficha de registro. |
| 16 | Notifica al aspirante día, hora y lugar de la entrevista, mediante correo electrónico institucional. | Departamento de Superación Profesional Docente. | Correo electrónico institucional. |
| 17 | Acude a la entrevista en la fecha, hora y lugar establecido. | Aspirante. | - Oficio y correo electrónico institucional. |
| 18 | Presenta el reconocimiento por la comunidad escolar en fecha establecida en convocatoria. | Aspirante. | - Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Aplica la apreciación de conocimientos y aptitudes, en la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) establecidas en la convocatoria. | Aspirante. | - Convocatoria. |
| 20 | Recibe mediante correo electrónico listado de ordenamiento que emite USICAMM. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Listado de ordenamiento |
| 21 | Organiza el evento de asignación de plazas de conformidad con la normativa vigente. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros. |
| 22 | Asigna plazas vacantes durante evento público de asignación, de conformidad con el listado de ordenamiento que emite USICAMM. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Reglas de operación emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros. |
| 23 | Envía mediante oficio, listado de docentes asignados durante el evento al Departamento de Servicios al Personal para la elaboración de nombramientos. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Oficio. |
| 24 | Elabora y entrega nombramiento al aspirante que aceptó ocupar una vacante durante evento público de asignación. | Departamento de Servicios al Personal. | - Nombramiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Notifica al nuevo personal directivo, mediante correo electrónico medio de contacto con la autoridad inmediata superior, que lo presentará a la comunidad escolar como nuevo directivo. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Correo electrónico. |
| 26 | Notifica mediante correo electrónico a la Autoridad inmediata superior del nuevo directivo, asignación realizada para presentación a la comunidad educativa. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Correo electrónico. |
| 27 | Recibe correo electrónico, para presentar al nuevo directivo con la comunidad educativa. | Autoridad inmediata superior del nuevo directivo. | - Correo electrónico. |
| 28 | Acude con nombramiento al Centro Educativo donde aceptó ocupar el cargo directivo vacante. | Aspirante. | - Nombramiento.<br>- Correo electrónico. |
| 29 | Brinda al nuevo personal directivo, acceso a la oferta de formación continua a través la plataforma oficial de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico https://cosfac.sems.gob.mx/ |
| 30 | Resguarda expediente digital del personal asignado. | Departamento de Superación Profesional Docente. | - Expediente digital |
| | Fin. | | - |

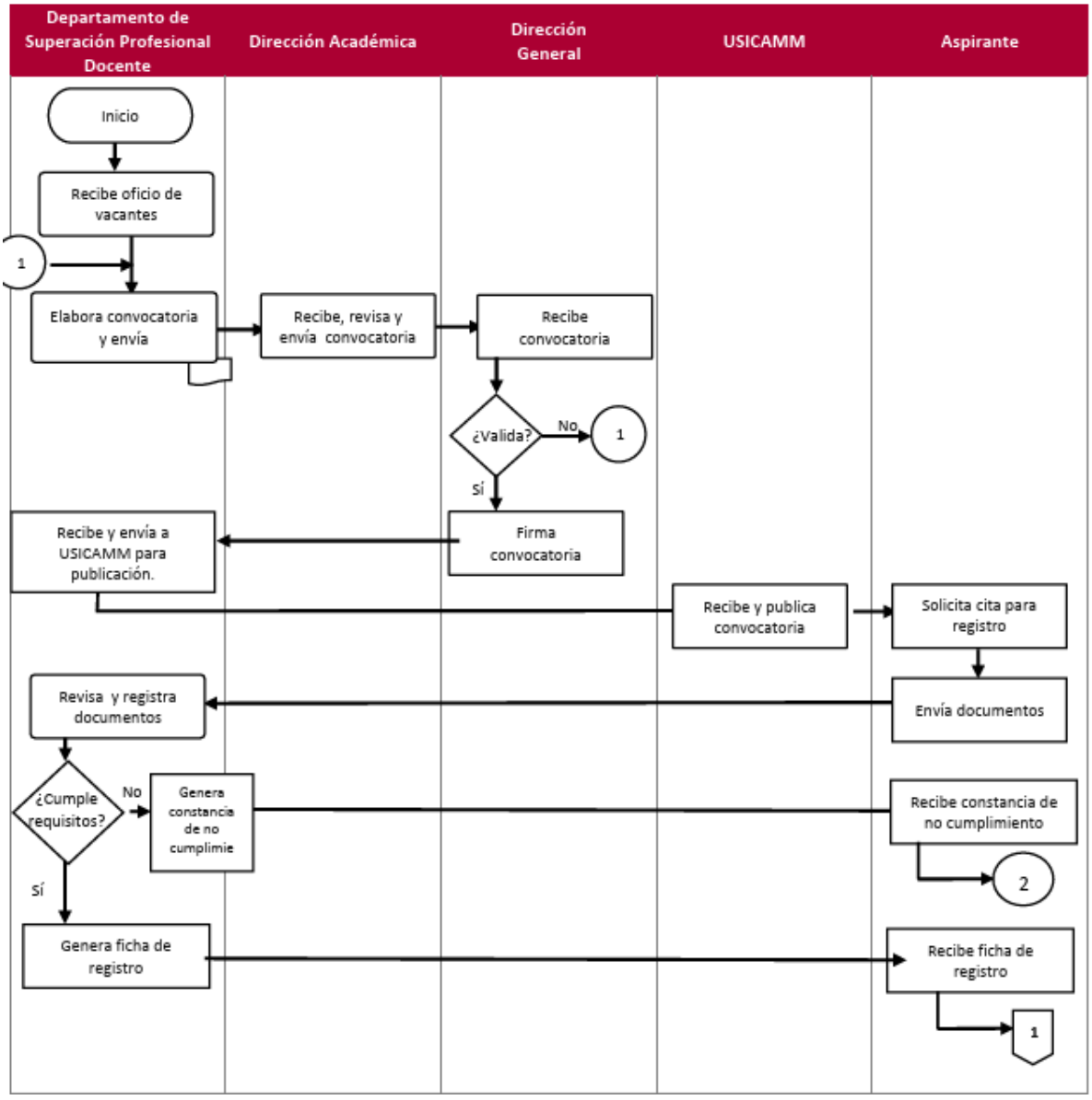
**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**

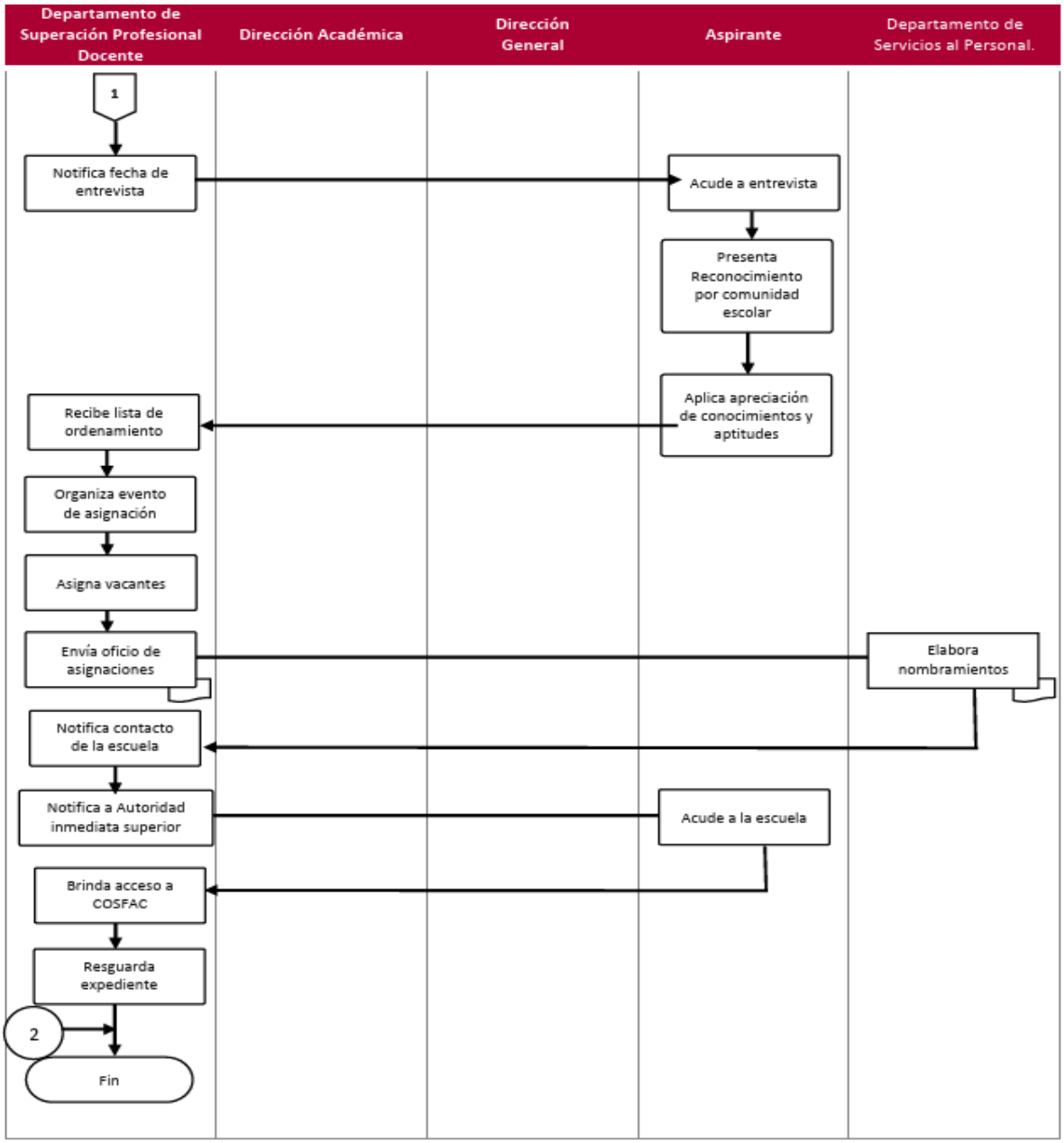
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**






**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de aspirantes registrados que cumplen con el perfil conforme a la normatividad vigente aplicable. | Porcentaje de aspirantes registrados que cumplen con el perfil. / Porcentaje de aspirantes registrados | X100 |

**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| El aspirante con resultado en la lista de ordenamiento, no reciba la notificación para asistir al evento de asignación de plaza. | Notificar al aspirante por todos los medios de comunicación posibles (permitidos). | Departamento de Superación Profesional Docente. | 22 de julio | 15 de mayo | Notificación mediante correo electrónico. |

**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| En la convocatoria se establecen medios de contacto para atención de dudas. | Atención oportuna y suficiente de las dudas de los aspirantes respecto al proceso de promoción a cargos con funciones directivas. | Anual | 60% de dudas atendidas respecto al total de las recibidas. |

**Proceso de selección para la promoción a cargos con funciones directivas**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DSPD-02 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Plan de mejora continua para los centros educativos**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | **Fecha de actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Coordinar la elaboración, seguimiento y atención del Plan de Mejora Continua en los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con el lineamiento normativo vigente. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que realiza análisis de los lineamientos que emite la DGB para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo, como sustento metodológico del documento.<br>Hasta: Que registra el cumplimiento de la actividades por parte del Centro Educativo. | | |

**Áreas de aplicación**

Dirección Académica

Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

Coordinaciones de Zona

Centro Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**Políticas o normas de operación**

- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular presentará la propuesta de estrategia y plan de trabajo para el ciclo de vigencia del Plan de Mejora Continua.
- La Dirección Académica, convocará a los centros educativos a la elaboración del plan de mejora continua.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular orientará y asesorará en la elaboración del diagnóstico del Centro Educativo, el Plan de Acción y las metas de cada categoría.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular coordinará el seguimiento y avance del cumplimiento de las metas del plan de mejora continua de los centros educativos tomando como referencia las fechas de corte parcial e informe final de acuerdo con la estrategia y plan de trabajo.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular verificará el seguimiento, avance y/o logro de las metas del plan de mejora continua de los Centros Educativos en la presentación del informe final.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular coordinará la presentación que hace el Director del Centro educativo sobre el estatus de las metas del Plan de Mejora Continua.
- El Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular realizará las actividades anteriores de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.

**Terminología**

- **PMC.** Plan de Mejora Continua de los Centros Educativos.
- **DGB:** Dirección General del Bachillerato
- **Centros Educativos.** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

**Plan de mejora continua para los centros educativos**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio | | |
| 1 | Realiza análisis de los lineamientos que emite la DGB para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo, como sustento metodológico del documento. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Diseña formatos institucionales para elaborar el Plan de Mejora Continua del Centro Educativo para el ciclo escolar vigente. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB. |
| 3 | Elabora estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 4 | Solicita a la Dirección Académica validación de estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 5 | Recibe y revisa estrategia de trabajo y programación de actividades. | Dirección Académica | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 7 | ¿Son validadas?<br>7.1, Sí: pasa a actividad 9.<br>7.2, No: pasa a actividad 8. | Dirección Académica | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 8 | Emite observaciones y regresa para correcciones a actividad 3. | Dirección Académica | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Valida estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaborar el PMC y notifica al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular. | Dirección Académica | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 10 | Convoca por medio de correo electrónico a Centros Educativos y Coordinaciones de Zona a reunión virtual y envía agenda. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Agenda de trabajo. |
| 11 | Realiza reunión virtual para presentar estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC a atender por los Centros Educativos durante el ciclo escolar vigente. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Reunión virtual. |
| 12 | Asiste a reunión virtual para conocer estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC | Coordinaciones de Zona | - Reunión virtual. |
| 13 | Comparte por correo electrónico a Coordinaciones de Zona enlace de acceso a la Unidad Drive, formatos institucionales para elaborar el plan de mejora continua, estrategia de trabajo y programa de actividades del taller para elaboración del PMC. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Drive.<br>- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.<br>- Programa de Actividades del Taller. |
| 14 | Recibe documentación y coordina desarrollo del Taller para elaboración del PMC. | Coordinación de Zona | - Programa de Actividades del Taller. |
| 15 | Convoca a Centros Educativos al Taller para elaboración del PMC. | Coordinación de Zona | - Taller para la elaboración del PMC. |
| 16 | Realiza el Taller para elaboración del PMC a Centros Educativos. | Coordinación de Zona | - Programa de Actividades del Taller. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Recibe Taller para elaboración del PMC. | Centro Educativo | - Taller para la elaboración del PMC. |
| 18 | Elabora plan de trabajo para seguimiento y evaluación del PMC con los Centros Educativos conforme a la estrategia de trabajo. | Coordinación de Zona | - Plan de trabajo. |
| 19 | Presenta plan de trabajo a la Dirección Académica | Coordinación de Zona | - Plan de trabajo. |
| 20 | Recibe plan de trabajo y envía al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular para conocimiento y validación. | Dirección Académica | - Plan de trabajo. |
| 21 | Recibe plan de trabajo para validación. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Plan de trabajo. |
| 22 | ¿Está correcto?<br>22.1, Sí: pasa a actividad 24.<br>22.2, No: pasa a actividad 23. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Plan de trabajo. |
| 23 | Emite observaciones y regresa a la actividad 18. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Plan de trabajo. |
| 24 | Notifica a Coordinación de Zona validación. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Plan de trabajo. |
| 25 | Recibe validación y notifica al Centro Educativo. | Coordinación de Zona | - Plan de trabajo. |
| 26 | Elabora actividades para realización del plan de mejora continua. | Centro Educativo | - Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Informa por correo electrónico sobre conclusión del PMC y sus actividades a la Coordinación de Zona. | Centro Educativo | - Conclusión del PMC. |
| 28 | Recibe y revisa Plan de Mejora Continua, diagnóstico y plan de acción del centro educativo. | Coordinación de Zona | - Plan de Mejora Continua<br>- Diagnóstico y plan de acción. |
| 29 | ¿Está correcto?<br>29.1, Si: pasa a la actividad 31.<br>29.2, No: pasa a la actividad 30. | Coordinación de Zona | - Observaciones. |
| 30 | Emite observaciones y regresa a la actividad 26. | Coordinación de Zona | - Observaciones. |
| 31 | Notifica por correo electrónico sobre conclusión del PMC y actividades a la Dirección Académica. | Coordinación de Zona / Centro Educativo | - Conclusión del PMC. |
| 32 | Recibe notificación por correo electrónico sobre conclusión del PMC y actividades. | Dirección Académica | - Conclusión del PMC. |
| 33 | Turna mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular informe sobre conclusión del PMC y actividades. | Dirección Académica | - Informe sobre conclusión del PMC. |
| 34 | Recibe y revisa el PMC y actividades. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB. |
| 35 | ¿Está correcto?<br>35.1, Sí: pasa a actividad 37.<br>35.2, No: pasa a actividad 36. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Observaciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 36 | Emite observaciones y regresa a la actividad 26. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Observaciones. |
| 37 | Registra cumplimiento de actividades por parte del Centro Educativo. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Registro de seguimiento del PMC. |
| 38 | Atiende acciones y actividades establecidas para cada meta en el Plan de Acción del PMC. | Centro Educativo | - Plan de acción del PMC. |
| 39 | Registra avance y logro de metas. | Centro Educativo | - Formato de seguimiento de indicadores del PMC. |
| 40 | Recibe, supervisa y da seguimiento a la operación del PMC en los Centro Educativo. | Coordinación de Zona | - Operación del PMC. (detecta avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción) |
| 41 | Realiza primer informe de resultados en la Unidad de Drive correspondiente. | Centro Educativo | - Informe de resultados. |
| 42 | Verifica en Drive que los centros educativos emitan primer informe de resultados en fechas previamente establecidas. | Coordinación de Zona | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. |
| 43 | ¿Presenta informe?<br>43.1, Sí: pasa a actividad 45.<br>43.2, No: pasa a actividad 44. | Coordinación de Zona | - Informe de resultados. |
| 44 | Solicita por llamada telefónica al centro educativo cumplir con el informe de resultados. Regresa a actividad 39. | Coordinación de Zona | - Informe de resultados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 45 | Revisa informes para detectar avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción. | Coordinación de Zona | - Informe de resultados. |
| 46 | ¿Presenta avances?<br>46.1, Sí: pasa a actividad 51.<br>46.2, No: pasa a actividad 47. | Coordinación de Zona | - Avances del informe de resultados. |
| 47 | Solicita por llamada telefónica al centro educativo atender las acciones y actividades para el logro de las metas establecidas. | Coordinación de Zona | - Llamada telefónica. |
| 48 | Recibe y atiende las recomendaciones | Centro Educativo | - Recomendaciones. |
| 49 | Notifica por llamada telefónica a la coordinación de zona la conclusión de las recomendaciones. | Centro Educativo | - Conclusión de recomendaciones. |
| 50 | Recibe notificación y regresa a actividad 45. | Coordinación de Zona | - Informes. |
| 51 | ¿Está correcto?<br>51.1, Sí: pasa a actividad 52.<br>51.2, No: pasa a actividad 47. | Coordinación de Zona | - Informes. |
| 52 | Informa por correo electrónico sobre la presentación de primer informe al Departamento de Diseño de Desarrollo Curricular. | Coordinación de Zona | - Presentación del primer informe. |
| 53 | Recibe correo de notificación | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 54 | Registra cumplimiento de actividades por parte del Centro Educativo | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Registro de seguimiento del PMC. |
| 55 | Atiende acciones y actividades establecidas para cada meta en el Plan de Acción del PMC. | Centro Educativo | - Plan de acción del PMC. |
| 56 | Registra avance y logro de metas. | Centro Educativo | - Seguimiento de indicadores del PMC. |
| 57 | Supervisa y da seguimiento a la operación del PMC en los Centro Educativo. | Coordinación de Zona | - Seguimiento a operación del PMC. (detectar avances, atención, logro de las metas y atención de las acciones y actividades del plan de acción) |
| 58 | Realiza el informe final de resultados y lo carga en la Unidad de Drive correspondiente al Centro Educativo, quedando disponible para la verificación de la Coordinación de Zona conforme a la estrategia de trabajo. | Centro Educativo | - Informe de resultados.<br>- Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. |
| 59 | Verifica en Drive que los centros educativos emitan el informe final de resultados en las fechas previamente establecidas. | Coordinación de Zona | - Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua. |
| 60 | ¿Presenta informe?<br>60.1, Sí: pasa a actividad 62.<br>60.2, No: pasa a actividad 61. | Coordinación de Zona | - Informe. |
| 61 | Solicita por llamada telefónica al centro educativo cumplir con informe de resultados. Regresa a actividad 56. | Coordinación de Zona | - Llamada telefónica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 62 | Revisa informe para detectar avances, atención, logro de las metas y atención de acciones y actividades del plan de acción. | Coordinación de Zona | - Informe de resultados. |
| 63 | Integra calendarización de la presentación del informe final a la comunidad escolar. | Coordinación de Zona | - Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos. |
| 64 | Realiza informe de cierre de la actividad. | Coordinación de Zona | - Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona. |
| 65 | Envía por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad a la Dirección Académica. | Coordinación de Zona | - Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos.<br>- Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona. |
| 66 | Recibe por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad a la Dirección Académica y turna al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular. | Dirección Académica | - Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos.<br>- Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona. |
| 67 | Recibe por correo electrónico agenda de presentación de informe final e informe de cierre de la actividad por parte de la Dirección Académica | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Agenda de presentación de informes finales de los centros educativos.<br>- Informe de cierre de la actividad de la coordinación de zona. |
| 68 | Registra cumplimiento de la actividades por parte del Centro Educativo | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | - Registro de seguimiento del PMC |
| | Fin. | | - |

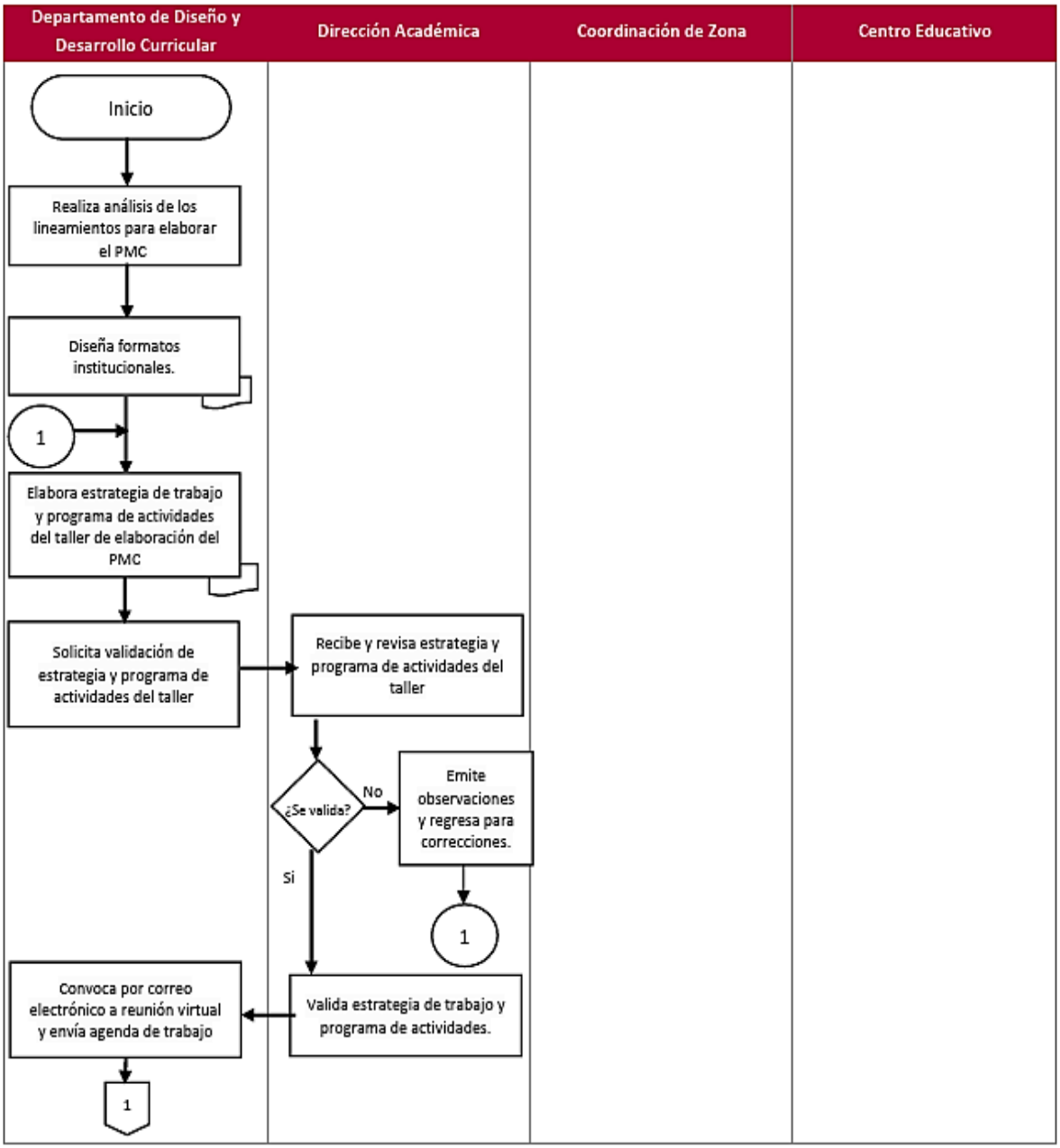
**Plan de mejora continua para los centros educativos**

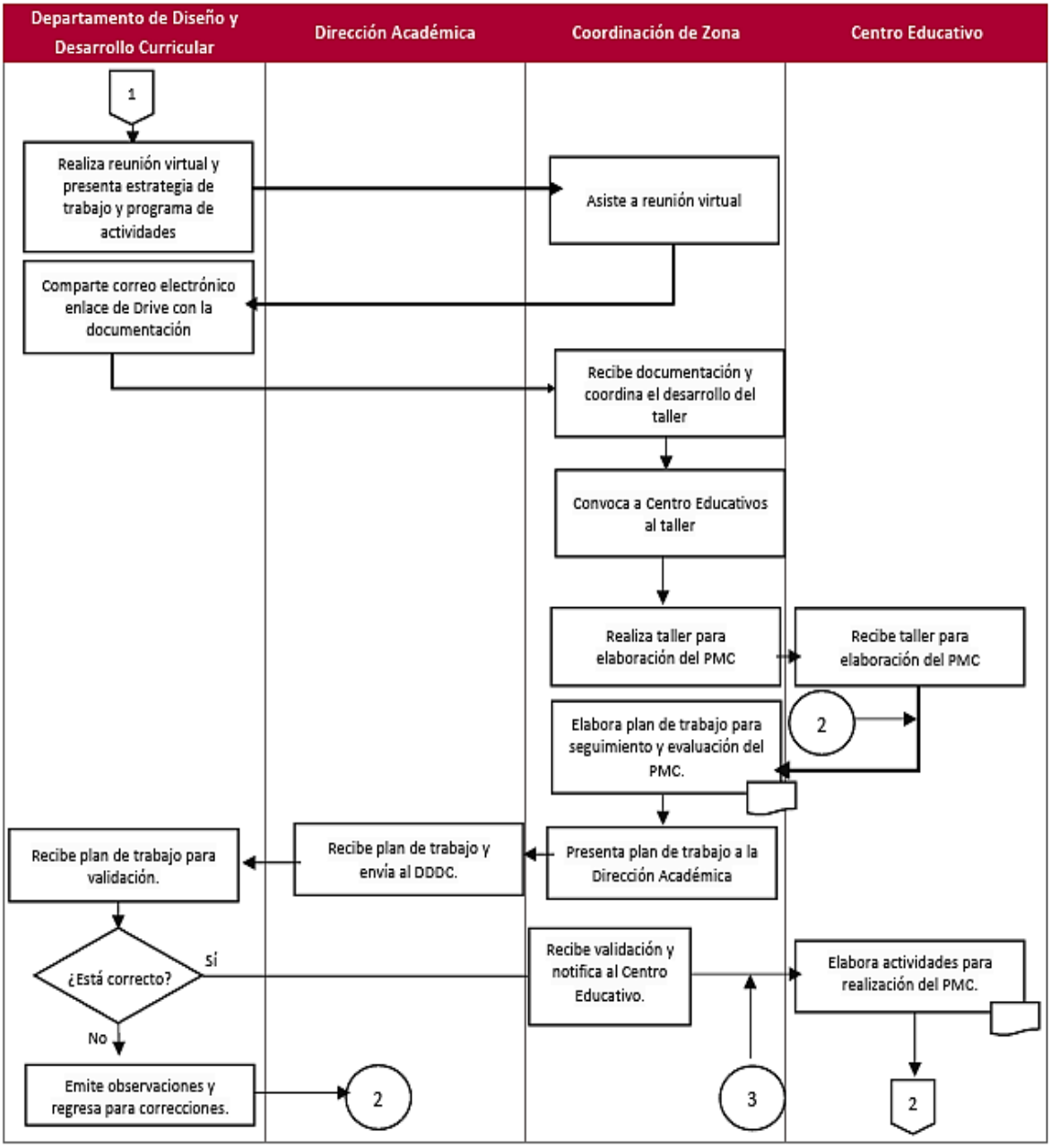
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

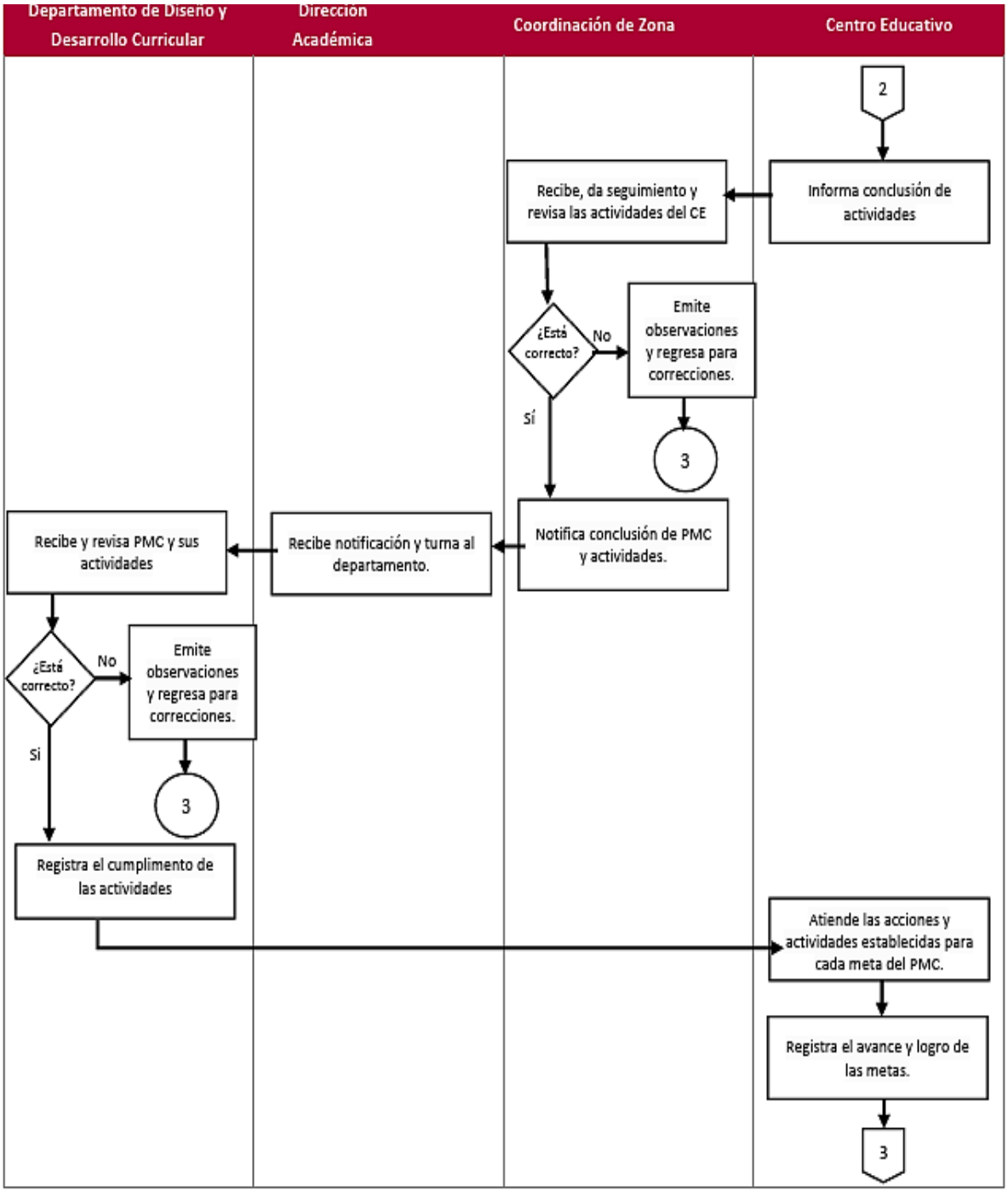
E078 Educación Media Superior

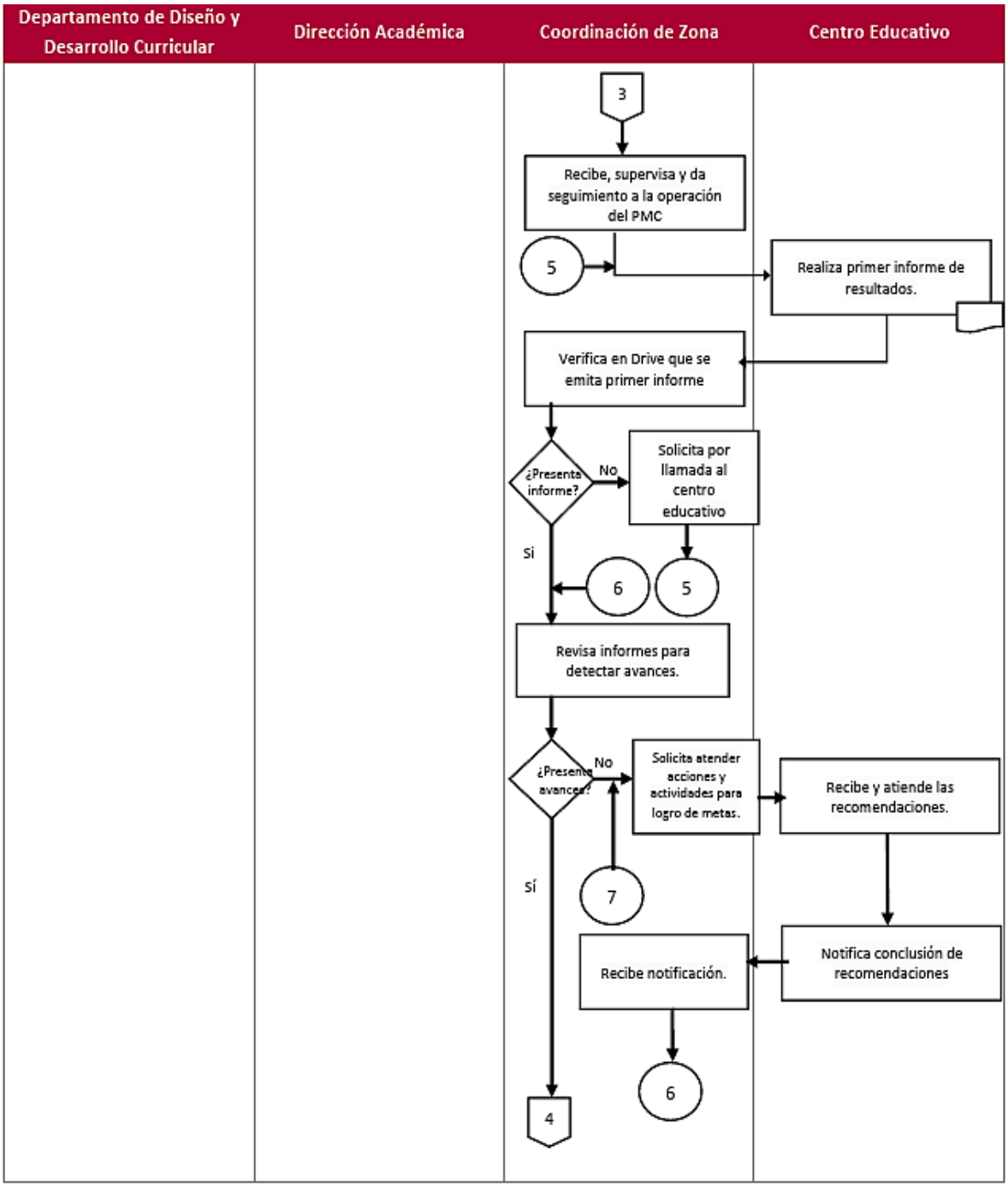
| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

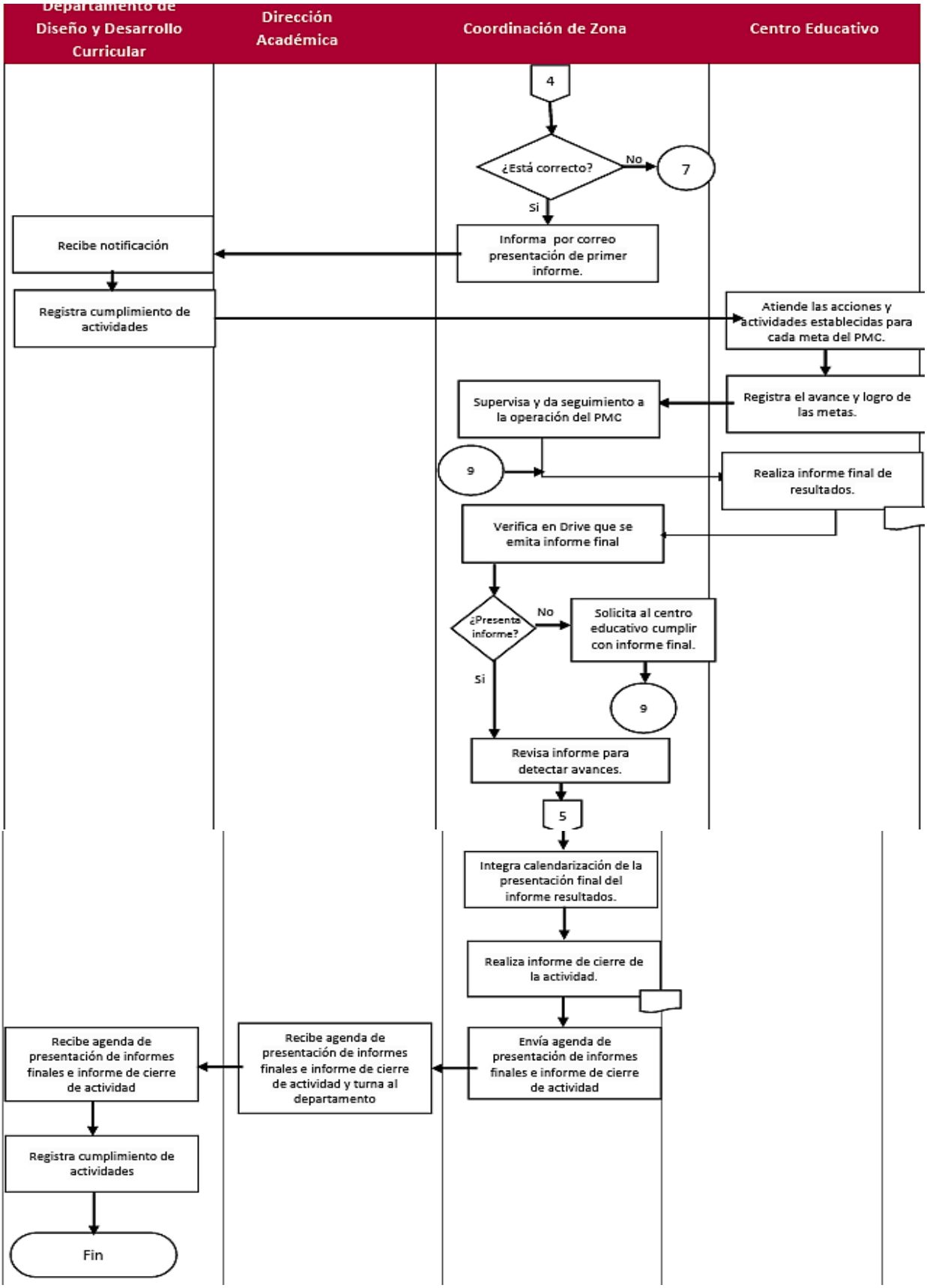
**Diagrama de flujo**




Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Dirección Académica
Coordinación de Zona
Centro Educativo
1
Realiza reunión virtual y presenta estrategia de trabajo y programa de actividades
Asiste a reunión virtual
Comparte correo electrónico enlace de Drive con la documentación
Recibe documentación y coordina el desarrollo del taller
Convoca a Centro Educativos al taller
Realiza taller para elaboración del PMC
Recibe taller para elaboración del PMC
2
Elabora plan de trabajo para seguimiento y evaluación del PMC.
Recibe plan de trabajo para validación.
Recibe plan de trabajo y envía al DDDC.
Presenta plan de trabajo a la Dirección Académica
¿Está correcto?
Sí
No
Recibe validación y notifica al Centro Educativo.
Elabora actividades para realización del PMC.
Emite observaciones y regresa para correcciones.
2
3
2


Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Dirección Académica
Coordinación de Zona
Centro Educativo
2
Informa conclusión de actividades
Recibe, da seguimiento y revisa las actividades del CE
¿Está correcto?
No
Emite observaciones y regresa para correcciones.
3
Sí
Notifica conclusión de PMC y actividades.
Recibe notificación y turna al departamento.
Recibe y revisa PMC y sus actividades
¿Está correcto?
No
Emite observaciones y regresa para correcciones.
3
Sí
Registra el cumplimento de las actividades
Atiende las acciones y actividades establecidas para cada meta del PMC.
Registra el avance y logro de las metas.
3


Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Dirección Académica
Coordinación de Zona
Centro Educativo
3
Recibe, supervisa y da seguimiento a la operación del PMC
5
Realiza primer informe de resultados.
Verifica en Drive que se emita primer informe
¿Presenta informe?
No
Solicita por llamada al centro educativo
Si
6
5
Revisa informes para detectar avances.
¿Presenta avances?
No
Solicita atender acciones y actividades para logro de metas.
Recibe y atiende las recomendaciones.
Sí
7
Notifica conclusión de recomendaciones
Recibe notificación.
6
4


Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Dirección Académica
Coordinación de Zona
Centro Educativo
4
¿Está correcto?
No
7
Si
Recibe notificación
Informa por correo presentación de primer informe.
Registra cumplimiento de actividades
Atiende las acciones y actividades establecidas para cada meta del PMC.
Supervisa y da seguimiento a la operación del PMC
Registra el avance y logro de las metas.
9
Realiza informe final de resultados.
Verifica en Drive que se emita informe final
¿Presenta informe?
No
Solicita al centro educativo cumplir con informe final.
Si
9
Revisa informe para detectar avances.
5
Integra calendarización de la presentación final del informe resultados.
Realiza informe de cierre de la actividad.
Recibe agenda de presentación de informes finales e informe de cierre de actividad
Recibe agenda de presentación de informes finales e informe de cierre de actividad y turna al departamento
Envía agenda de presentación de informes finales e informe de cierre de actividad
Registra cumplimiento de actividades
Fin

**Plan de mejora continua para los centros educativos**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| % de Centros Educativos que elaboran el Plan de Mejora Continua. Seguimiento al cumplimiento de metas | Centros Educativos que elaboran el Plan de Mejora Continua / Total de Centros Educativos. | X100 |

**Plan de mejora continua para los centros educativos**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| No ejecutar o no atender las acciones que llevan al avance y logro de las metas. | Convocar a mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Mejora continua para los Centros educativos y fortalecer el compromiso y responsabilidad por parte de los directivos para atender los planes de mejora. | Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular | Enero | Diciembre | Invitación por correo electrónico a las mesas de trabajo |

**Plan de mejora continua para los centros educativos**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Tablero de seguimiento al estatus del Plan de Mejora Continua de los Centros Educativos | Llevar a cabo el registro de la verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas al Plan de Mejora Continua por parte de los Centros Educativos | Anual | 100% del seguimiento al PMC de los Centros Educativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y denuncias | Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual que inconformidades. | Semestral | Atender el 100% de las quejas y denuncias que se reciben. |

**Plan de mejora continua para los centros educativos**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DDDC-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Seguimiento de egresados**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Recursos Didácticos | **Fecha de Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Coordinar y dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de la estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados en sus dos etapas por generación(una cuando son alumnos y la otra como egresados) | | |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe de Dirección Académica estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados.<br>Hasta: Que entrega informe de los hallazgos identificados a la Dirección Académica para la toma de decisión que considere. | | |

## Áreas de aplicación

Dirección Académica

Departamento de Recursos Didácticos

Coordinación de zona

Centros Educativos(alumnos)

## Políticas o normas de operación

- La aplicación de la estrategia de seguimiento de egresados deriva del Acuerdo por la Educación que da lugar a la Reforma de la Constitución de los artículos 3ro., 31 y 73, misma que se describe:

  "la Dirección General del Bachillerato proporcionará la indicación para llevar a cabo la actividad del seguimiento de egresados."
- La estrategia del seguimiento se desarrolla; por cada generación de alumnos a egresar, se les aplica 2 cuestionarios (cuestionario 1, permite conocer, si el alumno desea continuar estudiando o si su deseo es incorporarse a la vida productiva, cuestionario 2, permite conocer, si el alumno está estudiando o bien trabajando).
- En ambos cuestionarios se concentran los resultados de lo que los alumnos contestaron, y se envían a la Dirección General del Bachillerato, México.
- Nota: Cada cuestionario se aplica a los alumnos de los 65 centros educativos del Subsistema COBAT.

## Terminología

- **DGB.** Dirección General del Bachillerato.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Seguimiento de egresados**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

## Descripción narrativa

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe de Dirección Académica estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados. | Departamento de Recursos Didácticos | - Paquete informativo que emite DGB |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Analiza estrategia del Programa de Seguimiento de Egresados. | Departamento de Recursos Didácticos | -Paquete informativo DGB (definición, indicaciones generales, cuestionarios de alumnos 1 y 2, formatos para concentrar resultados, cronograma de actividades, etc.) |
| 3 | Elabora circular e indica estrategia para implementación del Programa de Seguimiento de Egresados del COBAT y los instrumentos a aplicarse. | Departamento de Recursos Didácticos | -Propuesta de circular indicando la estrategia |
| 4 | Envía a Dirección Académica circular con estrategia de implementación del Programa de Seguimiento de Egresados para autorización. | Departamento de Recursos Didácticos | -Propuesta de circular indicando la estrategia |
| 5 | Recibe y analiza propuesta de circular con estrategia implementación del Programa de Seguimiento de Egresados. | Dirección Académica | -Propuesta de circular indicando la estrategia |
| 6 | ¿Está correcta la estrategia?<br>6.1: Si, continúa en la actividad 7,<br>6.2: No, regresa a la actividad 2 | Dirección Académica | -Implementación de la estrategia |
| 7 | Envía al Departamento de Recursos Didácticos para tramitación oficial. | Dirección Académica | -Circular indicando fechas de aplicación de estrategia(junio aplicación a alumnos cuestionario 1, octubre aplicación a alumnos egresados cuestionario 2) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Recibe circular y estrategia y envía a Coordinaciones de Zona y Centros Educativos, la implementación del Programa de Seguimiento de Egresados, a alumnos de sexto semestre. | Departamento de Recursos Didácticos | - Formatos: Cuestionario 1 de la DGB y Concentrado estadístico por CE (Paquete informativo de la DGB) |
| 9 | Recibe información y hace contacto con los centros educativos para dar seguimiento a la aplicación. | Coordinación de Zona | - Circular indicando la estrategia |
| 10 | Recibe y aplica el formato cuestionario 1 para alumnos de sexto semestre | Centro Educativo | - Cuestionario 1 DGB y formato concentrado estadístico por CE (Paquete informativo DGB) |
| 11 | Integra información en el formato concentrado y envía resultados al Departamento de Recursos Didácticos de la aplicación del cuestionario 1 aplicado en junio a alumnos de sexto semestre. | Centro Educativo | - Formato concentrado estadístico por CE (Paquete informativo DGB) |
| 12 | Recibe de los Centros Educativos información registrada en el formato concentrado del cuestionario 1 aplicado a alumnos de sexto semestre para su revisión. | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB) |
| 13 | ¿Está correcta?<br>13.1 Si: pasa a la actividad 14<br>13.2, No: regresa a la actividad 11 | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado |
| 14 | Integra información de los 64 Centros Educativos en el formato concentrado de resultados a nivel Estado de cuestionarios 1, aplicados a alumnos de sexto semestre, y envía a DGB para la toma de decisiones. | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado estadístico del Subsistema COBAT (Paquete informativo DGB) |

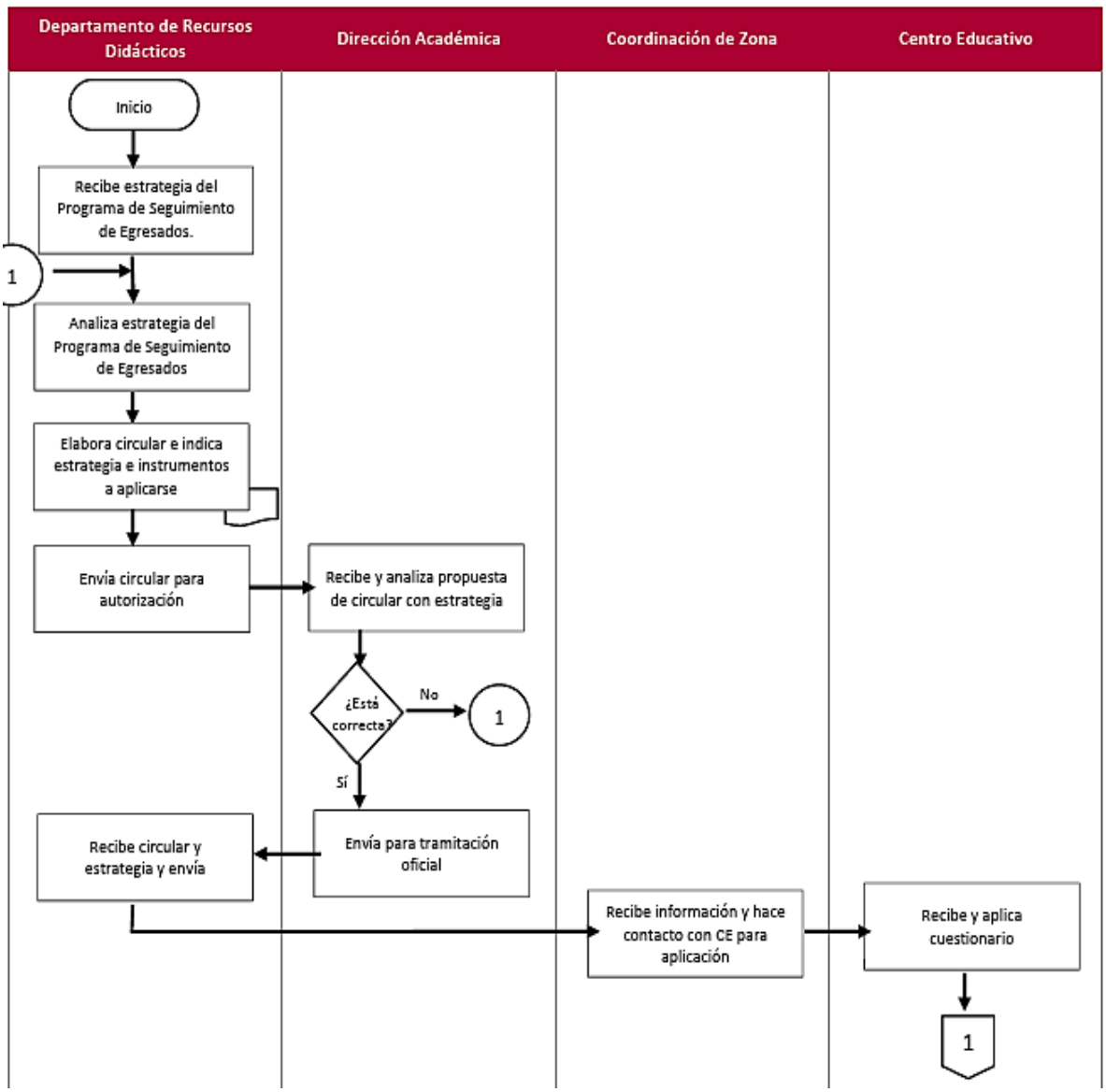
| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Envía a Coordinadores de Zona y Centros Educativos correo electrónico de recordatorio de aplicación de cuestionario 2 a alumnos egresados. | Departamento de Recursos Didácticos | - Cuestionario 2 y formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB) |
| 16 | Recibe información y hace contacto con Centros Educativos para dar seguimiento a la aplicación del cuestionario 2 a alumnos egresados | Coordinación de Zona | - N/A |
| 17 | Recibe información y aplica el formato cuestionario 2 para alumnos egresados. | Centro Educativo | - Cuestionario 2 |
| 18 | Integra la información en el formato concentrado de resultados del Centro Educativo del cuestionario 2 aplicado a alumnos egresados | Centro Educativo | - formato concentrado estadístico del Centro Educativo (Paquete informativo DGB) |
| 19 | Envía resultados al Departamento de Recursos Didácticos de la aplicación del cuestionario 2 aplicado a alumnos egresados. | Centro Educativo | - Formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB) |
| 20 | Recibe información registrada en el formato concentrado de resultados del cuestionario 2, aplicado a alumnos egresados | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado estadístico por CE(Paquete informativo DGB) |
| 21 | ¿Está correcta?<br>21.1 Si, pasa a la actividad 22<br>21.2 No, pasa a la actividad 18 | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado estadístico |
| 22 | Reúne y concentra información delos 64 Centros Educativos en el formato concentrado de resultados a nivel Estado del cuestionario 2, aplicado a alumnos egresados, y la envía a DGB para su análisis y toma de decisiones | Departamento de Recursos Didácticos | - Formato concentrado estadístico del Subsistema COBAT (Paquete informativo de DGB) |
| 23 | Realiza análisis de los resultados de la aplicación del cuestionario 1 y 2. | Departamento de Recursos Didácticos | - Documento: Análisis del seguimiento de Egresados |
| 24 | Informa hallazgos encontrados a la Dirección Academia para la toma de decisión que considere. | Departamento de Recursos Didácticos | - Documento: Análisis del seguimiento de Egresados |
| | Fin. | | - |

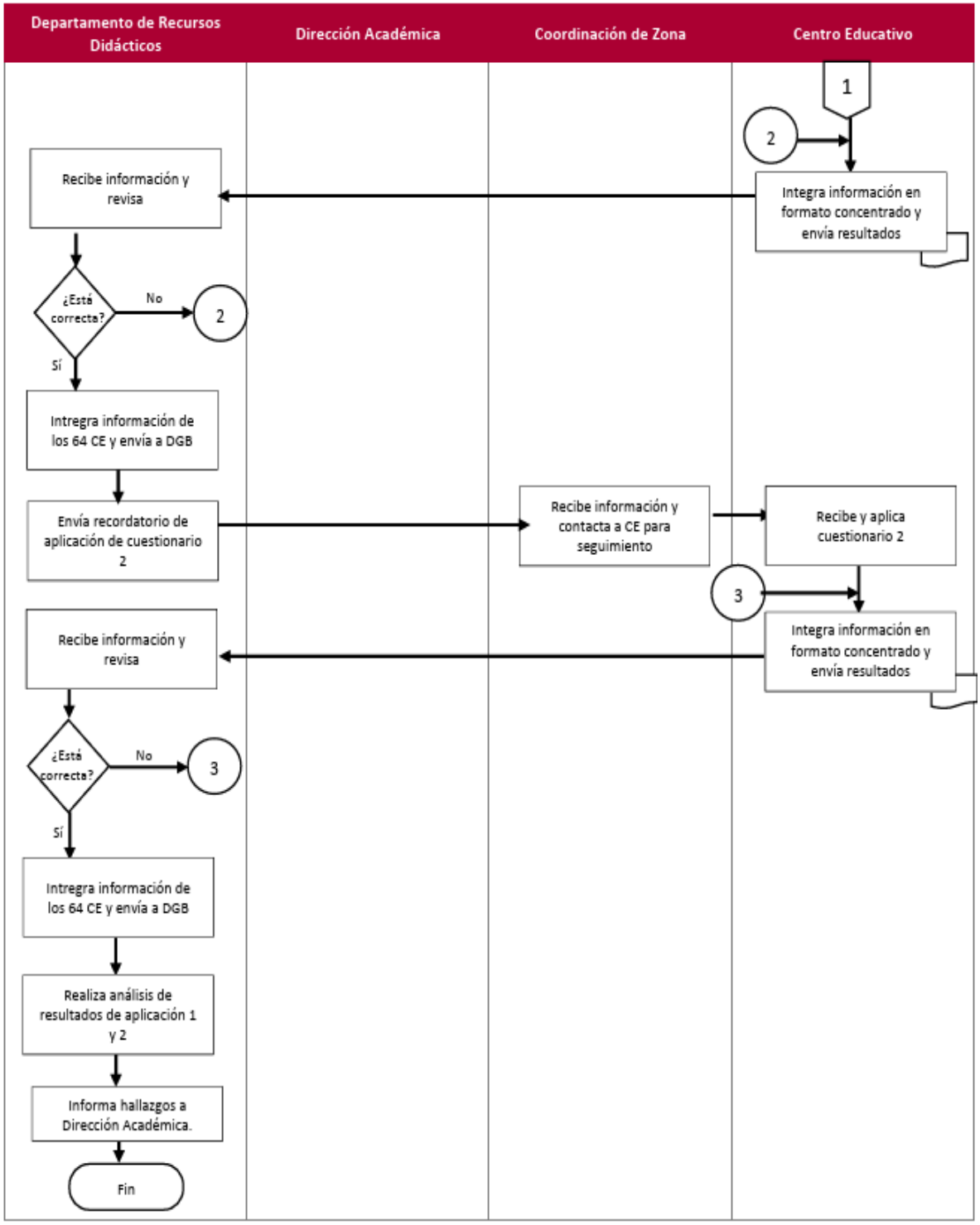
## Seguimiento de egresados

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

### Diagrama de flujo




Departamento de Recursos Didácticos
Dirección Académica
Coordinación de Zona
Centro Educativo
1
2
Integra información en formato concentrado y envía resultados
Recibe información y revisa
¿Está correcta?
No
2
Sí
Intregra información de los 64 CE y envía a DGB
Envía recordatorio de aplicación de cuestionario 2
Recibe información y contacta a CE para seguimiento
Recibe y aplica cuestionario 2
3
Integra información en formato concentrado y envía resultados
Recibe información y revisa
¿Está correcta?
No
3
Sí
Intregra información de los 64 CE y envía a DGB
Realiza análisis de resultados de aplicación 1 y 2
Informa hallazgos a Dirección Académica.
Fin

**Seguimiento de egresados**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| % de alumnos a egresar que contestaron el cuestionario 1 | Alumnos a egresar que contestaron el cuestionario 1. / Total de alumnos a egresar. | X100 |
| % de alumnos egresados que contestaron el cuestionario 2 | Alumnos egresados que contestaron el cuestionario 2. / Total de alumnos a egresar. | X100 |

**Seguimiento de egresados**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Envío fuera de tiempo del Paquete informativo | La Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Seguimiento Académico, México | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | Enero | Diciembre | Correo Electrónico solicitando la participación |
| No se tenga a los alumnos de sexto semestre presentes para la aplicación del cuestionario | Dirección y Subdirección Académica, Jefe de Departamento | Dirección Académica | Enero | Diciembre | Circular, correos electrónicos, llamadas telefónicas |

**Seguimiento de egresados**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y Denuncias | Poner en práctica un dispositivo que permita la recepción sobre quejas, sugerencias y denuncias, derivadas de los servicios que permita se atiendan inquietudes al igual de inconformidades | Semestral | 50% |

**Seguimiento de egresados**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DRDI-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Facilitar el proceso de incorporación de los estudiantes provenientes del Nivel secundaria a la Educación Media Superior. | | |

| | |
|---|---|
| **Alcance:** | Desde: Que recibe de la Dirección Académica propuesta con estrategia para atender a los alumnos de nuevo ingreso, a través del curso propedéutico, así como programación para llevarlo a cabo.<br>Hasta: Que monitorea realización del curso propedéutico en los Centros Educativos a través del reporte. |

**Áreas de aplicación**

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Dirección Académica

Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación

Jefaturas de Materia de la Dirección Académica

**Políticas o normas de operación**

- El aspirante a nuevo ingreso, deberá cumplir con el Artículo 11, numeral V del Capítulo I "De la Preinscripción" de la Normatividad de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- La duración del curso propedéutico es de dos semanas.

**Terminología**

- **Aspirante.** Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.
- **Curso Propedéutico.** Taller mediante el cual se capacita a los estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios formales de bachillerato.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **Centros Educativos.** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe de la Dirección Académica propuesta con estrategia para atender a los alumnos de nuevo ingreso, a través del curso propedéutico, así como programación para llevarlo a cabo. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Oficio con calendario de fechas a través del correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Revisa estrategia y programación para atender a los alumnos de nuevo ingreso y la adapta al Subsistema COBAT. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Oficio con calendario de fechas a través del correo electrónico. |
| 3 | Atiende calendario de publicación de documentos por parte de la COSFAC, para actualización. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Página web de la COSFAC https://cosfac.sems.gob.mx |
| 4 | Actualiza formato de planeación didáctica. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Formato de Planeación de actividades: Curso propedéutico. |
| 5 | Remite a los Centros Educativos las indicaciones para el desarrollo del curso propedéutico, así como los documentos correspondientes, mediante correo electrónico. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico.<br>- Horarios de curso propedéutico.<br>- Formato de planeación didáctica del curso propedéutico.<br>- Materiales: Guía de estudios, Manuales del estudiante y del responsable. |
| 6 | Recibe y atiende indicaciones emitidas del DFCEI. | Centro educativo | - Correo electrónico. |
| 7 | Elabora planeación didáctica del curso propedéutico y carga en Drive indicado. | Centro educativo | - Drive. |
| 8 | Realiza el curso propedéutico dirigido a los alumnos de nuevo ingreso. | Centro educativo | - Formato de planeación didáctica del curso propedéutico.<br>- Materiales: Guía de estudios, Manual del responsable, Test cuadernillo de preguntas, Manuales para el estudiante y para el docente de cada competencia de estudio. |
| 9 | Informa al DFCEI asistencia de alumnos mediante correo electrónico. | Centro educativo | - Reporte de asistencia. |
| 10 | Monitorea realización del curso propedéutico en los Centros Educativos a través del reporte. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Realización del curso propedéutico. |
| | Fin. | | - |

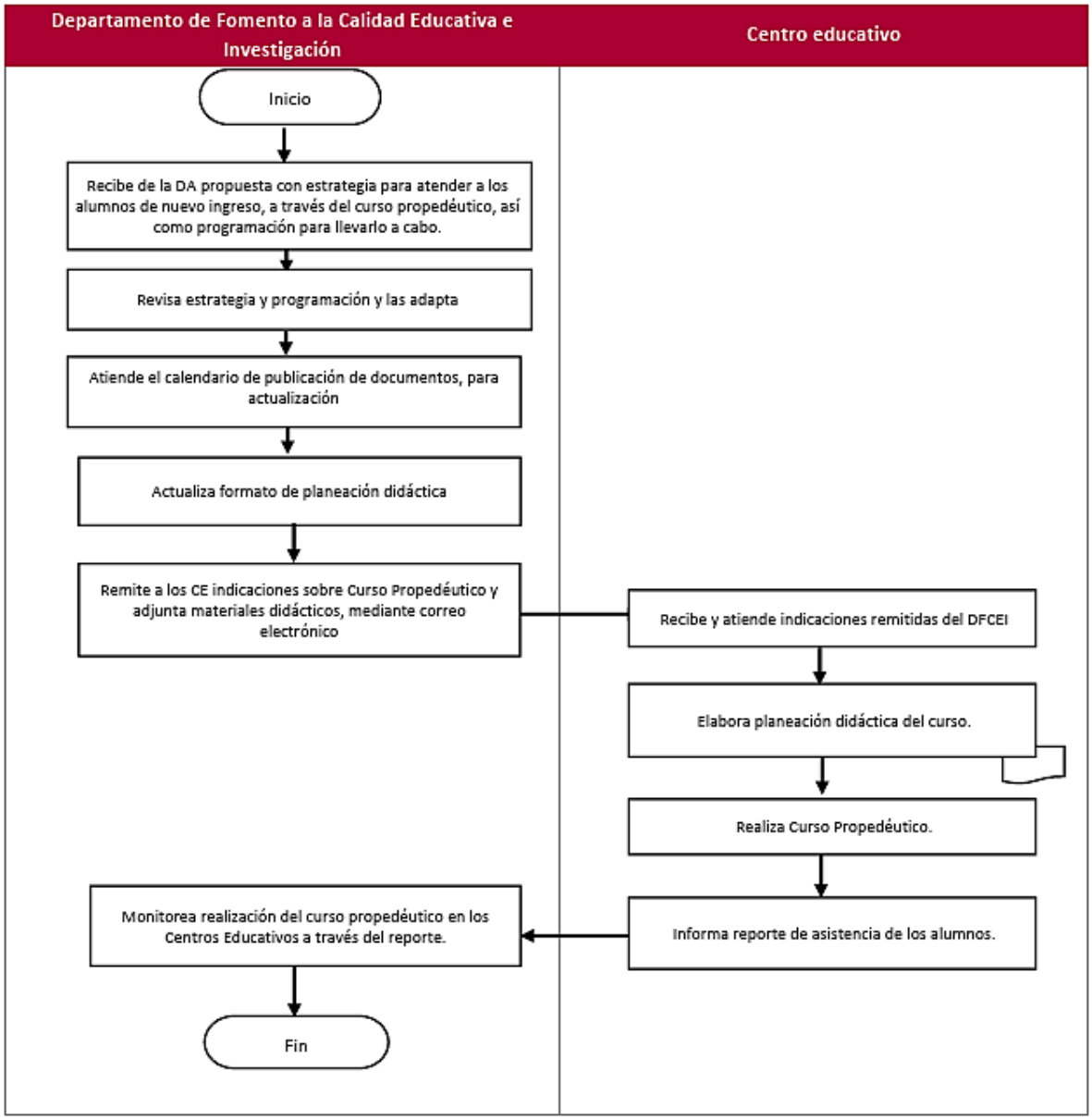
**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**



**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de alumnos que tomaron el curso propedéutico. | Alumnos que tomaron el curso propedéutico. / Aspirantes registrados | X100 |

**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Posible implementación de cursos propedéuticos fuera de tiempo. | COSFAC | Subdirección Académica | Julio | Agosto | Elaborar un calendario de monitoreo de la publicación de los materiales en la página de la COSFAC. |

**Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y sugerencias | Implementar un dispositivo que permita la recepción de quejas y sugerencias de jóvenes aspirantes a nuevo ingreso respecto al servicio de curso propedéutico que se desarrolla a los Centros Educativos COBAT. | Anual | Atender el 100% de las sugerencias y/o quejas que se reciban, en un periodo no mayor a 3 días hábiles. |

| Curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| Examen de ingreso a la educación media superior<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Evaluar a los aspirantes de nuevo ingreso mediante la aplicación de un examen, a fin de identificar el grado o nivel de dominio de los aprendizajes que han adquirido los estudiantes en su Educación Básica; asimismo que los resultados permitan a los Centros Educativos del COBAT con gran demanda coadyuvar en sus procesos de admisión. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe notificación con calendario de publicación de documentos y materiales para aplicar la EDIEMS.<br>Hasta: Que difunde por correo electrónico a los Centros Educativos el Documento de Análisis que expone los resultados obtenidos en la EDIEMS | | |

**Áreas de aplicación**

Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación

Dirección Académica

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Aspirante

**Políticas o normas de operación**

- El aspirante a nuevo ingreso deberá cumplir con el Artículo 11, numeral IV del Capítulo I "De la Preinscripción" de la Normatividad de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

**Terminología**

- **Aspirante.** Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.
- **COBAT.** Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- **CE.** Centros Educativos. Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.
- **DFCEI.** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación.
- **EDIEMS.** Evaluación Diagnóstica de Ingreso a la Educación Media Superior.
- **SIC.** Sistema Integral COBAT.
- **CC.** Cuestionario de Contexto

| **Examen de ingreso a la educación media superior**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de elaboración:** |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe notificación con calendario de publicación de documentos y materiales para aplicar la EDIEMS. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico. |
| 2 | Revisa calendario y carga fechas en agenda digital. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico del DFCEI |

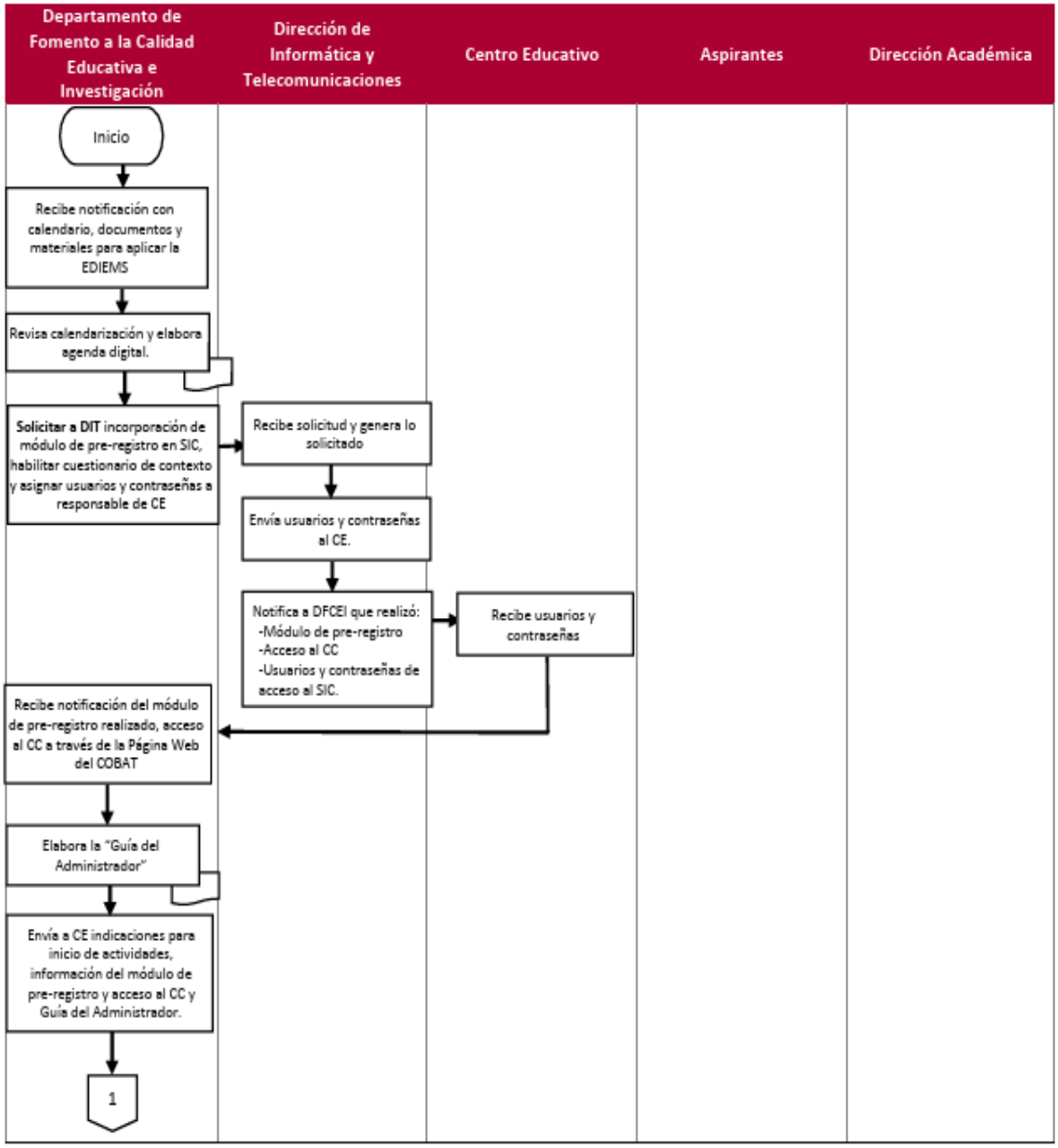
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Solicita a DIT mediante correo electrónico, incorporación en el SIC de módulo para pre-registro de aspirantes de nuevo ingreso; en Página Web del COBAT de sección para llenado de Cuestionario de Contexto y asignar usuarios y contraseñas a personas responsables de la actividad en los CE | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Solicitud mediante correo electrónico |
| 4 | Recibe solicitud y genera acceso al módulo en SIC para realizar pre-registro, Coloca acceso en Web del COBAT para el CC y asigna usuarios y contraseñas a personas responsables de la actividad en los CE | Dirección de Informática y Telecomunicaciones | - Correo electrónico. |
| 5 | Notifica al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación que realizó módulo de pre-registro, acceso al CC en la Página Web del COBAT, y envío de usuarios y contraseñas a los CE | Dirección de Informática y Telecomunicaciones | - Correo electrónico. |
| 6 | Recibe usuarios y contraseñas | Centros Educativos | - Correo electrónico. |
| 7 | Recibe notificación del módulo de pre-registro realizado, acceso al CC a través de la Página Web del COBAT | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico. |
| 8 | Elabora Guía del Administrador. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | Documento que orienta las acciones que los Centros Educativos y aspirantes de nuevo ingreso deberán atender para aplicar la EDIEMS. |

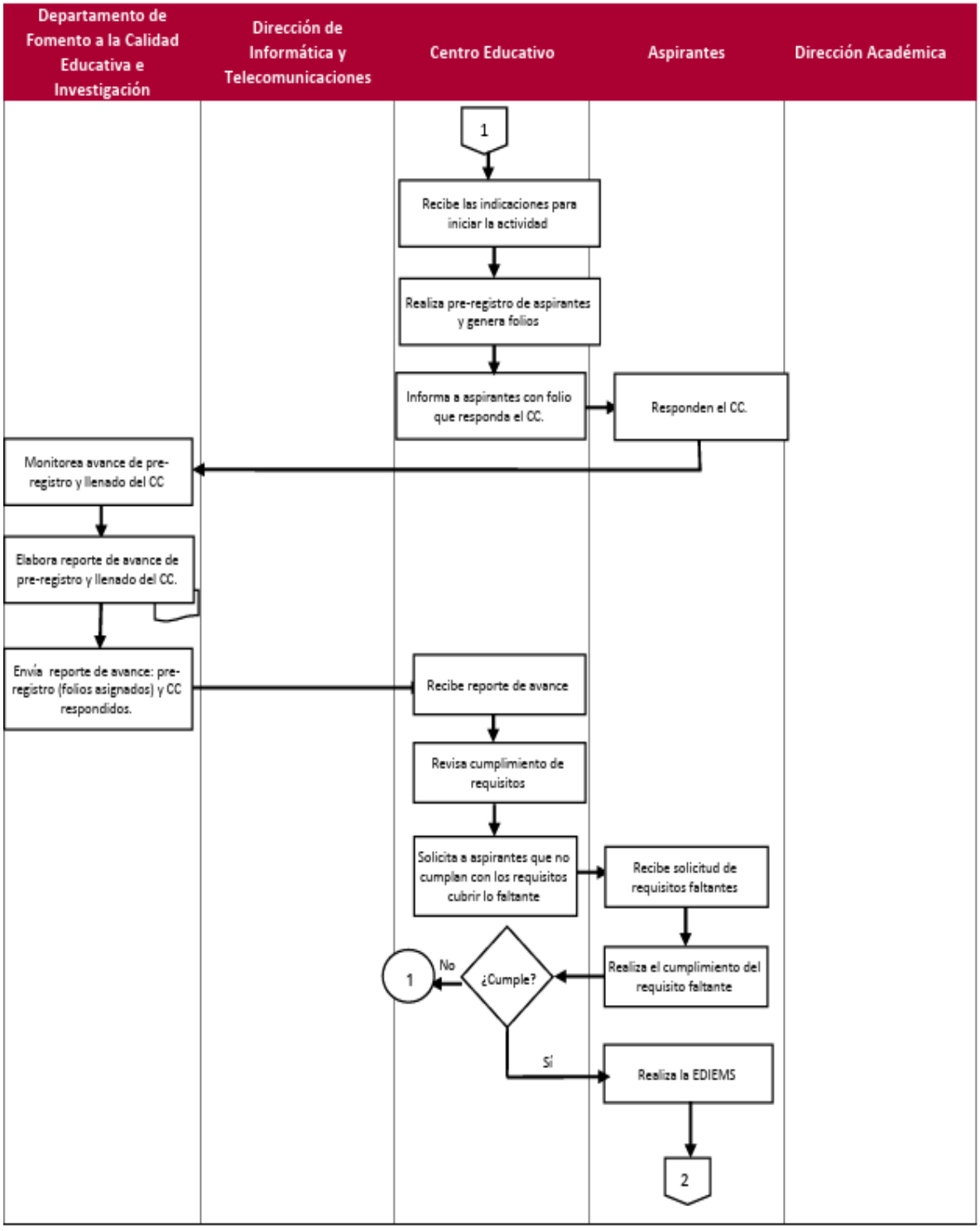
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Envía por correo electrónico a los CE indicaciones para inicio de actividades, así como información sobre el módulo de la EDIEMS y Guía del administrador. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | Correo electrónico con:<br>-Circular<br>- Anexo de la circular "indicaciones para la aplicación de la EDIEMS"<br>- Guía para el Administrador |
| 10 | Recibe indicaciones para iniciar la actividad | Centros Educativos | Correo electrónico con:<br>-Circular<br>- Anexo de la circular "indicaciones para la aplicación de la EDIEMS"<br>Guía para el Administrador |
| 11 | Realiza el pre-registro de aspirantes y les genera un folio | Centros Educativos | https://sic.cobat.edu.mx/ |
| 12 | Informa a aspirantes con folio que respondan el CC. | Centros Educativos | Ficha con folio asignado |
| 13 | Responden el CC. | Aspirantes | https://sic.cobat.edu.mx/ |
| 14 | Monitorea avance del pre-registro y llenado del CC que realizan los Centros Educativos. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | http://www.cobat.edu.mx/ |
| 15 | Elabora reporte de avance del pre-registro y llenado del CC. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | http://www.cobat.edu.mx/<br>Reporte de avance |
| 16 | Envía por correo electrónico a Centros Educativos reporte de avance: pre-registro (folios asignados) y Cuestionarios de Contexto respondidos. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico<br>Reporte de avance |
| 17 | Recibe reporte de avance | Centros Educativos | - Correo electrónico<br>Reporte de avance |
| 18 | Revisa en reporte cumplimiento de requisitos para aspirantes: tener folio y haber respondido el CC. | Centros Educativos | Reporte de avance |
| 19 | Solicita a aspirantes, cubrir lo faltante a aquellos que no cumplen con alguno de los dos requisitos. | Centros Educativos | http://www.cobat.edu.mx/ |

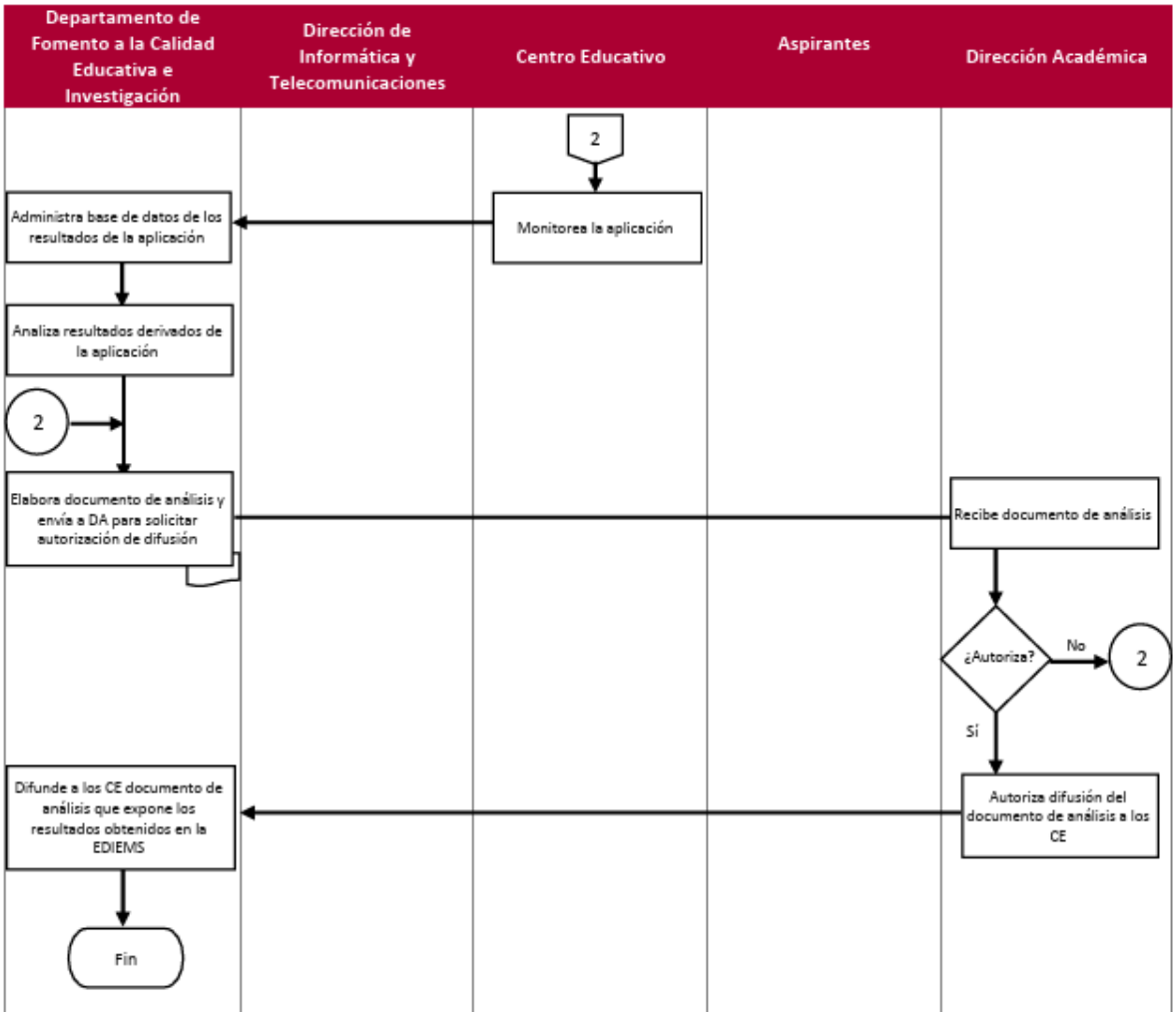
| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Recibe solicitud de requisitos faltantes y solventa para ser revisado por el CE. | Aspirante | Requisitos faltantes |
| 21 | Revisa el cumplimiento del requisito faltante. | Centro Educativo | http://www.cobat.edu.mx/ |
| 22 | ¿Cumple con los requisitos?<br>22.1, Sí: Pasa a actividad 23<br>22.2, No: No presenta la EDIEMS. Fin del proceso para el aspirante | Centro Educativo | http://www.cobat.edu.mx/ |
| 23 | Realiza la EDIEMS (En formulario de Google) | Aspirante | Formulario de Google |
| 24 | Monitorea la aplicación | Centros Educativos | Formulario de Google |
| 25 | Administra base de datos que se genera a partir de los resultados de la aplicación de la EDIEMS. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | Base de datos |
| 26 | Analiza resultados derivados de la aplicación de la EDIEMS, para elaborar documento de análisis. | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | Base de datos |
| 27 | Elabora Documento de Análisis y envía a la DA, mediante correo electrónico, solicitando autorización de difusión a Centros Educativos | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | Documento de Análisis |
| 28 | Recibe Documento de Análisis por correo electrónico. | Dirección Académica | Documento de Análisis |
| 29 | ¿Autoriza su difusión en CE?<br>29.1, Si. Pasa a la actividad 30<br>29.2, No. Se regresa a la actividad 27 | Dirección Académica | Documento de Análisis |
| 30 | Autoriza difusión del Documento de Análisis a los CE, a través de indicación dada en correo electrónico. | Dirección Académica | Correo electrónico |
| 31 | Difunde por correo electrónico a los Centros Educativos el Documento de Análisis que expone los resultados obtenidos en la EDIEMS | Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación | - Correo electrónico<br>- Circular<br>Documento de Análisis. |
| | Fin. | | - |

| Examen de ingreso a la educación media superior<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

## Diagrama de flujo




Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación
Dirección de Informática y Telecomunicaciones
Centro Educativo
Aspirantes
Dirección Académica
1
Recibe las indicaciones para iniciar la actividad
Realiza pre-registro de aspirantes y genera folios
Informa a aspirantes con folio que responda el CC.
Responden el CC.
Monitorea avance de pre-registro y llenado del CC
Elabora reporte de avance de pre-registro y llenado del CC.
Envía reporte de avance: pre-registro (folios asignados) y CC respondidos.
Recibe reporte de avance
Revisa cumplimiento de requisitos
Solicita a aspirantes que no cumplan con los requisitos cubrir lo faltante
Recibe solicitud de requisitos faltantes
Realiza el cumplimiento del requisito faltante
¿Cumple?
No
1
Sí
Realiza la EDIEMS
2




**Examen de ingreso a la educación media superior**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de aspirantes que presentaron el examen de ingreso a COBAT. | Aspirantes que presentaron el examen de ingreso a COBAT. / Alumnos inscritos. | X100 |

| Examen de ingreso a la educación media superior<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Que aspirantes a nuevo ingreso no apliquen la EDIEMS, por incumplir algún procedimiento/ requisito | Monitoreo semanal del avance de pre-registro y llenado de Cuestionario de Contexto que han realizado Centros Educativos y aspirantes a nuevo ingreso. | DFCEI<br>CE<br>Aspirantes a nuevo ingreso | Abril | Septiembre | SIC |

| Examen de ingreso a la educación media superior<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y sugerencias | Implementar un dispositivo que permita la recepción de quejas y sugerencias de jóvenes aspirantes a nuevo ingreso respecto al servicio de la EDIEMS que se desarrolla a los Centros Educativos COBAT. | Anual | Atender el 100% de las sugerencias y/o quejas que se reciban, en un periodo no mayor a 3 días hábiles. |

| Examen de ingreso a la educación media superior<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DFCEI-02 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| Plan estatal de acción tutorial<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Departamento de Psicopedagogía | **Fecha de actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Subdirección Académica | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Establecer y coordinar actividades de atención y acompañamiento a los jóvenes en relación al proceso de aprendizaje, que promueve el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias favoreciendo la permanencia y asegurando el egreso. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que elabora y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica para validación el Plan Estatal de Acción Tutorial (programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores) hasta su revisión y validez.<br>Hasta: Que recibe el informe final. | | |

## Áreas de aplicación

Dirección Académica

Subdirección Académica

Departamento de Psicopedagogía

Centros Educativos

Director o responsable del Centro Educativo

Docente

## Políticas o normas de operación

- El Programa Plan Estatal de Acción Tutorial está regido bajo los Lineamientos del Servicio de Acción Tutorial para Bachillerato General. DGB/DCA/10-2022

## Terminología

- **Plan de Acción Tutorial:** Acompañamiento, seguimiento y orientación en acciones a favor del aprendizaje. Mediante metodologías de estudio y trabajo apropiadas al programa.
- **Centros Educativos:** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

| Plan estatal de acción tutorial<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Elabora y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica para validación el Plan Estatal de Acción Tutorial (programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores) hasta su revisión y validez. | Departamento Psicopedagogía | Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |
| 2 | Recibe y revisa el Plan Estatal de Acción Tutorial, programa semestral de actividades, formatos de planeación, diagnóstico grupal, designación y concentrado de tutores. | Subdirección Académica | - Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |
| 3 | ¿Cumple los requisitos para ser validado?<br>3.1 Si: Pasa actividad 4<br>3.2 No: Se regresa a la actividad 1 | Subdirección Académica | - Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |
| 4 | Valida y envía el Plan Estatal de Acción Tutorial al Departamento de Psicopedagogía. | Subdirección Académica | - Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |
| 5 | Recibe validación del Plan Estatal de Acción Tutorial mediante correo electrónico, el programa semestral de actividades, estrategia de trabajo, planeaciones, cuadernillos de trabajo para los estudiantes y formatos de diagnóstico grupal y de informes de actividades. | Departamento Psicopedagogía | - Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Envía al Director o Responsable del Centro Educativo mediante correo electrónico el programa semestral de actividades, estrategias de trabajo, planeaciones, cuadernillos para los estudiantes y formatos de diagnóstico grupal. | Departamento de Psicopedagogía | - Cuadernillos de trabajo, plan de actividades y formatos |
| 7 | Recibe por correo electrónico el programa, estrategias, planeaciones, cuadernillos y formatos para su revisión. | Director o Responsable del Centro Educativo | - Cuadernillos de trabajo y formatos |
| 8 | Designa tutores, distribuye el formato de diagnóstico grupal y entrega planeaciones a docentes, cuadernillos para los estudiantes para su revisión. | Director o Responsable del Centro Educativo | - Cuadernillos de trabajo y formatos |
| 9 | Recibe por correo electrónico la designación, planeaciones, cuadernillos de trabajo para estudiantes y formatos de diagnóstico grupal. | Docente | - Cuadernillos de trabajo y formatos |
| 10 | Realiza ajustes a la planeación si lo requiere, distribuye mediante correo electrónico cuadernillos a los estudiantes y aplica actividades del Plan Estatal de Acción Tutorial. | Docente | - Formato de planeación y cuadernillos de trabajo |
| 11 | Emite y trabaja los formatos para el envío al Director y/o Responsable del centro educativo los informes de actividades a realizar por trimestre para dar seguimiento del trabajo. | Docente | - Informe de cantidades de sesiones impartidas por trimestre y evidencias |
| 12 | Recibe con correo electrónico los formatos y evidencias de los Docentes para revisión. | Director o Responsable del Centro Educativo | - Informe de cantidades de sesiones impartidas de su totalidad en el semestre y evidencias |

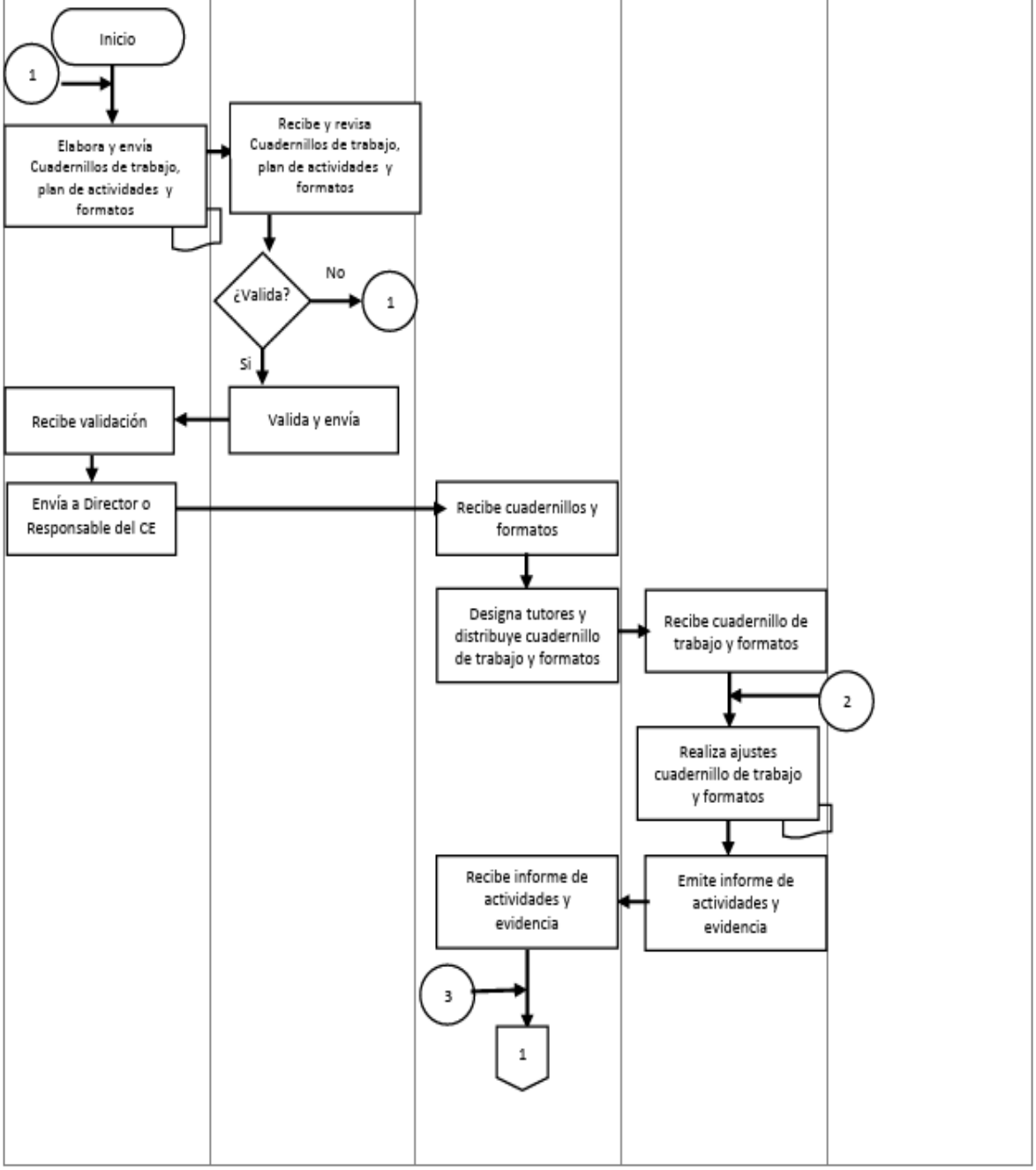
| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Analiza formatos y evidencias de los docentes. | Director o Responsable del Centro Educativo | - Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo |
| 14 | ¿Los formatos se encuentran completos?<br>14.1: Sí: pasa a la actividad 15<br>14.2: No: regresa a la actividad 10 | Director o Responsable del Centro Educativo | - Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo |
| 15 | Envía al Departamento de Psicopedagogía por correo electrónico las actividades revisadas de los docentes y formatos llenos. | Director o Responsable del Centro Educativo | - Formato de cantidades de sesiones impartidas y evidencias de trabajo |
| 16 | Recibe y revisa los formatos, evidencias de cada Centro Educativo por trimestre. | Departamento de Psicopedagogía | - Informe de cantidades de sesiones impartidas cada tres meses y evidencias |
| 17 | ¿Se encuentra completa las evidencias?<br>17.1: Si, pasa a la actividad 18.<br>17.2: No, se regresa a la actividad 13. | Departamento de Psicopedagogía | - Informe de cantidades de sesiones impartidas en el semestre |
| 18 | Realiza informe final recaudando las evidencias de todos los centros educativos y envía mediante correo electrónico a la Subdirección Académica. | Departamento de Psicopedagogía | - Informe final |
| 19 | Recibe y revisa el informe final. | Subdirección Académica | - Informe final |
| 20 | ¿Está completo el informe?<br>20.1: Si, se pasa a la actividad 21.<br>20.2: No, se regresa a la actividad 18. | Departamento de Psicopedagogía | - Informe final |
| 21 | Envía a la Dirección Académica el informe final. | Subdirección Académica | - Informe final |
| 22 | Recibe el informe final. | Dirección Académica | - Informe final |
| | Fin. | | |

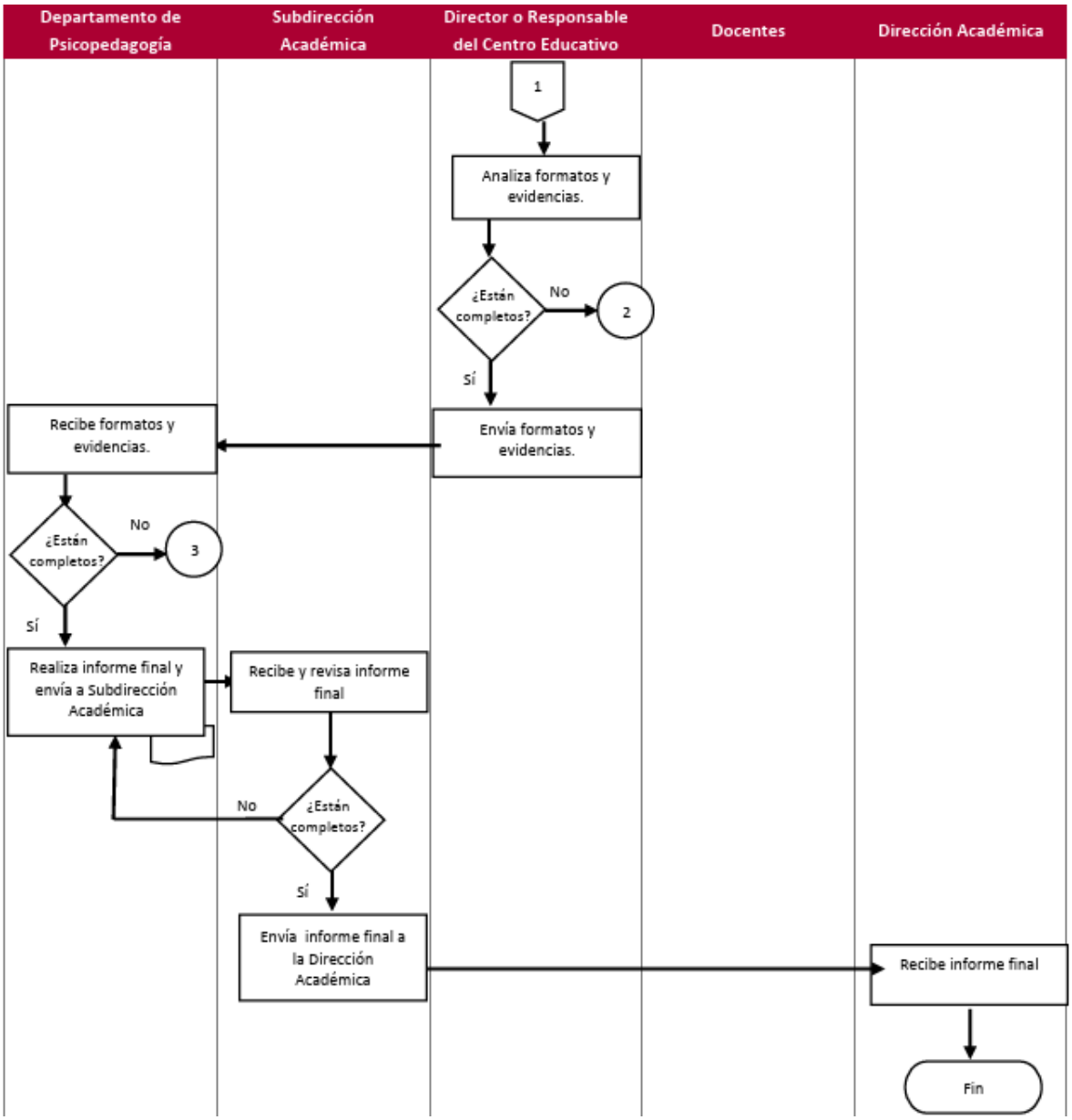
## Plan estatal de acción tutorial

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

### Diagrama de flujo






**Plan estatal de acción tutorial**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

| Indicadores de Gestión | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Indicador** | **Método de Cálculo** | |
| Porcentaje de alumnos atendidos mediante el programa de tutorías. | $\frac{\text{Alumnos atendidos mediante el programa de tutorías .}}{\text{Total de alumnos}}$ | X100 |
| Porcentaje de alumnos atendidos mediante el programa de asesoría disciplinar. | $\frac{\text{Alumnos atendidos mediante el programa de asesoría disciplinar.}}{\text{Total de alumnos}}$ | X100 |

**Plan estatal de acción tutorial**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| No recibe en tiempo y forma por parte de los centros educativos, la información que contiene las evidencias de las asesorías y tutorías. | Se envía correos electrónicos a los centros educativos recordándoles la entrega de actividades en tiempo y forma. | Departamento de Psicopedagogía | Febrero | Diciembre | Correo electrónico y llamadas telefónicas |

**Plan estatal de acción tutorial**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Buzón de quejas y sugerencias | Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias | Anual | 60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas. |

**Plan estatal de acción tutorial**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DA-SA-DPSIC-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Servicios al Personal | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Proporcionar a los servidores públicos de esta Institución, sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho conforme a la normatividad aplicable mediante el pago de la nómina. |
| **Alcance:** | Desde: Que revisa incidencias (altas, bajas, cambios de clave, licencias, faltas) y si procede se calcula retroactivos.<br>Hasta: Que recibe del despacho externo confirmación de timbrado y envío de CFDI al correo institucional de cada empleado. |

| Areas de aplicación |
| --- |
| Dirección General |
| Dirección Administrativa |
| Dirección de Informática y Telecomunicaciones |
| Departamento de Servicios al Personal |
| Subdirección Administrativa |
| Departamento de Finanzas |
| Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas |
| Unidad de Entidades y Fideicomisos |
| Despacho Contable (Timbrado). |

**Políticas o normas de operación**

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para el pago de la nómina:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Tabulador de Prestaciones emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de IPSSET.
- Recepción de los movimientos de terceros (Met Life, Etesa, Mueblería Villarreal, Tribus, Magistral, etc.) los días 15 y 30 de cada mes.
- Recepción de incidencias para cálculo de retroactivo de sueldo y demás prestaciones dentro del periodo de cierre de nómina los días 1 al 5 y del 16 al 20 de cada mes.
- Recepción de informe de movimiento de vigencias o renovación de plazas para la reprogramación o reasignación de los terceros para su descuento.

**Terminología**

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

| Terminología |
|---|

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

| Descripción narrativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm.** | **Actividad** | **Responsable** | **Referencia** |
| | Inicio | | |
| 1 | Revisa incidencias (altas, bajas, cambios de clave, licencias, faltas) y si procede se calcula retroactivos. | Departamento de Servicios al Personal. | Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. |
| 2 | ¿Son más de 10 movimientos?<br>2.1 si, pasa a actividad 3<br>2.2 no, captura en módulo de insumos del SIC, pasa actividad 6. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea.<br>Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Envía por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones solicitud para carga masiva en el SIC. | Departamento de Servicios al Personal. | Correo electrónico. |
| 4 | Recibe correo electrónico la información de detalle del cálculo. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. |
| 5 | Registra en el SIC e informa al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico que la solicitud fue atendida. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. |
| 6 | Revisa en módulo de percepciones y deducciones del sistema de nómina que la información se encuentre integrada correctamente. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. Pago Retroactivo de sueldos y otras percepciones SAD/DSP/F/10. En caso de que no esté aplicada la información conforme a lo solicitado en pago de retroactivo, se solicita a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones que se apliquen los movimientos requeridos. |
| 7 | ¿Se requieren correcciones?<br>7.1 si, pasa a actividad 8<br>7.2 no, aplica correcciones en el SIC. Pasa actividad 12. | Departamento de Servicios al Personal | SIC módulo de Percepciones y Deducciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones aplicar correcciones en el SIC. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de insumos. |
| 9 | Recibe por correo electrónico solicitud para aplicar correcciones en el SIC. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | Correo electrónico. |
| 10 | Aplica correcciones en el SIC e informa al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud fue atendida. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | SIC Módulo de insumos. |
| 11 | Verifica en el SIC que esté correctamente aplicada la información. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de insumos. |
| 12 | ¿Es correcta la información?<br>12.1 Si. Pasa actividad 13<br>12.2 No. Regresa actividad 8 | Departamento de Servicios al Personal | SIC Módulo de insumos. |
| 13 | Realiza cálculo de nómina para generar informe de detalle de montos acumulados por concepto. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. |
| 14 | ¿Es correcto el cálculo?<br>14.1 Si, (no hay sobregiros o en ceros) pasa a actividad 15.<br>14.2 No, revisa sobregiros y recalcula. Regresa a actividad 8. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. |
| 15 | Descarga del SIC reportes de Nómina y Previsión Social. | Departamento de Servicios al Personal. | Archivos Electrónicos. |
| 16 | Solicita a Dirección de Informática y Telecomunicaciones por correo electrónico cierre de la nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. |
| 17 | Recibe solicitud por correo electrónico para cierre de la nómina en el SIC. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | Correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Realiza cierre de nómina en el SIC y notifica por correo electrónico al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud fue atendida. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | SIC Módulo de Nómina en Línea. |
| 19 | Recibe correo electrónico notificación de cierre de nómina en el SIC. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. |
| 20 | Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones que generen archivos digitales con la extensión .dbf y .xls de los archivos de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal. | Departamento de Servicios al Personal. | M0E (aportaciones y abonos a préstamos) P0E (Plantilla de personal) C0E (Número de cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) L0E (Percepciones y Deducciones. |
| 21 | Recibe solicitud de archivos digitales de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | M0E (aportaciones y abonos a préstamos) P0E (Plantilla de personal) C0E (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) L0E (Percepciones y Deducciones. |
| 22 | Genera y envía por correo electrónico al Departamento de Servicios al Personal archivos de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | M0E (aportaciones y abonos a préstamos) P0E (Plantilla de personal) C0E (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) L0E (Percepciones y Deducciones. |
| 23 | Recibe por correo electrónico archivos digitales de previsión social, abonos a préstamos y plantilla del personal. | Departamento de Servicios al Personal. | M0E (aportaciones y abonos a préstamos) P0E (Plantilla de personal) C0E (Número cuenta y clabe interbancaria y número telefónico) L0E (Percepciones y Deducciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Envía por correo electrónico archivos de las aportaciones y abonos a préstamos al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas para validación y expedición del reporte. | Departamento de Servicios al Personal. | M0E (aportaciones y abonos a préstamos) P0E (Plantilla de personal). |
| 25 | Recibe mediante correo electrónico del Departamento de Servicios al Personal archivos digitales de las aportaciones y abonos a préstamos. | Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. | Archivos digitales de aportaciones y abonos a préstamos. |
| 26 | Envía mediante correo electrónico, certificación de las aportaciones y abonos a préstamos. | Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. | Certificación de aportaciones y abonos a préstamos. |
| 27 | Recibe correo electrónico la certificación de los montos de las aportaciones y abonos a préstamos. | Departamento de Servicios al Personal. | Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET).<br>Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC).<br>Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC).<br>Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC).<br>Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11.<br>Cuando se trata de la segunda quincena, se incluye el formato de Gratificación. Mensual (Compensaciones).<br>Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Integra detalle de nómina en formato Excel, remite a DG, DAD y SAD para firma. | Departamento de Servicios al Personal. | Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11. Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12. Cuando se trata de la segunda quincena, se incluye el formato de Gratificación Mensual (Compensaciones). |
| 29 | Recibe detalle de nómina en Excel con firmas. | Departamento de Servicios al Personal. | Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11. Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12. |
| 30 | Integra expediente de los Documentos y Reportes. | Departamento de Servicios al Personal. | Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET). Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC) Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11 Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12 (cuando se trata de la segunda quincena). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 31 | Envía Reportes por correo electrónico a la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas. | Departamento de Servicios al Personal. | Reporte de Cifras Control del organismo COBAT (emitido por IPSSET).<br>Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC).<br>Conceptos Netos Acumulados (reporte del SIC).<br>Concentrado de Previsión Social (reporte del SIC)<br>Detalle de Nómina. SAD/DSP/F/11<br>En un plazo de 10 días previos al pago de la nómina.<br>Detalle de compensaciones. SAD/DSP/F/12 (cuando se trata de la segunda quincena). |
| 32 | Recibe mediante correo electrónico Reporte de Cifras Control de nómina. | Unidad de Entidades y Fideicomisos. | Reporte de Cifras Control. |
| 33 | Confirma al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico la recepción correcta de reporte de nómina. | Unidad de Entidades y Fideicomisos. | Reporte de Cifras Control. |
| 34 | Recibe por correo electrónico confirmación y descarga el informe del sistema nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC).<br>Concentrado de Previsión Social (Reporte del SIC).<br>Oficio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 35 | Envía mediante oficio, el recurso total de nómina a Departamento de Finanzas, para que realice trámite del pago de nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC Módulo de Nómina en Línea. Cifras Control PyDe: Netos (Reporte del SIC). Concentrado de Previsión Social (Reporte del SIC). Oficio firmado por la (el) Jefa (e) del Departamento de Servicios al Personal. |
| 36 | Recibe oficio con recurso total de nómina. | Departamento de Finanzas. | Oficio. |
| 37 | Informa vía telefónica la disponibilidad del recurso de nómina, al Departamento de Servicios al Personal. | Departamento de Finanzas. | Aviso de disponibilidad presupuestal. |
| 38 | Recibe información de disponibilidad del recurso de nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | Aviso de disponibilidad presupuestal. |
| 39 | Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones archivo de pago de nómina digital .txt y .pag para trámite de pago de la nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | Solicitud. |
| 40 | Recibe correo electrónico solicitud de archivos digitales de pago de nómina. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | Archivo txt digital. |
| 41 | Envía al Departamento de Servicios al Personal por correo electrónico archivos digitales de pago de nómina para importar en banco. | Dirección de Informática y Telecomunicaciones. | Archivo txt digital. |
| 42 | Recibe correo electrónico archivo .txt digital para importar en el portal del banco y realizar dispersión bancaria de la nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | Archivo txt digital. |
| 43 | Realiza pago de la nómina por medio de dispersión bancaria en el portal del banco. | Departamento de Servicios al Personal. | Instrucción de pago por Transferencia Electrónica. Reporte transmisión archivos pagos del banco. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 44 | Revisa en portal que se hayan aplicado correctamente los pagos. | Departamento de Servicios al Personal. | Reporte de transmisión de archivos de pagos del banco. |
| 45 | Solicita mediante oficio al Departamento de Finanzas, pago de nómina del personal que se realiza por transferencia electrónica a otros bancos. | Departamento de Servicios al Personal. | Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros y Descuento a juicio mercantil. |
| 46 | Recibe solicitud para pago de nómina del personal que se realiza por transferencia electrónica a otros bancos. | Departamento de Finanzas. | Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros y Descuento a juicio mercantil. |
| 47 | Notifica al Departamento de Servicios al Personal el pago de nómina por transferencia electrónica a otros bancos. | Departamento de Finanzas. | Pago de pensión alimenticia, Aportación sindical, Ayuda póstuma, Terceros Y Descuento a juicio mercantil. |
| 48 | Recibe confirmación del pago de nómina por transferencia a otros bancos. | Departamento de Servicios al Personal. | Confirmación del pago de nómina. |
| 49 | Envía mediante correo electrónico archivo de Plantilla Finanzas y Timbrado en formato Excel conteniendo información estructurada al despacho externo para que realice el timbrado de la nómina. | Departamento de Servicios al Personal. | Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI). |
| 50 | Recibe archivo de Plantilla Finanzas para que realice el timbrado de la nómina. | Despacho externo. | Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 51 | Realiza timbrado de la nómina, envío de CFDI, notifica al Departamento de Servicios al Personal que la solicitud ha sido atendida. | Despacho externo. | Plantilla de Timbrado, Plantilla Secretaría de Finanzas, Correo electrónico, Comprobantes Fiscales, Digitales por Internet (CFDI). |
| 52 | Recibe del despacho externo confirmación de timbrado y envío de CFDI al correo institucional de cada empleado. | Departamento de Servicios al Personal. | Timbrado de nómina. SAD/DSP/F/13. |
| | Fin | | |

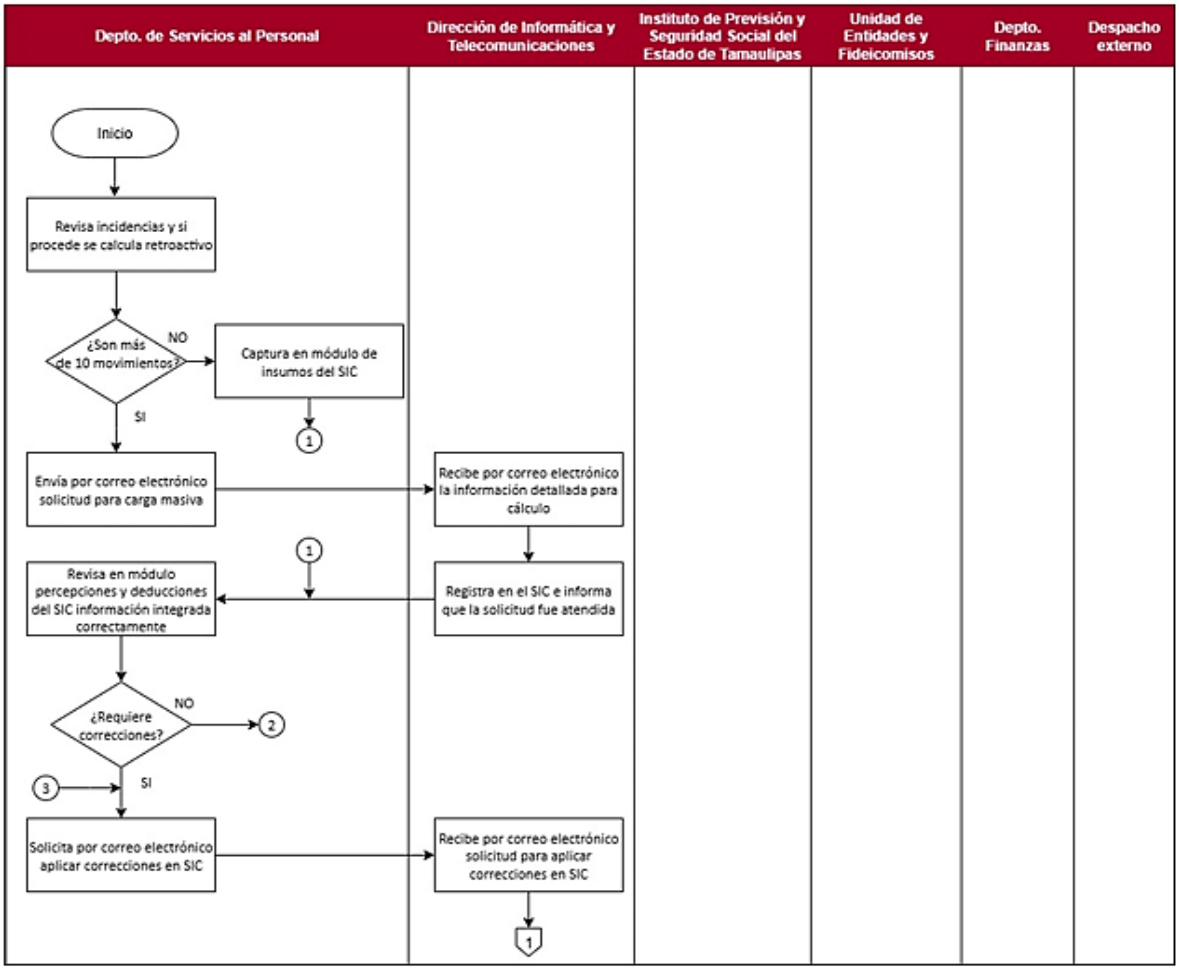
**Pago de nómina**

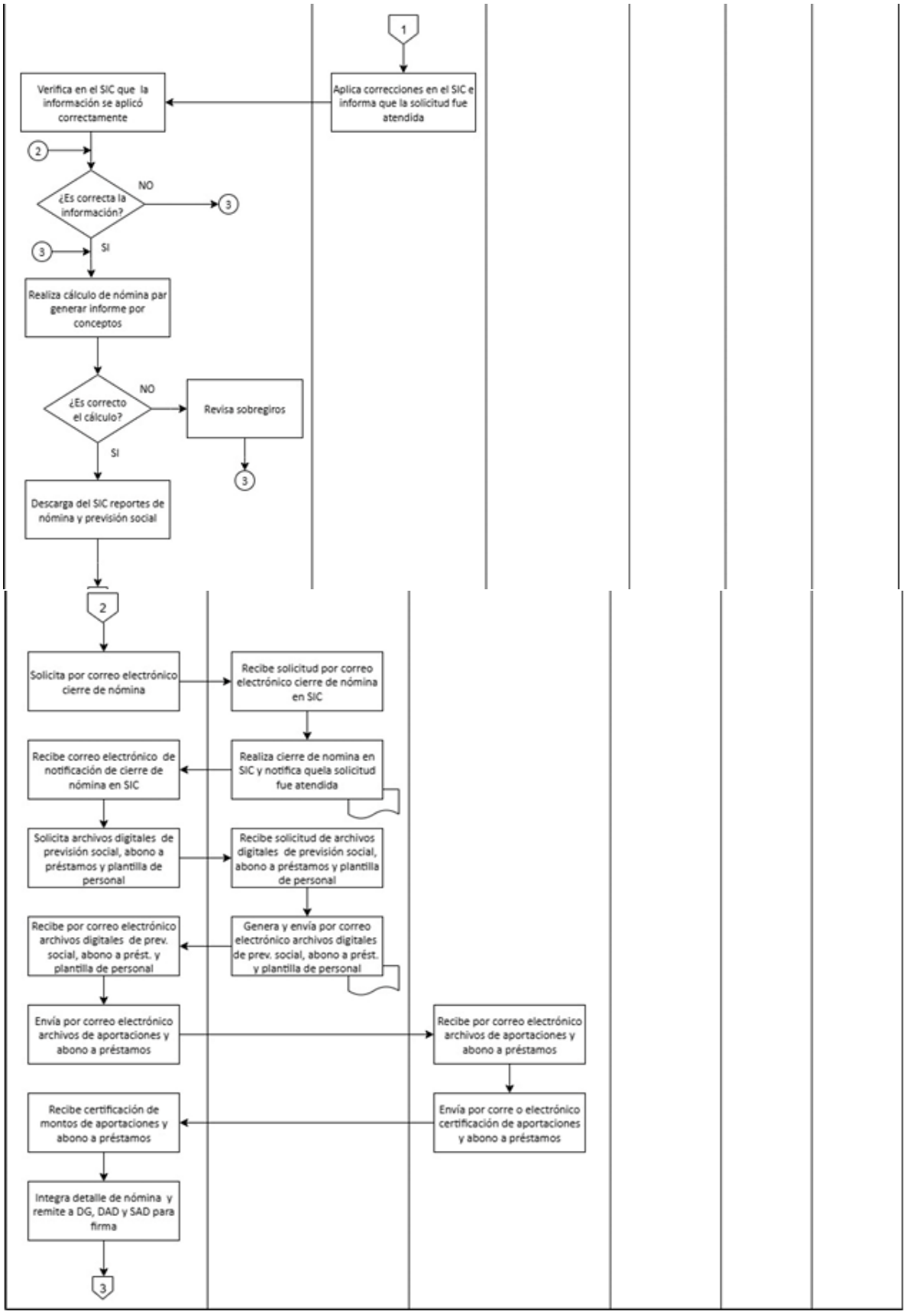
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

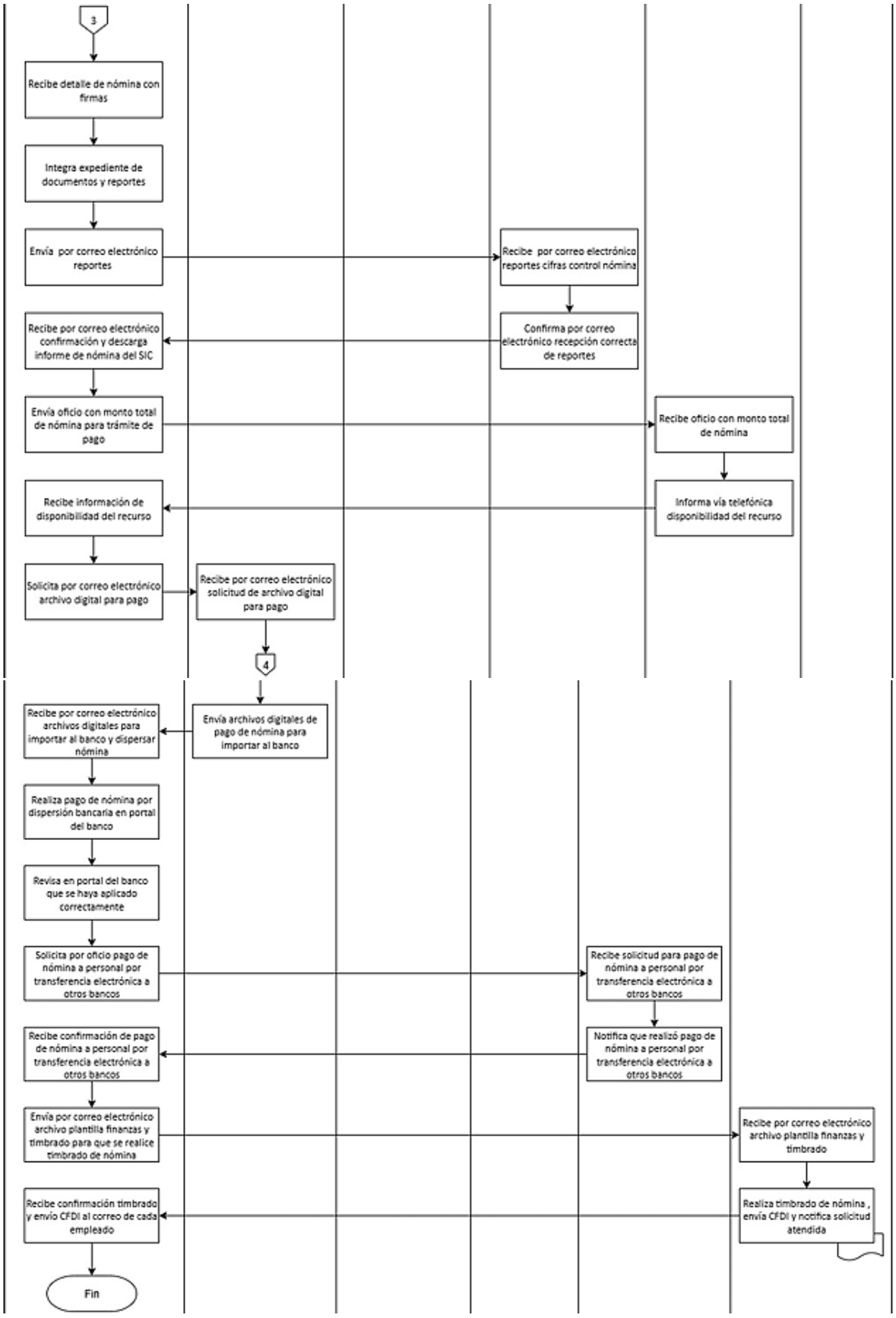
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**




1
Aplica correcciones en el SIC e informa que la solicitud fue atendida
Verifica en el SIC que la información se aplicó correctamente
2
¿Es correcta la información?
NO
3
SI
3
Realiza cálculo de nómina par generar informe por conceptos
¿Es correcto el cálculo?
NO
Revisa sobregiros
3
SI
Descarga del SIC reportes de nómina y previsión social
2
Solicita por correo electrónico cierre de nómina
Recibe solicitud por correo electrónico cierre de nómina en SIC
Recibe correo electrónico de notificación de cierre de nómina en SIC
Realiza cierre de nomina en SIC y notifica quela solicitud fue atendida
Solicita archivos digitales de previsión social, abono a préstamos y plantilla de personal
Recibe solicitud de archivos digitales de previsión social, abono a préstamos y plantilla de personal
Recibe por correo electrónico archivos digitales de prev. social, abono a prést. y plantilla de personal
Genera y envía por correo electrónico archivos digitales de prev. social, abono a prést. y plantilla de personal
Envía por correo electrónico archivos de aportaciones y abono a préstamos
Recibe por correo electrónico archivos de aportaciones y abono a préstamos
Recibe certificación de montos de aportaciones y abono a préstamos
Envía por corre o electrónico certificación de aportaciones y abono a préstamos
Integra detalle de nómina y remite a DG, DAD y SAD para firma
3


3
Recibe detalle de nómina con firmas
Integra expediente de documentos y reportes
Envía por correo electrónico reportes
Recibe por correo electrónico reportes cifras control nómina
Confirma por correo electrónico recepción correcta de reportes
Recibe por correo electrónico confirmación y descarga informe de nómina del SIC
Envía oficio con monto total de nómina para trámite de pago
Recibe oficio con monto total de nómina
Informa vía telefónica disponibilidad del recurso
Recibe información de disponibilidad del recurso
Solicita por correo electrónico archivo digital para pago
Recibe por correo electrónico solicitud de archivo digital para pago
4
Envía archivos digitales de pago de nómina para importar al banco
Recibe por correo electrónico archivos digitales para importar al banco y dispersar nómina
Realiza pago de nómina por dispersión bancaria en portal del banco
Revisa en portal del banco que se haya aplicado correctamente
Solicita por oficio pago de nómina a personal por transferencia electrónica a otros bancos
Recibe solicitud para pago de nómina a personal por transferencia electrónica a otros bancos
Notifica que realizó pago de nómina a personal por transferencia electrónica a otros bancos
Recibe confirmación de pago de nómina a personal por transferencia electrónica a otros bancos
Envía por correo electrónico archivo plantilla finanzas y timbrado para que se realice timbrado de nómina
Recibe por correo electrónico archivo plantilla finanzas y timbrado
Realiza timbrado de nómina , envía CFDI y notifica solicitud atendida
Recibe confirmación timbrado y envío CFDI al correo de cada empleado
Fin

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

| Indicadores de Gestión | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Indicador** | **Método de Cálculo** | |
| Porcentaje de cumplimiento en la presentación de la información certificada para pago. | Total de información certificada presentada / Total de presentaciones certificadas del periodo | x100 |

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

| Administración de Riesgos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Factor de Riesgo** | **Descripción de la acción de control** | **Unidad administrativa responsable** | **Fecha de inicio** | **Fecha de término** | **Medios de Verificación** |
| No realizar el pago de la nómina por no contar con los recursos que aportan la Federación y el Gobierno del Estado. | Monitorear que el recurso se reciba en las cuentas del COBAT para hacer las dispersiones. | Departamento de Finanzas. | Dentro de los primeros 5 días del mes para la primera quincena y en los primeros 15 días para la segunda quincena. | Diciembre. | Elaboración de la nómina conforme al calendario establecido. Envío de la nómina para su certificación por parte de IPSSET. Recepción de la certificación. Elaboración de recibos de caja y oficios solicitando el recurso a la Unidad de Fondos y Fideicomisos y a la Dirección de Planeación y Control Hacendario. |

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Salidas no conformes | Implementar un formato para solicitar un pago no realizado o una revisión de un pago indebido. | Quincenal | Menor de 10% |

**Pago de nómina**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Contratación de personal (Base confianza)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

| Elabora: | Departamento de Servicios al Personal | Actualización: | No. de revisión: |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador. |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe oficio de validación que contiene los datos de contratación remitido por la Dirección Administrativa.<br><br>Hasta: Que integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado. |

| **Áreas de aplicación** |
|---|
| Dirección General |
| Secretaría Particular |
| Dirección Administrativa |
| Dirección de Planeación |
| Departamento de Servicios al Personal |
| Departamento de Programación y Presupuesto |
| Departamento Jurídico y Centros Educativos. |

**Políticas o normas de operación**

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:

- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres.
- Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.

## Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal (Base confianza)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Recibe oficio de validación que contiene los datos de contratación remitido por la Dirección Administrativa. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio de Autorización de Alta.<br>Incluye justificación de contratación de personal y la indicación propuesta de personal de nuevo ingreso.<br>Cuando se refiere a un cambio de categoría, la Dirección Académica emite oficio con la clave y periodo que va a ocupar el personal. |
| 2 | Envía listado de personal a contratar a los Centros Educativos y lista de requisitos que deberá reunir el personal de nuevo ingreso. | Departamento de Servicios al Personal. | Listado de personal contratado.<br>Listado de requisitos para conformar el expediente personal. |
| 3 | Recibe listado de personal a contratar; recaba los documentos para conformar el expediente personal. | Centros Educativos. | Listado de personal contratado.<br>Listado de requisitos para conformar el expediente personal. |
| 4 | Envía la documentación del personal a contratar al Departamento de Servicios al Personal. | Centros Educativos. | Expediente personal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Recibe documentación correspondiente a los requisitos previstos para el puesto. | Departamento de Servicios al Personal. | Expediente personal. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior. |
| 6 | Revisa documentación recibida del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | Check list. |
| 7 | ¿Está completa la documentación?<br>7.1 Si, pasa a actividad 8<br>7.2 No, solicita a Centros Educativos la complementen, pasa a la actividad 5. | Departamento de Servicios al Personal. | |
| 8 | Envía al Centro Educativo formatos internos para llenado y firma del personal contratado | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario de acuerdo de adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato de Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato de compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Recibe formatos internos para llenado y firma del personal contratado. | Centros Educativos. | Formato de Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario de acuerdo de adhesión dispersión Banorte. (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato de Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato de compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 10 | Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente llenados y firmados. | Centros Educativos. | Formatos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Recibe formatos internos solicitados debidamente requisitados. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Formato complementario acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Formato Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos (SAD/DSP/F/04). Formato Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Formato Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16). Formato compatibilidad laboral, si aplica (SAD/DSP/F/17). Formato Aviso presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 12 | Integra expedientes del personal contratado con los documentos recibidos. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Check list (SAD/DSP/F/14/V02). |
| 13 | Elabora el oficio de alta y nombramientos y envía al titular de la Dirección General para firma. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 14 | Recibe oficio de alta y nombramientos para firma. | Dirección General | Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). Se anexa oficio de validación que sustenta la contratación. |
| 15 | Firma oficios de alta y nombramientos. | Dirección General | Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |

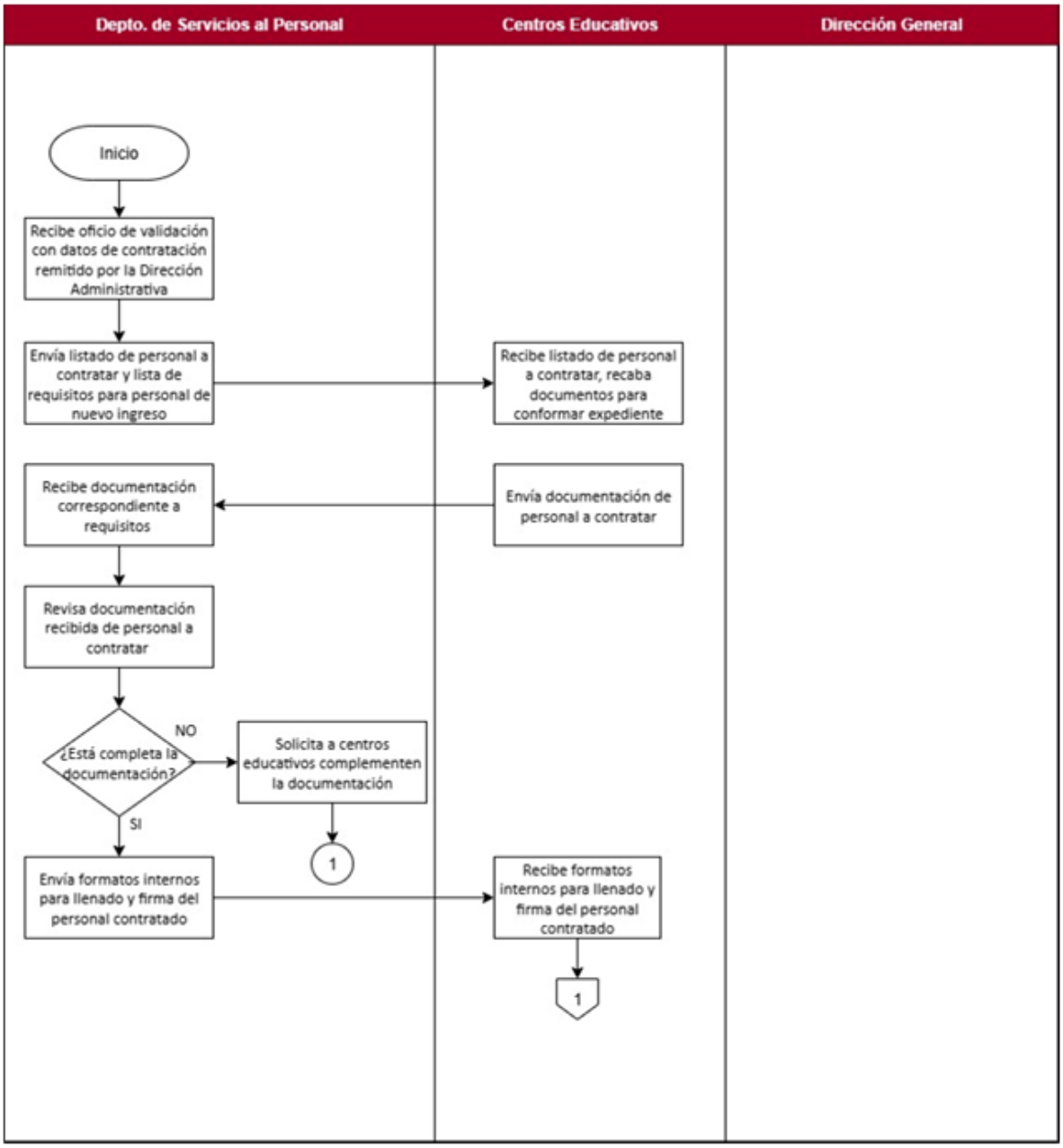
| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Envía al Departamento de Servicios al Personal oficios de alta y nombramientos. | Dirección General | Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 17 | Recibe oficios de alta y nombramientos firmados. | Departamento de Servicios al Personal | Oficio de Alta (SAD/DSP/F/06). Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 18 | Activa en el SIC las claves del personal a contratado. | Departamento de Servicios al Personal. | SIC. |
| 19 | Solicita vía telefónica al personal contratado se presente a firmar y recibir nombramiento. | Departamento de Servicios al Personal. | Listado. |
| 20 | ¿El personal contratado es foráneo?<br>20.1 Si, pasa a actividad 21.<br>20.2 No, recaba firmas de personal contratado, pasa a actividad 25 | Departamento de Servicios al Personal. | Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 21 | Envía a los Centros Educativos los nombramientos para firma. | Departamento de Servicios al Personal. | Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 22 | Recibe nombramientos para firma. | Centros Educativos. | Nombramiento (SAD/DSP/F/07). |
| 23 | Recaba firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal acuses de nombramientos firmados. | Centros Educativos. | Acuses. |
| 24 | Recibe los acuses de nombramientos firmados. | Departamento de Servicios al Personal. | Acuses. |
| 25 | Integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado. | Departamento de Servicios al Personal. | Expediente. |
| | Fin. | | |

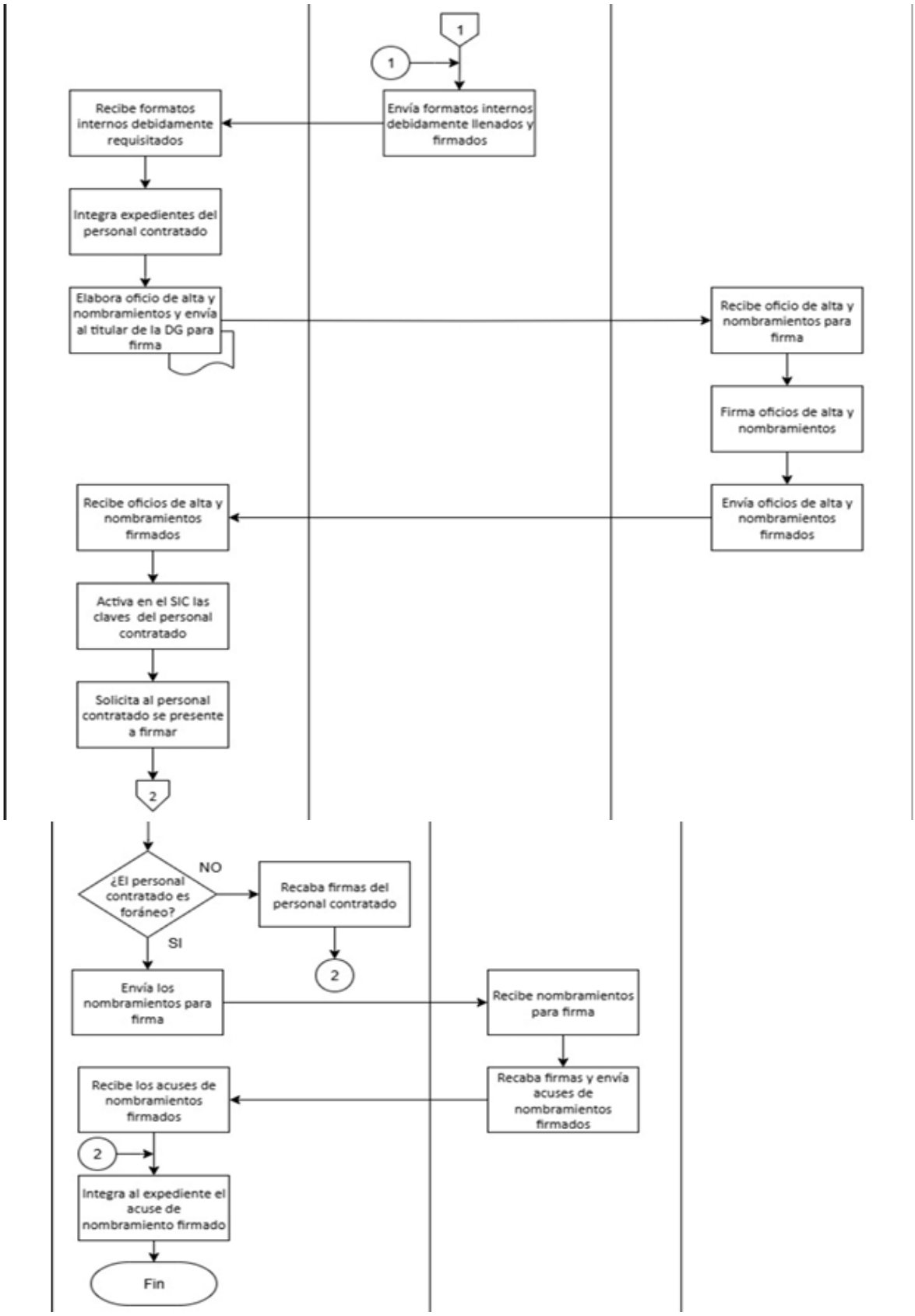
**Contratación de personal**
**(Base confianza)**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

## Diagrama de flujo




1
1
Envía formatos internos debidamente llenados y firmados
Recibe formatos internos debidamente requisitados
Integra expedientes del personal contratado
Elabora oficio de alta y nombramientos y envía al titular de la DG para firma
Recibe oficio de alta y nombramientos para firma
Firma oficios de alta y nombramientos
Envía oficios de alta y nombramientos firmados
Recibe oficios de alta y nombramientos firmados
Activa en el SIC las claves del personal contratado
Solicita al personal contratado se presente a firmar
2
¿El personal contratado es foráneo?
NO
SI
Recaba firmas del personal contratado
2
Envía los nombramientos para firma
Recibe nombramientos para firma
Recaba firmas y envía acuses de nombramientos firmados
Recibe los acuses de nombramientos firmados
2
Integra al expediente el acuse de nombramiento firmado
Fin

| Contratación de personal (Base confianza)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación | Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas / Total de contrataciones del periodo | x100 |

| Contratación de personal (Base confianza)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Retraso en el pago del personal de nuevo Ingreso. | Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos. | Departamento de Servicios al Personal. | Enero | Diciembre | Expediente completo |

| Contratación de personal (Base confianza)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso | Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones | Quincenal | 80% |

| Contratación de personal (Base confianza)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-02 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| Contratación de personal (Contrato)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Servicios al Personal | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador. |
| **Alcance:** | Desde: Que elabora formatos de contratos correspondientes.<br><br>Hasta: Que activa en el SIC las horas otorgadas. |

| Áreas de aplicación |
| --- |
| Dirección General |
| Secretaría Particular |
| Dirección Administrativa |
| Dirección de Planeación |
| Departamento de Servicios al Personal |
| Departamento de Programación y Presupuesto |
| Departamento Jurídico y Centros Educativos. |

**Políticas o normas de operación**

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:

- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres.
- Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.

**Terminología**

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

## Terminología

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

| **Contratación de personal (Contrato)**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio | | |
| 1 | Elabora formatos de contratos correspondientes. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Envía formatos de contrato mediante correo electrónico al Departamento Jurídico para validación. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 3 | Recibe mediante correo electrónico formatos de contratos para validación. | Departamento Jurídico. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 4 | ¿Son correctos los formatos?<br>4.1 si, pasa a actividad 5.<br>4.2 no, regresa formatos con observaciones y pasa a actividad 1. | Departamento Jurídico. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 5 | Valida los formatos de contratos. | Departamento Jurídico. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 6 | Envía al Departamento de Servicios al Personal mediante correo electrónico formatos de contratos validados. | Departamento Jurídico. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 7 | Recibe formatos de contratos validados y envía a los Centros Educativos mediante correo electrónico. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). Informa sobre los requisitos que deberá cumplir el personal sujeto a la emisión de contrato. |
| 8 | Recibe mediante correo electrónico formatos de contratos y requisitos. | Centros Educativos. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |

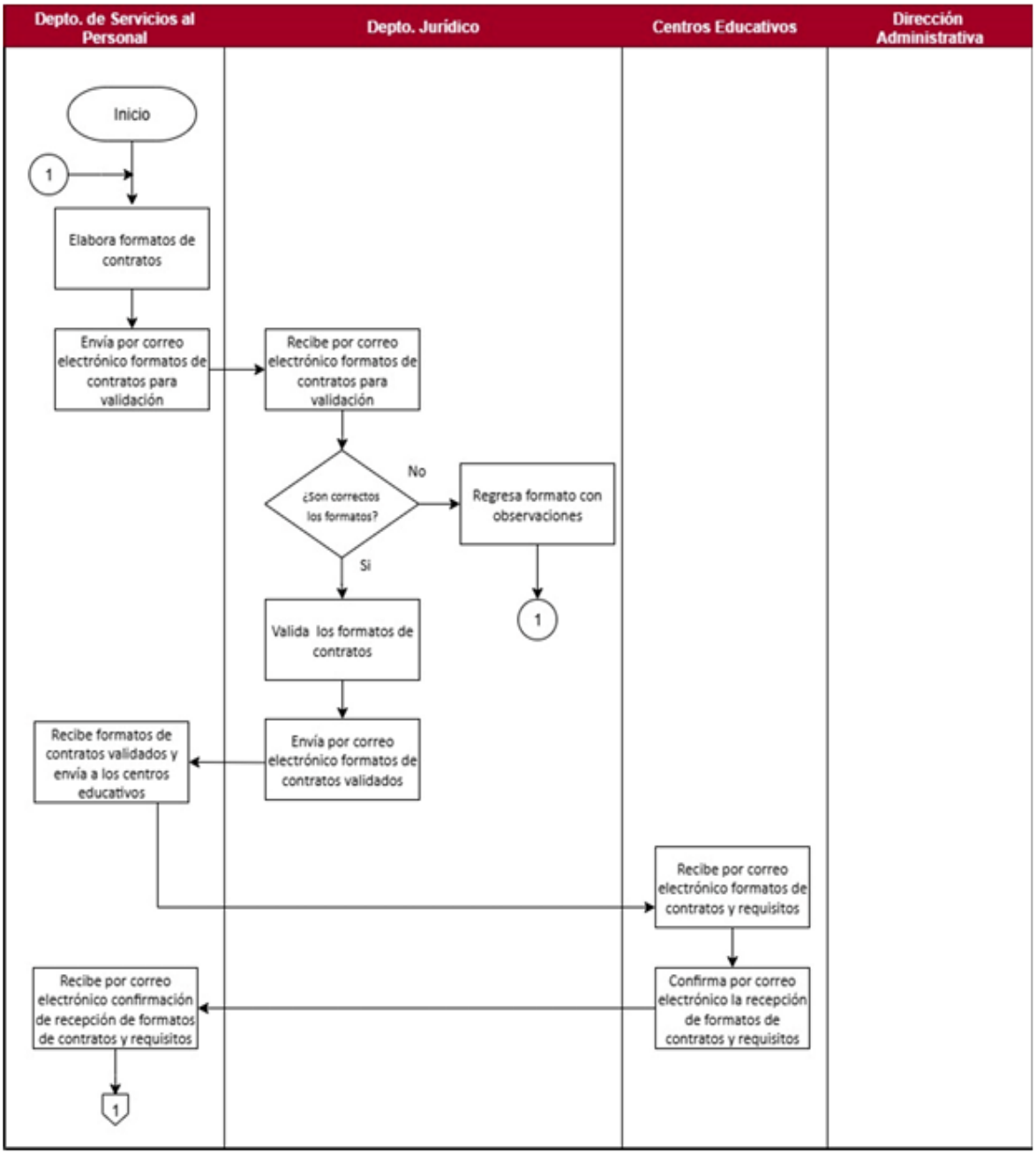
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Confirma al Departamento de Servicios al Personal mediante correo la recepción de formatos de contratos y requisitos. | Centros Educativos. | Oficio y listado. |
| 10 | Recibe por correo electrónico confirmación de recepción de formatos de contratos y requisitos. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio y listado. |
| 11 | Espera copia de oficio y listado de contratos autorizados. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio y listado. |
| 12 | Envía copia de oficio y listado de contratos autorizados. | Dirección Administrativa. | Oficio y listado. |
| 13 | Recibe oficio y listado de contratos autorizados. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio y listado. |
| 14 | Envía mediante correo electrónico a los Centros Educativos listado de personal autorizado para contratar e información necesaria para elaborar contratos. | Departamento de Servicios al Personal. | Listado. |
| 15 | Recibe mediante correo electrónico listado de personal autorizado para contratar e información necesaria para elaborar contratos. | Centros Educativos. | Listado. |
| 16 | Elabora contratos, recaba firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal y anexa documentación. | Centros Educativos. | Listado. |
| 17 | Recibe contratos y documentación anexa y revisa. | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 18 | ¿Está completa la documentación?<br>18.1 Si, pasa a actividad 15<br>18.2 No, pasa a la actividad 11 | Departamento de Servicios al Personal. | Formato Contrato Individual de Trabajo Personal Docente (SAD/DSP/F/08). |
| 19 | Activa en el SIC las horas otorgadas. | Departamento de Servicios al Personal. | Listado.<br>SIC |
| | Fin | | |

## Contratación de personal (Contrato)

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

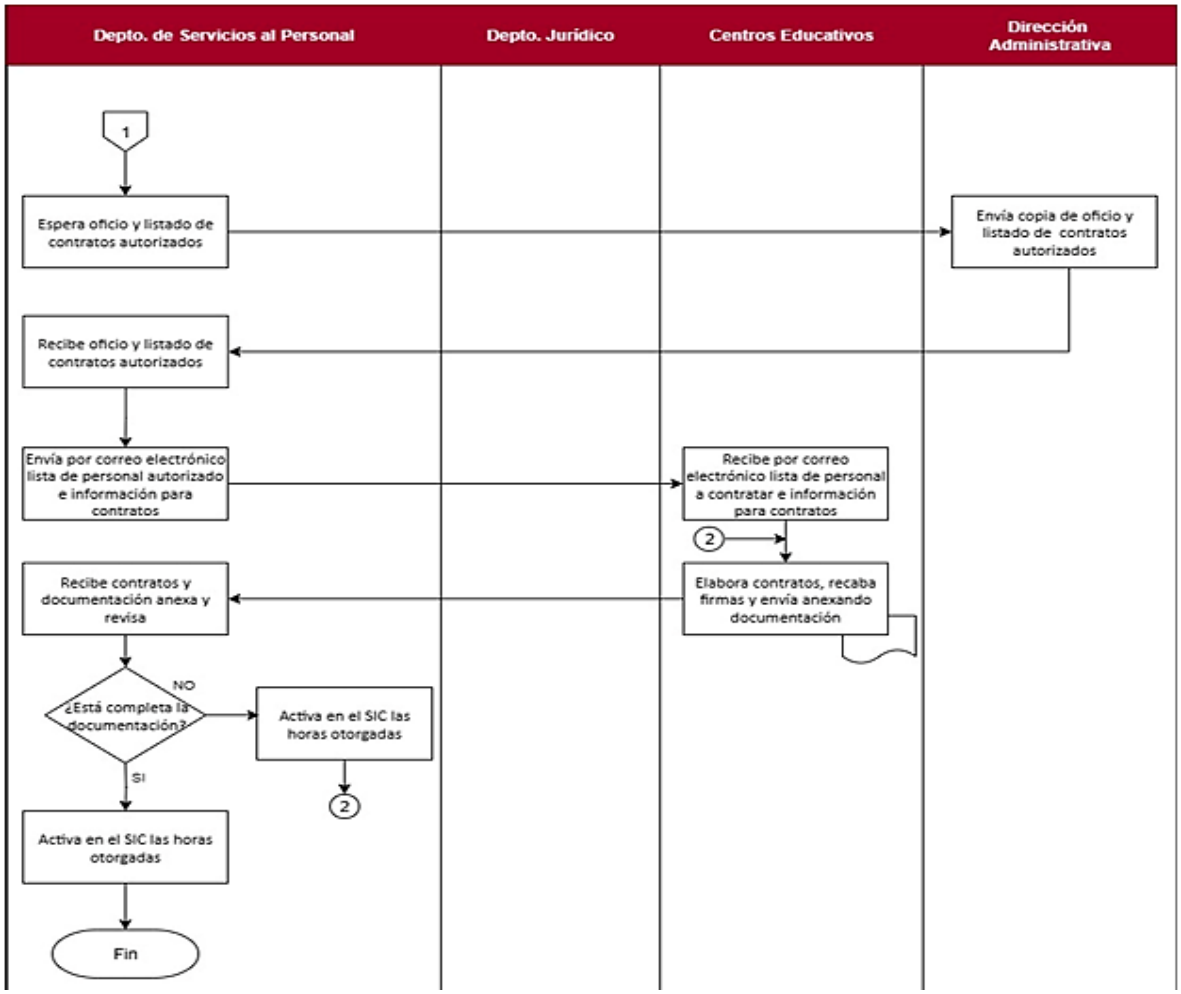
### Diagrama de flujo



**Contratación de personal (Contrato)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

## Diagrama de flujo




**Contratación de personal (Contrato)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

## Indicadores de Gestión

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación | Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas / Total de contrataciones del periodo | x100 |

| Contratación de personal (Contrato)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Retraso en el pago del personal de nuevo ingreso. | Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos. | Departamento de Servicios al Personal. | Enero | Diciembre | Expediente completo |

| Contratación de personal (Contrato)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso | Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones | Quincenal | 80% |

| Contratación de personal (Contrato)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-03 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| **Contratación de personal (Base sindical)**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de Elaboración:** |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Departamento de Servicios al Personal | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador. |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe oficio de la Dirección General con indicaciones del personal a contratar propuesto por el Sindicato.<br>Hasta: Que Integra en el expediente los acuses de nombramientos firmados de personal contratado. |

| **Áreas de aplicación** |
|---|
| Dirección General |
| Secretaría Particular |
| Dirección Administrativa |
| Dirección de Planeación |
| Departamento de Servicios al Personal |
| Departamento de Programación y Presupuesto |
| Departamento Jurídico y Centros Educativos. |

**Políticas o normas de operación**

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:

- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres.
- Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.

## Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal (Base sindical)**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de la Dirección General con indicaciones del personal a contratar propuesto por el Sindicato. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio. |
| 2 | Comunica al personal a contratar de manera personal o por medio de su Centro Educativo los requisitos que deberá presentar ante el Departamento de Servicios al Personal. | Departamento de Servicios al Personal. | Check list. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior. |
| 3 | Recibe por correo electrónico información y requisitos para la contratación. | Centros Educativos. | Check list. Requisitos y datos de contratación (claves y periodo autorizado). |
| 4 | Envía al Departamento de servicios al Personal documentos para cumplir requisitos del personal a contratar. | Centros Educativos. | Check list. |
| 5 | Recibe documentos para cumplir requisitos del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal | Check list. |
| 6 | ¿Está completa la documentación?<br>6.1 Si, pasa a la actividad 7.<br>6.2 No, pasa a la actividad 4. | Departamento de Servicios al Personal | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Envía a los Centros Educativos formatos internos para llenado y firma de la persona a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 8 | Recibe formatos internos para llenado y firma del personal a contratar. | Centros Educativos. | Paquete de Formatos internos: Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |

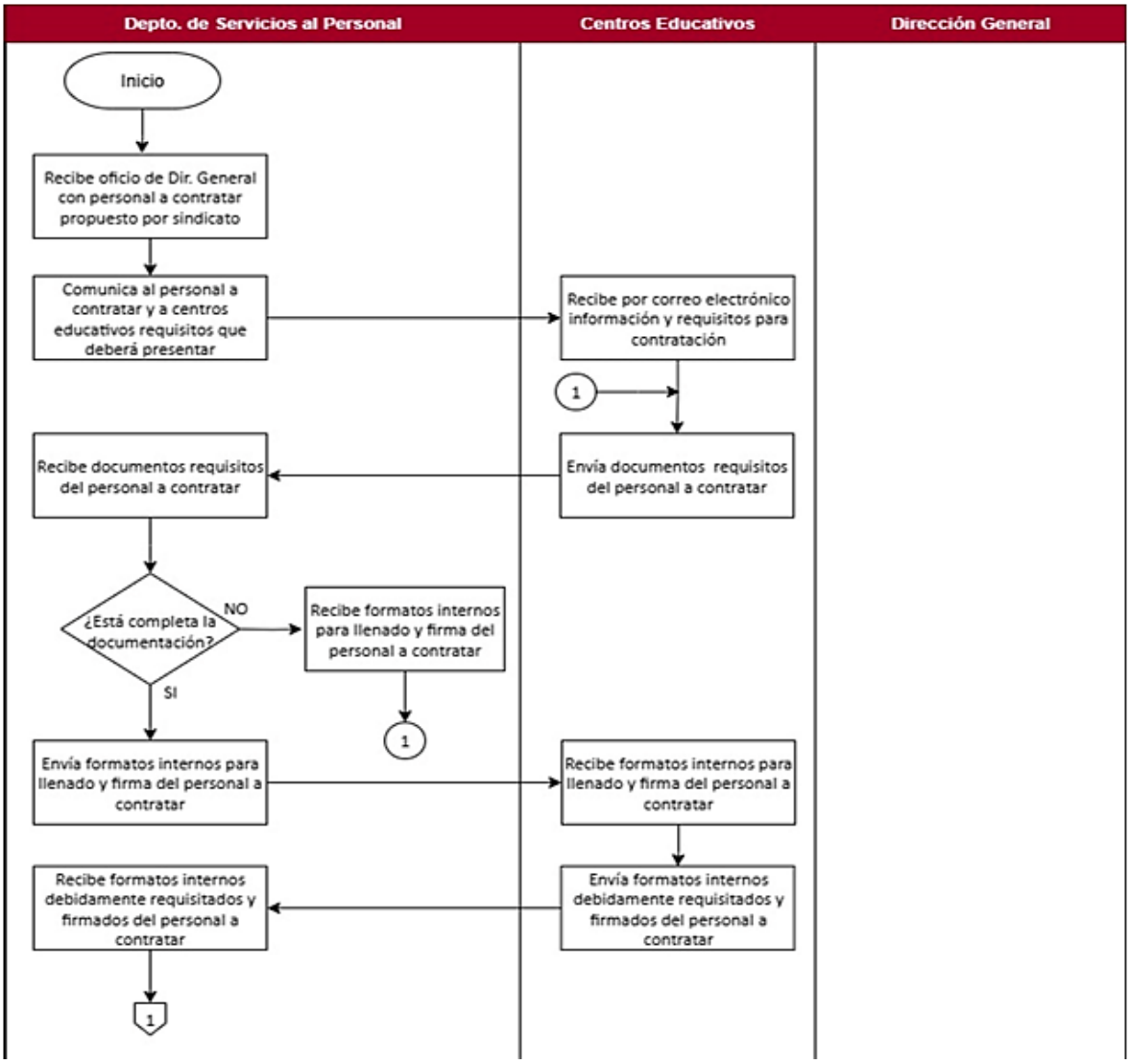
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente requisitados y firmados | Centros Educativos. | Paquete de Formatos internos: Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 – SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 10 | Recibe formatos internos debidamente requisitados y firmados. | Departamento de Servicios al Personal. | Paquete de Formatos internos: Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |

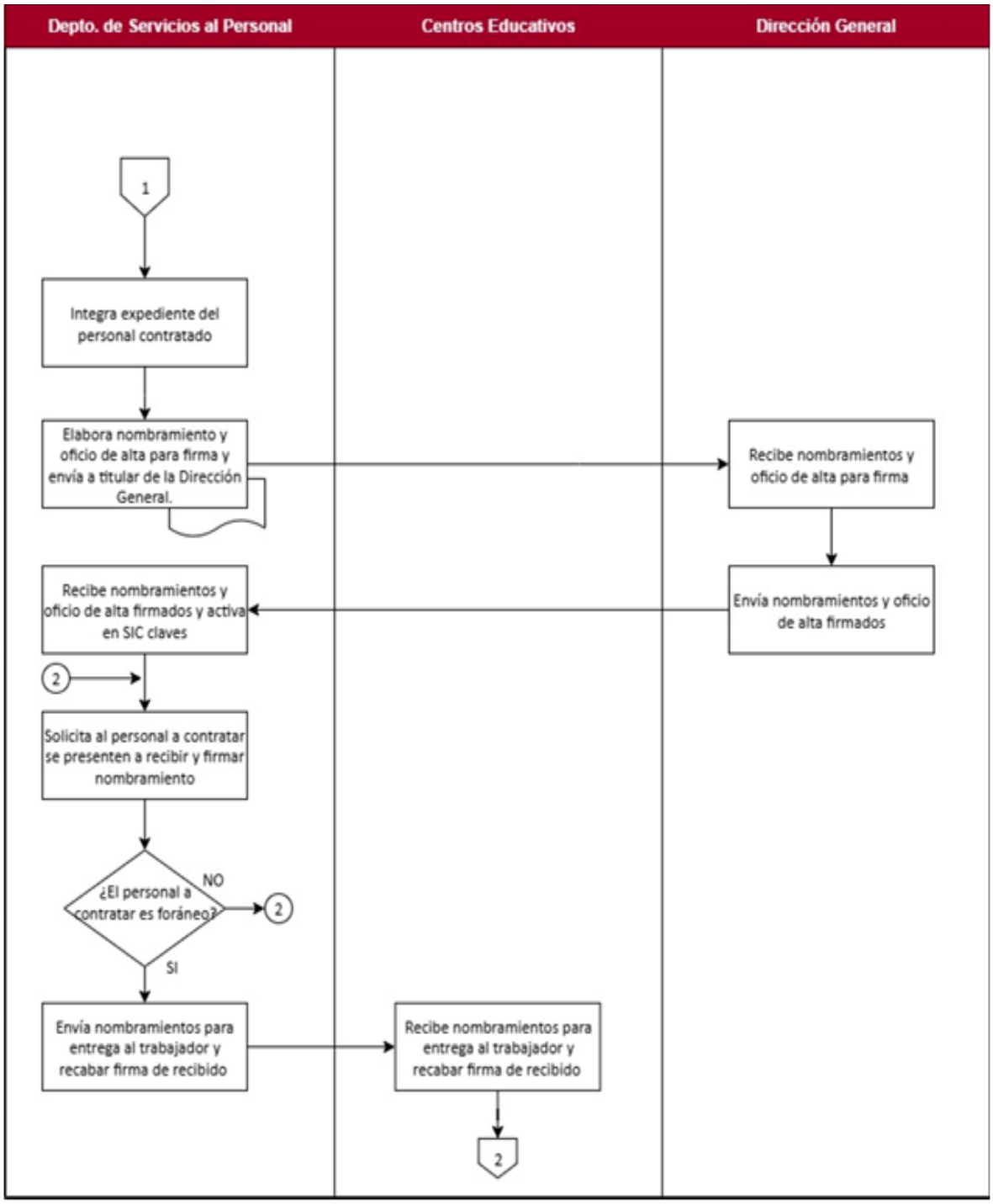
| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Integra expediente del personal contratado. | Departamento de Servicios al Personal. | Carpeta de expediente |
| 12 | Elabora nombramiento y oficio de alta para firma y envía a titular de la Dirección General. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio y listado.<br>SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 13 | Recibe nombramientos y oficios de alta para firma. | Dirección General. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07.<br>Oficio de autorización sustento de la contratación. |
| 14 | Envía al Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta firmados. | Dirección General. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 15 | Recibe nombramientos y oficios de alta firmados y activa en el SIC las claves del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 16 | Solicita al personal a contratar se presente a recibir y firmar nombramiento. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| 17 | ¿El personal a contratar es foráneo?<br>17.1 Si, pasa a la actividad 18.<br>17.2 No, pasa a la actividad 16 | Departamento de Servicios al Personal | |
| 18 | Envía a los Centros Educativos los nombramientos para entrega al trabajador y recabar firma de recibido. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| 19 | Recibe nombramientos para entregar al trabajador y recabar firma de recibido. | Centros Educativos. | SAD/DSP/F/07. |
| 20 | Recaba las firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal acuses de nombramientos firmados. | Centros Educativos. | SAD/DSP/F/07. |
| 21 | Recibe acuses de nombramientos firmados. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| 22 | Integra en el expediente los acuses de nombramientos firmados de personal contratado. | Departamento de Servicios al Personal. | |
| | Fin | | |

**Contratación de personal**
**(Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**

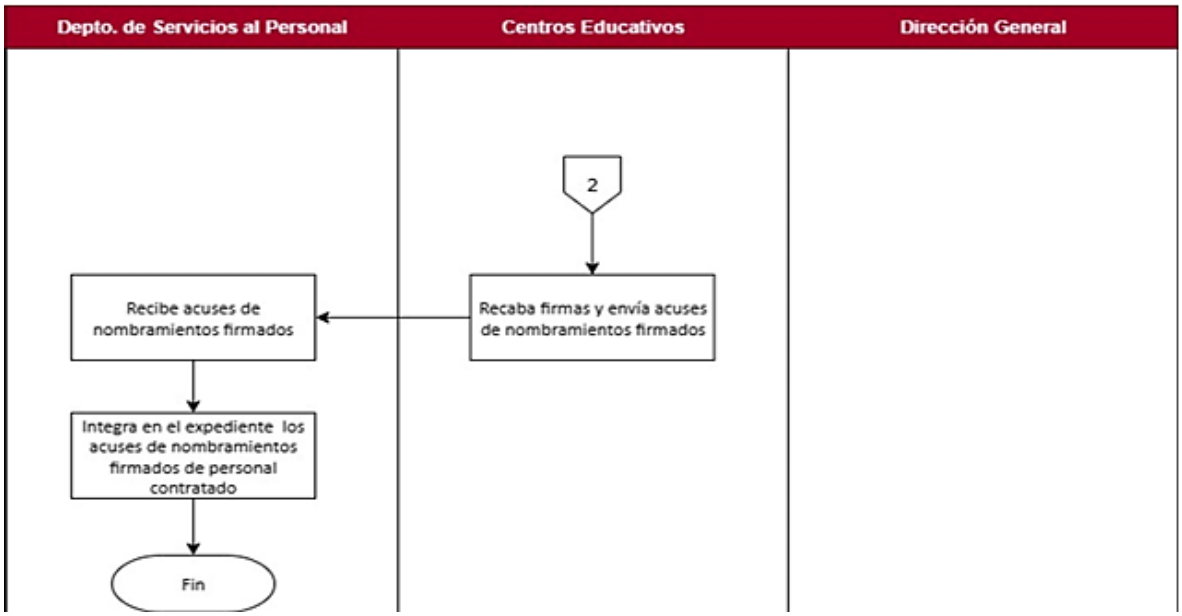



Depto. de Servicios al Personal
Centros Educativos
Dirección General
1
Integra expediente del personal contratado
Elabora nombramiento y oficio de alta para firma y envía a titular de la Dirección General.
Recibe nombramientos y oficio de alta para firma
Envía nombramientos y oficio de alta firmados
Recibe nombramientos y oficio de alta firmados y activa en SIC claves
2
Solicita al personal a contratar se presenten a recibir y firmar nombramiento
¿El personal a contratar es foráneo?
NO
2
SI
Envía nombramientos para entrega al trabajador y recabar firma de recibido
Recibe nombramientos para entrega al trabajador y recabar firma de recibido
2

**Contratación de personal (Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**




**Contratación de personal (Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación. | $\frac{\text{Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas}}{\text{Total de contrataciones del periodo}}$ | x100 |

**Contratación de personal (Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Retraso en el pago del personal de nuevo ingreso. | Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos. | Departamento de Servicios al Personal. | Enero | Diciembre | Expediente completo |

**Contratación de personal (Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso | Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones | Quincenal | 80% |

**Contratación de personal (Base sindical)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-04 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| **Contratación de personal (Personal idóneo)**<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de Elaboración:** |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Departamento de Servicios al Personal | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Coordinar la gestión del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación de un trabajador. |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe mediante oficio de asignación de claves del personal sujeto a contratación de acuerdo a resultados de convocatorias.<br>Hasta: Que recibe de los Centros Educativos los acuses de nombramientos firmados e integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado. |

| **Áreas de aplicación** |
|---|
| Dirección General |
| Secretaría Particular |
| Dirección Administrativa |
| Dirección de Planeación |
| Departamento de Servicios al Personal |
| Departamento de Programación y Presupuesto |
| Departamento Jurídico y Centros Educativos. |

**Políticas o normas de operación**

Políticas o normas de operación aplicables al personal del Departamento de Servicios al Personal, de observancia obligatoria para la contratación de personal:

- El proceso de contratación de personal se encuentra sujeto al cumplimiento de requisitos marcados en el Reglamento Interno de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- Para contratar personal que cubrirá plazas administrativas el Departamento de Servicios al Personal revisa el grado académico de cada puesto en base a las cédulas de valuación autorizadas para este Colegio de Bachilleres.
- Así mismo, para el manejo de casos específicos se deberá considerar la legislatura actual como son la Ley del trabajo, la Ley del IPSSET, entre otras.

## Terminología

Alta: Inscripción de una persona en el COBAT

Baja: Cuando el nombramiento, designación o contrato de trabajo, deja de surtir efectos sin responsabilidad para el COBAT, por renuncia del trabajador presentada por escrito o al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados.

Cambio de clave: Cuando un empleado docente o administrativo, cambia su clave presupuestal por otra clave.

COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

DAD: Dirección Administrativa

DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones

DF: Departamento de Finanzas

DG: Dirección General

DJ: Departamento Jurídico

Docentes: Los trabajadores que desempeñan actividades al proceso de enseñanza-aprendizaje, en el campo de las asignaturas teóricas y teórico prácticas.

DSP: Departamento de Servicios al Personal

FID: Fideicomisos

IPSSET: Instituto De Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Licencia: Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Nombramiento: El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el COBAT y sus trabajadores de base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello. Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación, que se encuentren contempladas como plazas sindicales, se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Percepciones: Se integra con los pagos de hechos por sueldo, despensa, eficiencia en el trabajo, material didáctico, compensación por actuación y productividad y quinquenio.

Deducciones: Son las cantidades que corresponde substraer por conceptos como ISR, IPSSET, Servicios Médicos, Seguro de retiro para conocer cuánto se le debe pagar al empleado.

SAD: Subdirección Administrativa

SIC: Sistema Integral COBAT

**Contratación de personal (Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibe mediante oficio de asignación de claves del personal sujeto a contratación de acuerdo a resultados de convocatorias. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio. Cuando se refiere a un cambio de categoría, la DA solicita al docente la renuncia de la clave anterior. |
| 2 | Comunica mediante correo electrónico al Centro Educativo los requisitos que deberá presentar. | Departamento de Servicios al Personal. | Check list. Cuando se trate de cambio de categoría, deberá presentar la renuncia de la clave anterior. |
| 3 | Recibe por correo electrónico requisitos del personal a contratar y envía al Departamento de Servicios al Personal. | Centros Educativos. | Check list. |
| 4 | Recaba y envía por paquetería al Departamento de Servicios al Personal requisitos del personal a contratar | Centros Educativos | Check list. |
| 5 | Recibe requisitos del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | Check list. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Envía a los Centros Educativos los formatos internos para llenado y firma del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración no desempeño otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 7 | Recibe formatos internos para recabar llenado y firma del personal a contratar. | Centros Educativos. | Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo de adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Envía al Departamento de Servicios al Personal formatos internos debidamente requisitados y firmados. | Centros Educativos. | Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula de Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento de Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración de no desempeño de otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso de presentación de la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |
| 9 | Recibe formatos internos debidamente requisitados y firmados. | Departamento de Servicios al Personal. | Currículum Vitae (SAD/DSP/F/01). Acuerdo adhesión dispersión Banorte (SAD/DSP/F/02). Datos Expediente (SAD/DSP/F/03). Cédula Servicios Médicos SAD/DSP/F/04). Carta Compromiso (SAD/DSP/F/05). Movimiento Personal (SAD/DSP/F/09). Declaración no desempeño otro empleo, si aplica (SAD/DSP/F/15 - SAD/DSP/F/16) Compatibilidad laboral, cuando aplica (SAD/DSP/F/17). Aviso presentación la Declaración Patrimonial (SAD/DSP/F/18/V00). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Integrar al expediente del personal contratado con los requisitos y formatos de ingreso. | Departamento de Servicios al Personal. | Check list<br>Paquete de Formatos<br>SAD/DSP/F/01.<br>SAD/DSP/F/02.<br>SAD/DSP/F/03.<br>SAD/DSP/F/04.<br>SAD/DSP/F/05.<br>SAD/DSP/F/09.<br>SAD/DSP/F/15.<br>SAD/DSP/F/16.<br>SAD/DSP/F/17.<br>SAD/DSP/F/18. |
| 11 | Elabora nombramiento y oficio de alta y envía para firma del titular de la Dirección General. | Departamento de Servicios al Personal. | Oficio de asignación.<br>SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 12 | Recibe del Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta para firma. | Dirección General. | Oficio de asignación.<br>SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 13 | Envía al Departamento de Servicios al Personal nombramientos y oficios de alta firmados. | Dirección General. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 14 | Recibe nombramientos y oficios de alta firmados. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 15 | Activa en el SIC las claves del personal a contratar. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 16 | Solicita al personal a contratar se presente a recibir y firmar nombramiento. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/06.<br>SAD/DSP/F/07. |
| 17 | ¿El personal a contratar es foráneo?<br>17.1 Si, pasa a la actividad 18.<br>17.2 No, pasa a la actividad 16. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| 18 | Envía a los Centros Educativos los nombramientos para entregar al personal contratado y recabar firma de recibido. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| 19 | Recibe nombramientos para entregar al personal contratado y recabar firma de recibido. | Centros Educativos. | SAD/DSP/F/07. |

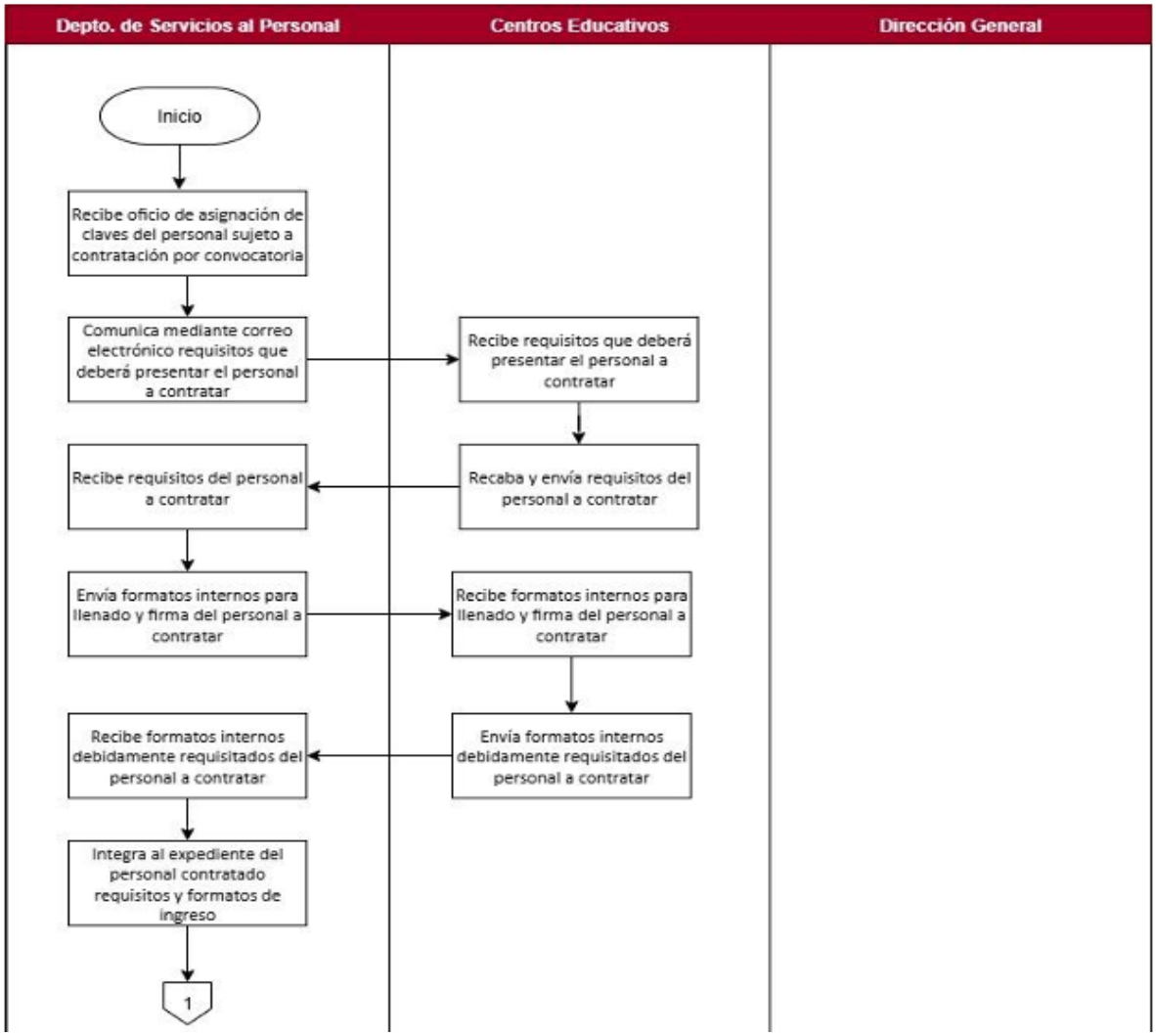
| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Recaba las firmas y envía al Departamento de Servicios al Personal los acuses de nombramientos firmados. | Centros Educativos. | SAD/DSP/F/07. |
| 21 | Recibe de los Centros Educativos los acuses de nombramientos firmados e integra al expediente del personal contratado el acuse del nombramiento firmado. | Departamento de Servicios al Personal. | SAD/DSP/F/07. |
| | Fin | | |

**Contratación de personal (Personal idóneo)**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

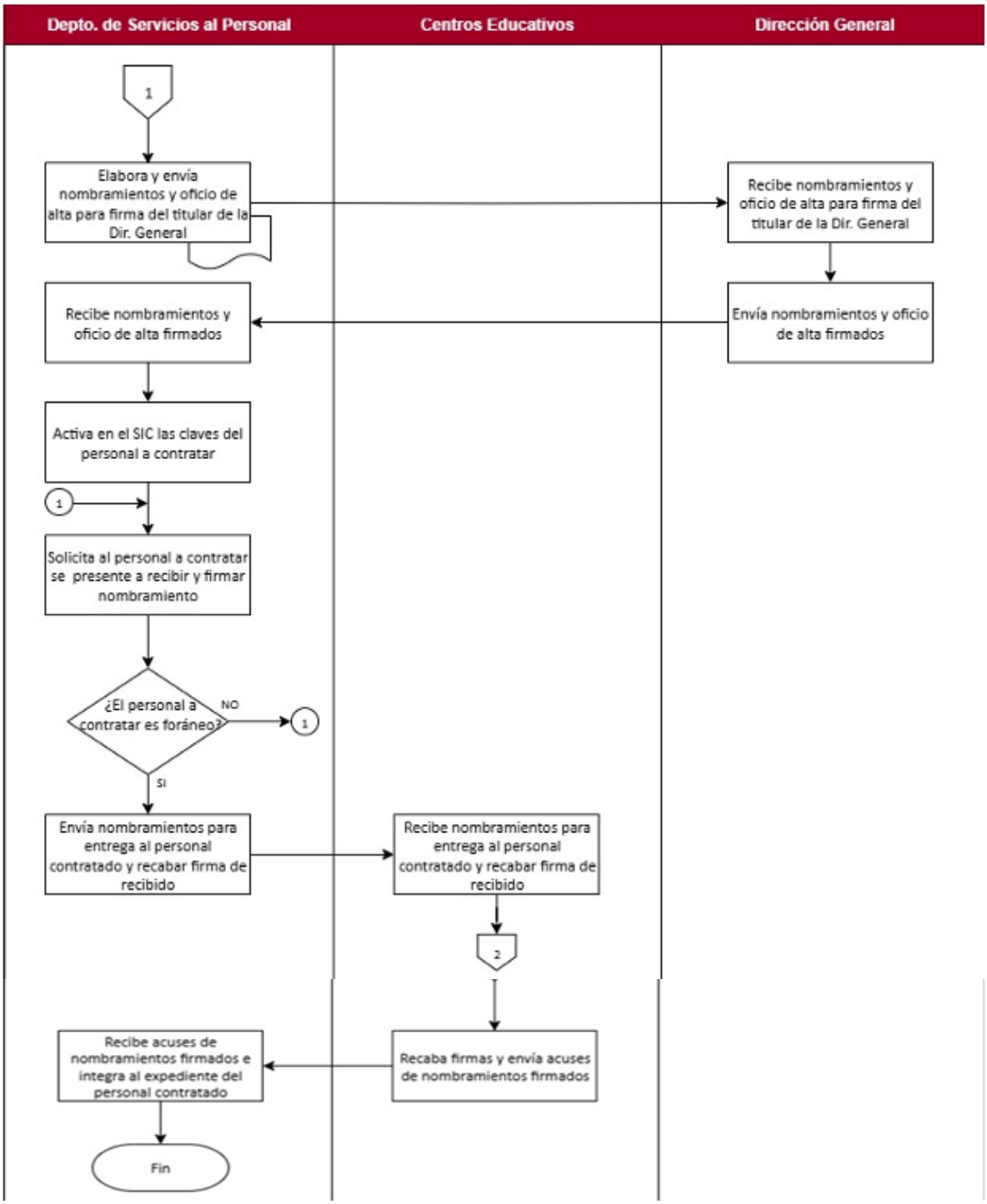
**Diagrama de flujo**



**Contratación de personal**
**(Personal idóneo)**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

## Diagrama de flujo



| Contratación de personal (Personal idóneo)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de personal de nuevo ingreso que cumple en tiempo y forma los requisitos de contratación. | Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas / Total de contrataciones del periodo | x100 |

| Contratación de personal (Personal idóneo)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Retraso en el pago del personal de nuevo ingreso. | Solicitud de entrega de requisitos para procesar el pago de los nuevos ingresos. | Departamento de Servicios al Personal. | Enero | Diciembre | Expediente completo |

| Contratación de personal (Personal idóneo)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Actualización del SIC dentro del apartado captura de personal de Nuevo ingreso | Se actualiza el expediente de cada empleado y se cargan las nuevas contrataciones | Quincenal | 80% |

| Contratación de personal (Personal idóneo)<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DSP-05 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| Contratación de servicios y Adquisición de materiales<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Compras y Almacén. | **Fecha de Actualización:** | **No. de Revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección Administrativa. | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Gestionar, adquirir, suministrar, resguardar y controlar los insumos adquiridos para la operatividad del COBAT. |
| **Alcance:** | Desde: Que recibe oficios de solicitud que deberán ser atendidos, turnados por la Dirección Administrativa.<br>Hasta: Que realiza cada trimestre evaluación a los proveedores. |

**Áreas de aplicación**

Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales

Departamento de Compras y Almacén

Departamento de Finanzas

Proveedor

| Políticas o normas de operación |
|---|
| Los sujetos obligados deberán observar las siguientes políticas o normas de operación:<br>• Las actividades relacionadas con la contratación de servicios y adquisición de materiales, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.<br>• Anexo mediante el cual se establecen los montos y límites de los contratos de las adquisiciones y la contratación de servicios que podrán ser concursados durante el ejercicio fiscal y que provengan de recursos estatales, sin considerar el impuesto al valor agregado, correspondiente al Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas del ejercicio fiscal de que se trate.<br>• La contratación de servicios y adquisición de materiales se realizará con las personas físicas o morales que integran el Padrón de Proveedores del Estado. |

| Terminología |
|---|
| • DG: Dirección General.<br>• DAD: Dirección Administrativa.<br>• SDA: Subdirección Administrativa.<br>• DCA: Departamento de Compras y Almacén. |

**Contratación de servicios y Adquisición de materiales**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

| Descripción narrativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm.** | **Actividad** | **Responsable** | **Referencia** |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibe de Dirección Administrativa oficios de solicitud para ser atendidos. | Departamento de Compras y Almacén | Oficio.<br>Requisición<br>SAD/DCA/F/06. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cotiza mediante invitación vía telefónica o correo electrónico a proveedor dado de alta en el Padrón de proveedores. | Departamento de Compras y Almacén | Formato de Solicitud de Cotización F-02.<br>Datos requeridos para cotizar: Nombre del proveedor, domicilio, teléfono, número de padrón de proveedor, la fecha de entrega y hora límite que deberá enviar la cotización del bien o servicio con tiempo máximo de 3 días hábiles, hora y día establecido para la recepción del bien o servicio. |
| 3 | Recibe invitación vía telefónica o correo electrónico para adquisición de bienes o servicios. | Proveedor | Formato de Solicitud de Cotización F-02. |
| 4 | Envía cotización de bienes o servicios solicitados al Departamento de Compras y Almacén. | Proveedor | Formato de Solicitud de Cotización F-02. |
| 5 | Recibe cotización de bienes o servicios y define si la compra es mayor o menor a $50,000.00 | Departamento de Compras y Almacén | Cuadro comparativo de cotizaciones.<br>SAD/DCA/F/07. Tarjeta Informativa. SAD/DCA/F/09<br>En las cotizaciones recibidas se debe considerar calidad y tiempos de entrega. |
| 6 | La compra es mayor a $50,000.00<br>6.1 Si, pasa a actividad 7<br>6.2 No, pasa a actividad 11. | Departamento de Compras y Almacén | Cuadro comparativo de cotizaciones.<br>SAD/DCA/F/07. Tarjeta Informativa. SAD/DCA/F/09<br>En las cotizaciones recibidas se debe considerar calidad y tiempos de entrega. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Elabora oficio y envía a la Dirección General de Compras de la Secretaría de Administración para autorización de las compras de bienes o servicios mayores de 50,000.00 más IVA. | Departamento de Compras y Almacén | Formato de Solicitud de inicio de proceso de compra F-01. |
| 8 | Recibe oficio para autorización de la compra de bienes o servicios. | Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales | Oficio |
| 9 | Envía por correo electrónico a la Dirección Administrativa acta de fallo para la compra de bienes o servicios. | Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales | Oficio |
| 10 | Recibe acta de fallo emitida por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales para la compra de bienes o servicios. | Dirección Administrativa | Formato Dirección General de Compras notificación de proveedor ganador. Acta de fallo con referencia de: proveedores, participantes, giro de compra, renglones cotizados con monto total, incluyendo impuesto al valor agregado, observaciones y exposición de motivos en caso de cotización sea desechada. |
| 11 | Instruye mediante correo electrónico al Departamento de Compras y Almacén, elaboración de orden de compra del bien o servicio. | Dirección Administrativa | Orden de compra. |
| 12 | Recibe instrucción de la Dirección Administrativa mediante correo electrónico, para elaboración de orden de compra del bien o servicio. | Departamento de Compras y Almacén | Acta de Fallo.<br>Orden de compra.<br>SAD/DCA/F/05. |
| 13 | Recaba firmas autorizadas en orden de compra de bienes o servicios. | Departamento de Compras y Almacén | Orden de compra. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Envía mediante correo electrónico orden de compra al proveedor seleccionado. | Departamento de Compras y Almacén | Orden de Compra SAD/DCA/F/05/V01. Si el proveedor no está en posibilidad de atender la orden de compra, se realiza la orden de compra con la segunda mejor opción en cuanto a precio, calidad y tiempos de entrega. |
| 15 | Recibe por correo electrónico orden de compra | Proveedor | Orden de compra. |
| 16 | Entrega bienes o servicios solicitados y factura original al Departamento de Compras y Almacén. | Proveedor | Factura original. |
| 17 | Recibe bienes o servicios adquiridos, junto con la factura original y, verifica que coincida en cantidad y especificaciones del pedido. | Departamento de Compras y Almacén. | Factura original. |
| 18 | Entrega al área requirente bienes o servicios adquiridos y solicita firma de recibido en factura. | Departamento de Compras y Almacén. | Acta de Entrega-Recepción. SAD/DCA/F/08. La firma de recibido en factura es a entera satisfacción, adjuntando la evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o servicios adquiridos. Tiempo máximo del trámite 3 días hábiles. |
| 19 | Recibe bienes o servicios solicitados. | Área solicitante. | Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08. |
| 20 | Envía factura firmada de entera satisfacción con evidencia fotográfica al Departamento de Compras y Almacén. | Área solicitante. | Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08. |
| 21 | Recibe factura firmada y evidencia fotográfica del área solicitante. | Departamento de Compras y Almacén. | Acta de Entrega-Recepción. AD/DCA/F/08. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Turna factura sellada y firmada del bien o servicio adquirido, al departamento de Finanzas para el trámite de pago. | Departamento de Compras y Almacén | Factura del Proveedor y anexos de expediente Factura.<br>El trámite debe incluir la documentación soporte: oficio de solicitud, requisición, invitación, formato de cotización, cotizaciones recibidas, orden de compra, acta de fallo, evidencia fotográfica y listado se asistencia, en caso de evento.<br>La comprobación y la bitácora de las adquisiciones de bienes o servicios se tendrán que entregar como máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores. |
| 23 | Recibe factura con sello y firma para trámite de pago. | Departamento de Finanzas | Factura. |
| 24 | Realiza el pago de la factura. | Departamento de Finanzas | Fractura.<br>Transferencia electrónica de pago. |
| 25 | Notifica mediante correo electrónico al Departamento de Compras y Almacén el pago al proveedor. | Departamento de Finanzas | Transferencia electrónica de pago. |
| 26 | Realiza trimestralmente evaluación a proveedores | Departamento de Compras y Almacén. | Formato de Evaluación de proveedores SAD/DCA/F/01. |
| | Fin | | |

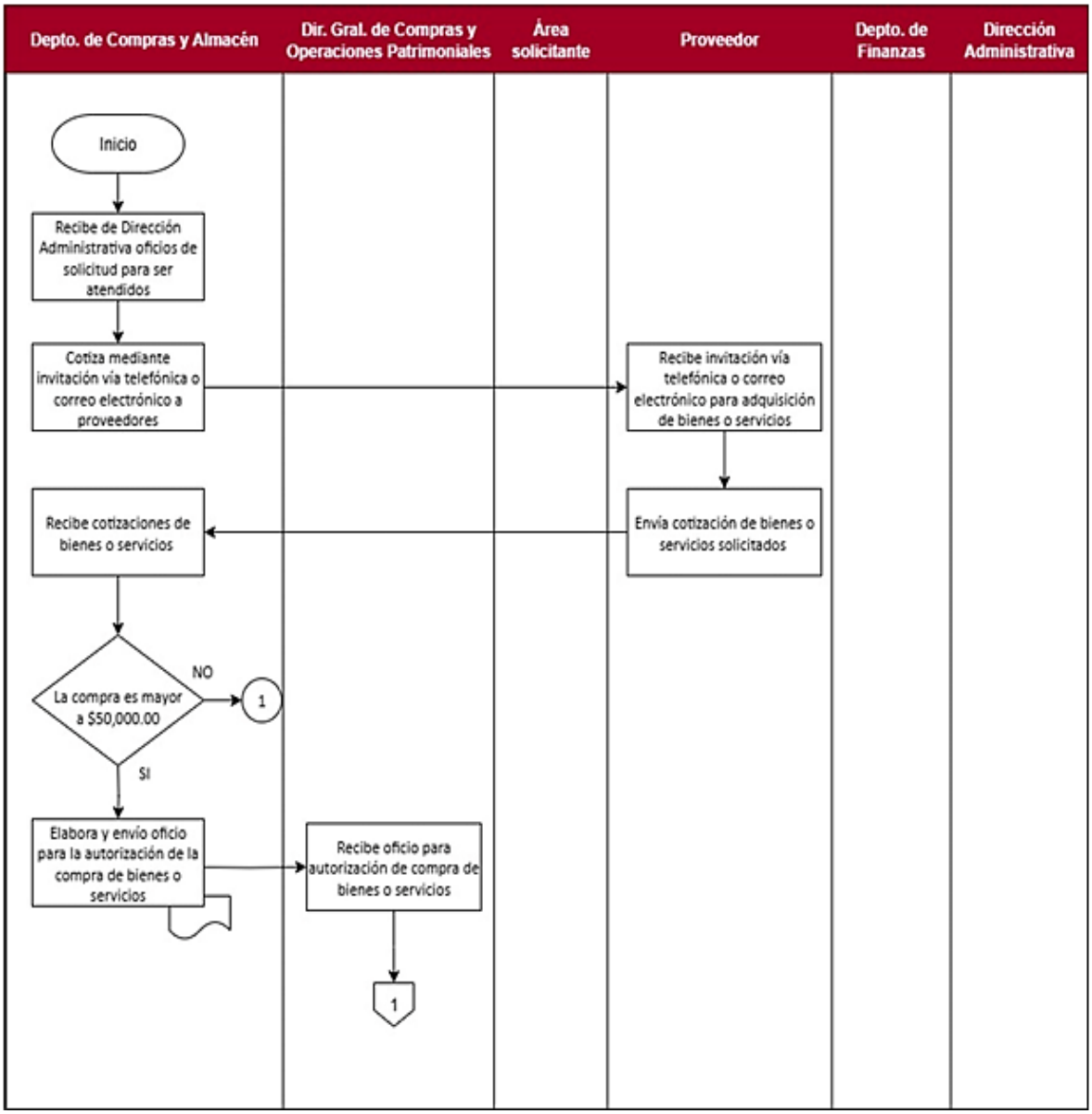
**Contratación de servicios y Adquisición de materiales**

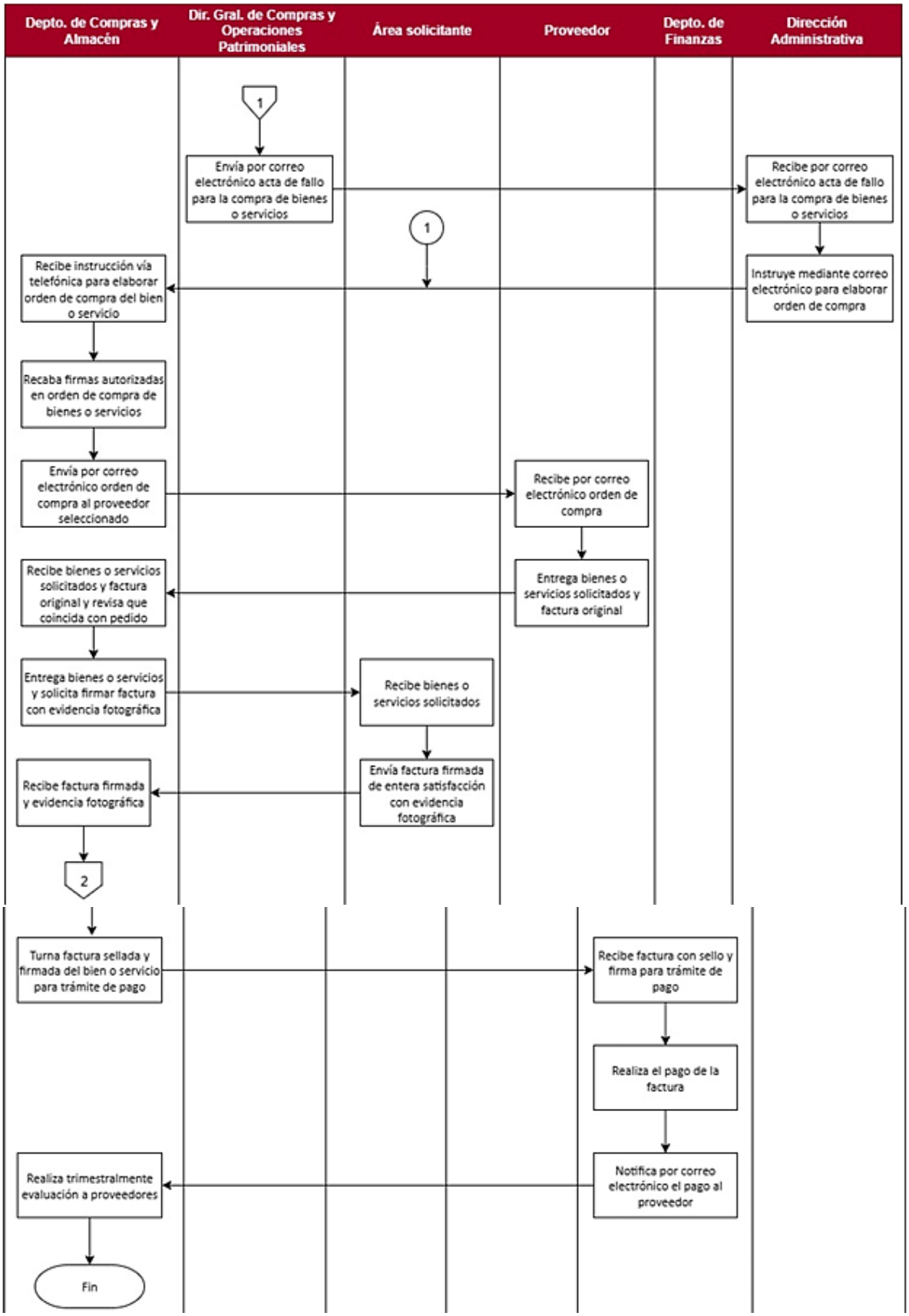
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

## Diagrama de Flujo




Depto. de Compras y Almacén
Dir. Gral. de Compras y Operaciones Patrimoniales
Área solicitante
Proveedor
Depto. de Finanzas
Dirección Administrativa
1
Envía por correo electrónico acta de fallo para la compra de bienes o servicios
Recibe por correo electrónico acta de fallo para la compra de bienes o servicios
1
Recibe instrucción vía telefónica para elaborar orden de compra del bien o servicio
Instruye mediante correo electrónico para elaborar orden de compra
Recaba firmas autorizadas en orden de compra de bienes o servicios
Envía por correo electrónico orden de compra al proveedor seleccionado
Recibe por correo electrónico orden de compra
Recibe bienes o servicios solicitados y factura original y revisa que coincida con pedido
Entrega bienes o servicios solicitados y factura original
Entrega bienes o servicios y solicita firmar factura con evidencia fotográfica
Recibe bienes o servicios solicitados
Recibe factura firmada y evidencia fotográfica
Envía factura firmada de entera satisfacción con evidencia fotográfica
2
Turna factura sellada y firmada del bien o servicio para trámite de pago
Recibe factura con sello y firma para trámite de pago
Realiza el pago de la factura
Realiza trimestralmente evaluación a proveedores
Notifica por correo electrónico el pago al proveedor
Fin

| Contratación de servicios y Adquisición de materiales<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de Proveedores evaluados con excelente desempeño. | Total contrataciones nuevo ingreso cumplidas / Total de contrataciones del periodo | x100 |

| Contratación de servicios y Adquisición de materiales<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| No cumplir con la entrega oportuna de los bienes y/o servicios solicitados por las áreas mediante requisiciones. | Atención de la requisición | Departamento de Compras | Enero | Diciembre | Reporte trimestral de proveedores. |

| Contratación de servicios y Adquisición de materiales<br>U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales<br>E078 Educación Media Superior | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Requerimiento del área solicitando, por falta de atención a su requisición. | Comunicación sobre la falta de material para el desempeño de las funciones de las áreas. | Anual | Menor del 10% |

**Contratación de servicios y Adquisición de materiales**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DAD-SAD-DCA-01 | Noviembre 2015 |

| Control de cambios | | |
|---|---|---|
| **No. de Cambio** | **Descripción** | **Fecha del cambio** |
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Proyección de grupos por ciclo escolar**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Programación y Presupuesto. | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación. | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Determinar la cantidad de grupos necesarios para garantizar la cobertura educativa y optimizar los recursos, asegurando la suficiencia de personal docente y administrativo, lo que permitirá una planificación eficiente del presupuesto. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que solicita mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares, la matrícula final de cada centro educativo.<br>Hasta: Que recibe y elabora oficio con la meta de matrícula y proyección de grupos autorizados para cada centro educativo. | | |

| Áreas de aplicación |
|---|
| Departamento de Programación y Presupuesto<br>Departamento s de Servicios Escolar<br>Departamento de Infraestructura Básica |

| Políticas o normas de operación |
|---|
| • El Departamento de Programación y presupuesto deberá cumplir la Normatividad de Servicios Escolares 2017, Artículos 20 y 21.<br>• El Departamento de Infraestructura básica considerará los Criterios y requisitos para la creación de instituciones de educación media superior, en la modalidad de organismos descentralizados locales". |

| Terminología |
|---|
| • Proyección de grupos: Cálculo anticipado del número de grupos escolares necesarios para un ciclo escolar futuro.<br>• Capacidad Instalada: Número máximo de estudiantes que una institución puede albergar en función de su infraestructura.<br>• SIC: Sistema Integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.<br>• CE: Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. |

**Proyección de grupos por ciclo escolar**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares, la matrícula final de cada centro educativo. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Correo electrónico. |
| 2 | Recibe solicitud y verifica en el SIC la matrícula final de cada centro educativo. | Departamento de Servicios Escolares. | Correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Envía por correo electrónico matrícula final de cada centro educativo al Departamento de Programación y Presupuesto. | Departamento de Servicios Escolares. | Archivo digital. |
| 4 | Recibe información de matrícula. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Correo electrónica con Matrícula final por centro educativo. |
| 5 | Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Infraestructura Básica, la capacidad instalada de cada centro educativo. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Correo electrónico. |
| 6 | Recibe solicitud y verifica cédula de infraestructura así como planos arquitectónicos de CE. | Departamento de Infraestructura Básica. | Cédula de infraestructura y planos arquitectónicos. |
| 7 | Envía información por correo electrónico de la capacidad instalada de cada centro educativo, al Departamento de Programación y Presupuesto. | Departamento de Infraestructura Básica. | Concentrado de capacidad instalad. |
| 8 | Recibe información del Departamento de Infraestructura. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Archivo digital. |
| 9 | Analiza la información proporcionada por los Departamento s involucrados. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Archivo digital. |
| 10 | Elaborar propuesta de la proyección de grupos por centro educativo. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Propuesta de proyección de grupos. |
| 11 | Envía propuesta de meta de matrícula y grupos autorizados por centro educativo a la Dirección de Planeación para su autorización. | Departamento de Programación y Presupuesto. | Archivo digital. |
| 12 | Recibe propuesta para su autorización. | Dirección de Planeación. | Archivo digital. |
| 13 | ¿Autoriza propuesta de matrícula y de grupos?<br>13.1 Si: Continua actividad 14.<br>13.2 No: Regresa a la actividad 10. | Dirección de Planeación. | Archivo digital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Recibe y elabora oficio con la meta de matrícula y proyección de grupos autorizados para cada centro educativo. | Departamento de Programación y Presupuesto. | - Meta de matrícula Grupos Autorizados |
| | FIN | | |

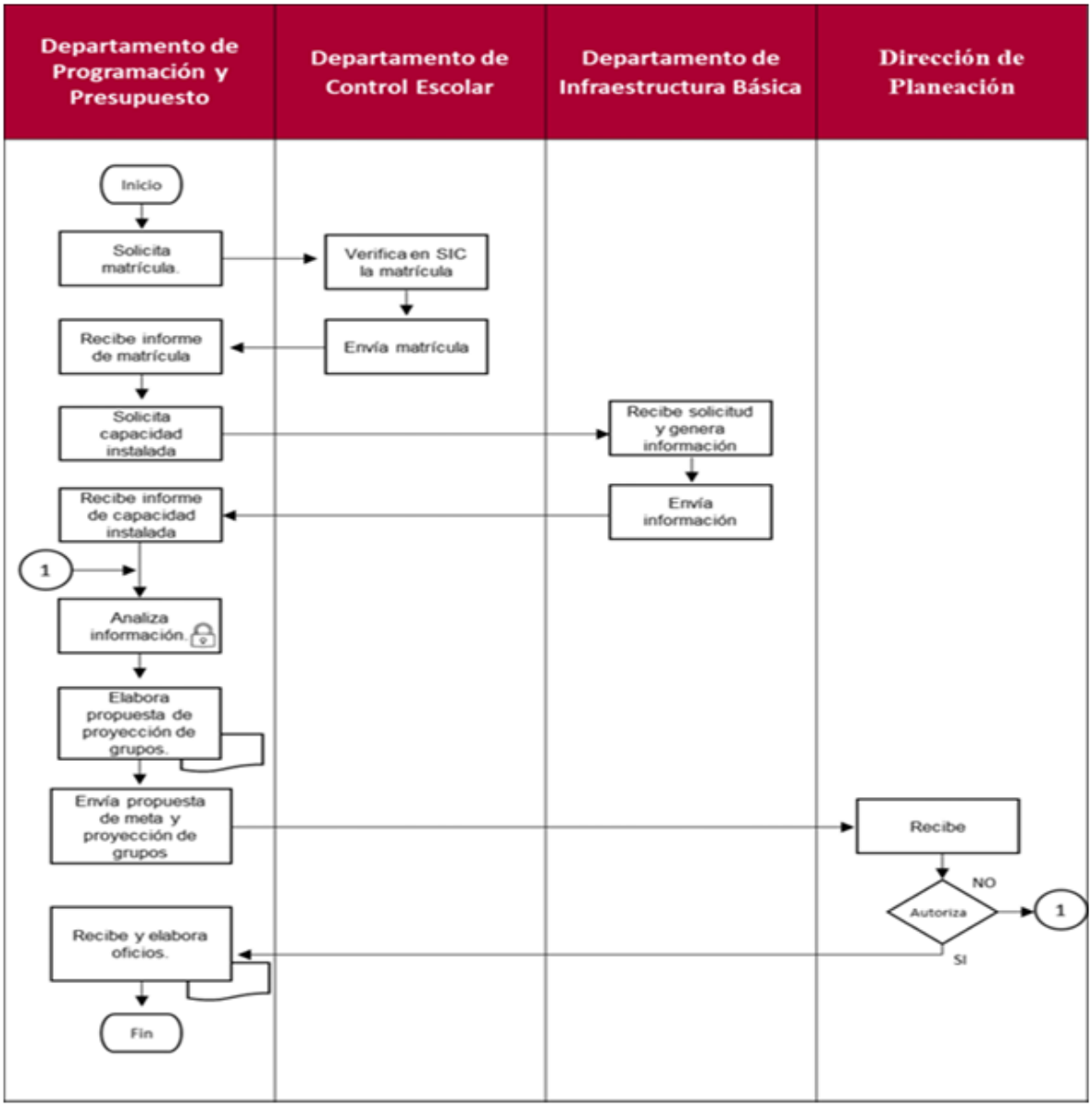
**Proyección de grupos por ciclo escolar**

U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales

E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**



**Proyección de grupos por ciclo escolar**
U006 Subsidios Para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de ocupación de capacidad instalada disponible. | Matrícula / Capacidad instalada | X100 |

**Proyección de grupos por ciclo escolar**
U006 Subsidios Para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Desconocimiento de la meta de matrícula, para inicio de ciclo escolar. | Enviar por oficio a cada centro educativo, la meta de matrícula y la cantidad de grupos autorizados. | Departamento de Programación y Presupuesto | 15 Marzo | 30 Julio | Oficio enviado a cada centro educativo. |

**Proyección de grupos por ciclo escolar**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Solicitudes de modificación de metas. | Atención oportuna y suficiente de solicitudes de modificación de meta de alumnos preinscritos o de grupos autorizados. | Semestral | 100% de solicitudes atendidas. |

**Proyección de grupos por ciclo escolar**
U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
E078 Educación Media Superior

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DPP-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación. | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Verificar el cumplimiento del Reglamento de Becas y coordinar las acciones realizadas entre los centros educativos y las áreas correspondientes de la administración central del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas. |
| **Alcance:** | Desde: Que define criterios que se aplicarán para la condonación de la aportación semestral.<br>Hasta: Que Informa al C.E. corrección para reimprimir reporte de alumnos becados. |

**Áreas de aplicación**

Centros educativos pertenecientes al subsistema COBAT, a excepción de los incorporados.

Departamento de Becas y Estímulos Educativos.

**Políticas o normas de operación**

- Los centros educativos deben cumplir con lo dispuesto en el reglamento de becas y estímulos educativos vigente.
- Los centros educativos tomarán como base la Tabla de Criterios emitida por el Departamento de Becas y Estímulos Educativos cada inicio de ciclo escolar.

**Terminología**

- SIC: Sistema Integral COBAT.
- PDF: (Formato Portátil de Documento) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos.
- Beca: se entiende por beca, la condonación del pago de la aportación semestral.
- C.E.: Centro Educativo

**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Define criterios que se aplicarán para la condonación de la aportación semestral, (porcentaje de condonación según promedio obtenido) | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Formato Tabla de criterios. CÓDIGO: DP/DBEE/F01/V01 |
| 2 | Configura dentro del SIC el porcentaje y promedio para la condonación. (Semestralmente) | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Configuración dentro del SIC |
| 3 | Envía por correo electrónico tabla de criterios a todos los centros educativos del COBAT, para su conocimiento. | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Correo electrónico |
| 4 | Recibe tabla de criterios. | Centro Educativo | Correo electrónico |
| 5 | Captura calificaciones de los alumnos en el SIC, en periodo calendarizado. | Centro Educativo. | Registro de calificaciones |
| 6 | Imprime del SIC, reporte de alumnos becados (PDF) del Centros Educativos y si considera que existe un error realizará la solicitud de corrección. | Centro Educativo. | Reporte de beca (PDF) |

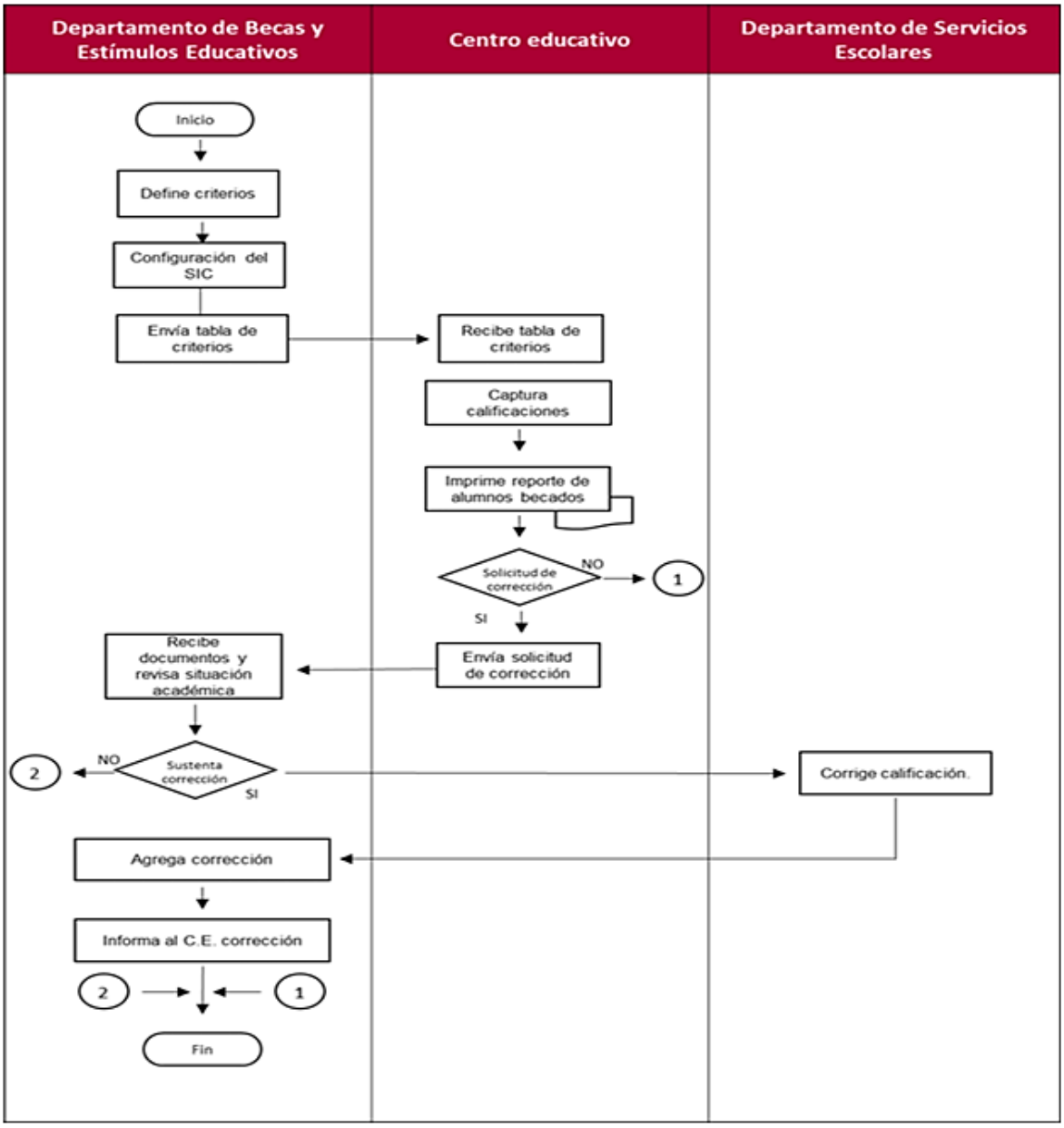
| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | ¿Existe solicitud de corrección?<br>7.1, Sí: pasa actividad 8.<br>7.2, No: Pasa a fin. | Centro Educativo. | Solicitud de corrección |
| 8 | Envía solicitud de corrección, acta circunstanciada de hechos y registro de calificaciones, al Departamento de Becas y Estímulos Educativos para su revisión. | Centro Educativo. | Solicitud de corrección<br>DP/DBEE/F/01<br>Acta y registro. |
| 9 | Recibe documentación y revisa con el Departamento de Servicios Escolares, promedio y situación académica del alumno, para determinar la viabilidad de la corrección. | Departamento de Becas y Estímulos Educativos.<br>Departamento de Servicios Escolares. | Situación académica. |
| 10 | ¿Sustenta la corrección?<br>10.1, Sí: pasa actividad 11.<br>10.2, No: Pasa a fin. | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Reglamento de becas. |
| 11 | Corrige calificación, dentro del SIC. | Departamento de Servicios Escolares. | Corrección de calificación. |
| 12 | Agrega corrección de manera manual en el apartado de Control Escolar/Becas del. SIC. | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Listado de alumnos becados. |
| 13 | Informa al C.E. corrección para que pueda reimprimir reporte de alumnos becados. | Departamento de Becas y Estímulos Educativos. | Lista actualizada (PDF) |
| | Fin. | | |

## Condonación de aportación semestral

2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

### Diagrama de flujo



**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Contribuir a la reducción del abandono escolar mediante el otorgamiento de condonación semestral. | Estudiantes que abandonaron / Total de matrícula inicial | X100 |
| Contribuir al incremento de la eficiencia terminal por medio del seguimiento de los alumnos vulnerables y el otorgamiento de la condonación de la aportación semestral. | Número de alumnos que concluyen 6° / Número de estudiantes que iniciaron en determinado año. | X100 |

**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Incumplimiento de captura de calificaciones en las fechas programadas. | Envío de Calendario de captura de calificaciones parciales. | Control escolar | Septiembre | Julio | Calendario y oficio. |
| Error de captura de calificación. | Verificación de la captura. | Centro Educativo | Septiembre | Julio | Captura de calificaciones parciales. |

**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Registro de solicitudes de modificación de calificaciones. | Atención oportuna y suficiente de solicitudes de modificación de calificaciones. | Semestral | Con base al cumplimiento de la normatividad aplicable, la atención del 100% de solicitudes realizadas. |

**Condonación de aportación semestral**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DBEE-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Servicios Escolares. | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación. | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de inscripción de manera para garantizando el cumplimiento de los requisitos y normativas vigentes para el acceso a los servicios educativos. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que determina el periodo de inscripción en el calendario interno de actividades de control escolar para los centros educativos.<br>Hasta: Que imprime comprobante de inscripción y entrega al nuevo alumno. | | |

**Áreas de aplicación**

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres y escuelas incorporadas.

Aspirante.

Padre o tutor.

Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas o normas de operación**

- El aspirante debe revisar lo establecido en la normatividad de servicios escolares del COBAT 2017 versión 1.1
- El encargado de control escolar del centro educativo realiza el procedimiento descrito en el manual de usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión 5, apartado “Registro” 4.1, 4.2, 4.3, y 4.4.

**Terminología**

- Inscripción: Proceso mediante el cual un estudiante se registra por primera vez en un nivel o institución educativa
- SIC: Sistema Integral COBAT

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

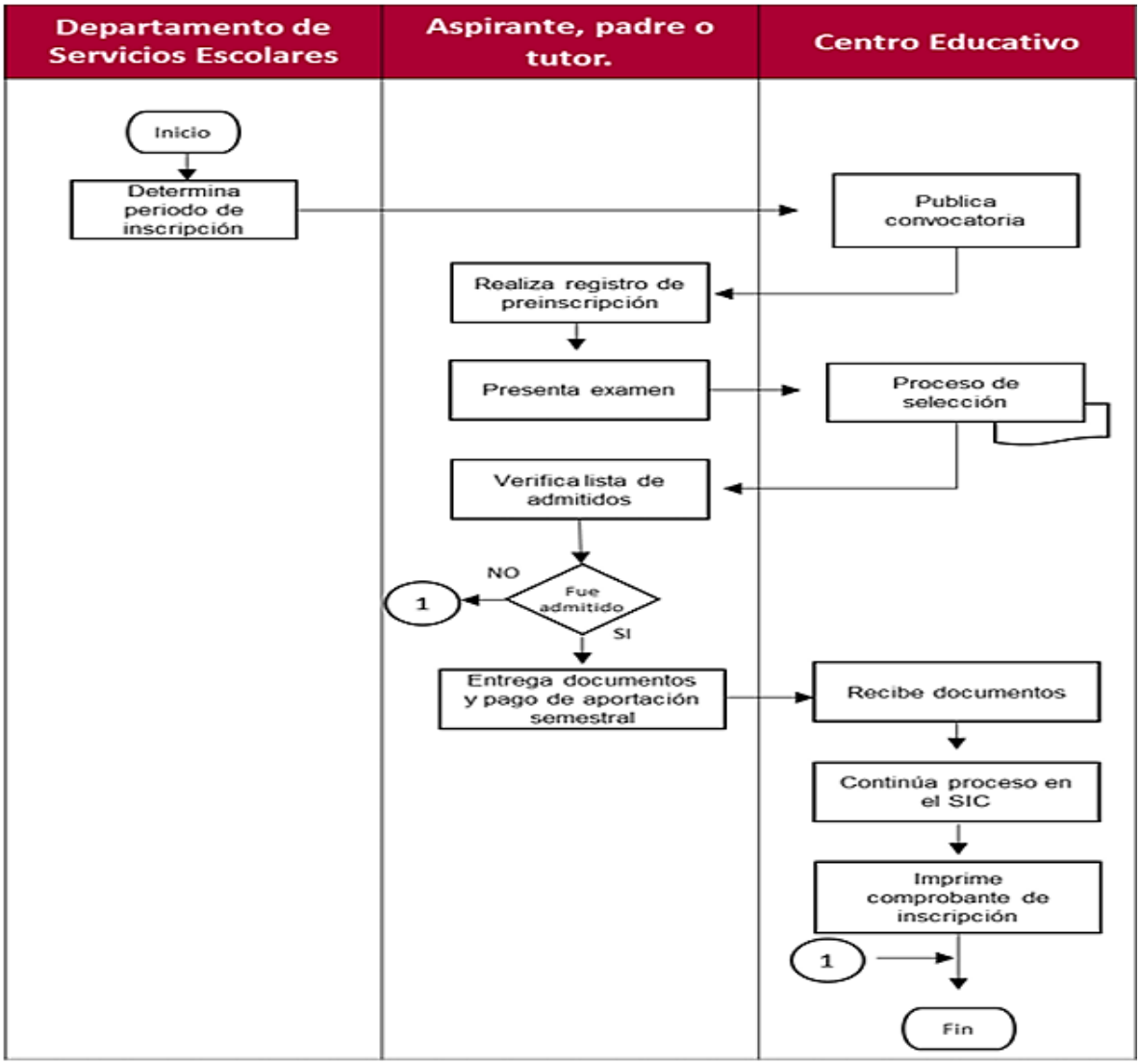
| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

| Descripción narrativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm.** | **Actividad** | **Responsable** | **Referencia** |
| | Inicio. | | |
| 1 | Determina el periodo de inscripción en el calendario interno de actividades de control escolar para los Centros educativos. | Departamento de servicios escolares. | Calendario interno de Servicios Escolares. |
| 2 | Realiza y publica convocatoria, para aspirantes interesados. | Centros Educativos. | Convocatoria. |
| 3 | Llena formatos impresos de preinscripción. | Aspirante, padre o tutor. | Registro de preinscripción. |
| 4 | Acude al centro educativo para presenta examen de admisión, en la fecha indicada en la convocatoria. | Aspirante. | Examen de admisión. |
| 5 | Realiza proceso de selección y publican lista de alumnos aceptados. | Centros Educativos. | Proceso de selección. |
| 6 | Acude al centro educativo para verifica lista de admitidos. | Aspirante, padre o tutor. | Lista de alumnos admitidos. |
| 7 | ¿Fue admitido?<br>7.1. Si: continúa con la actividad 8.<br>7.2 No: Pasa a fin. | Aspirante, padre o tutor. | Lista de alumnos admitidos. |
| 8 | Acude al centro educativo para entregar documentación y comprobante de pago de aportación semestral. | Aspirante, padre o tutor. | Requisitos de inscripción. |
| 9 | Recibe documentación y comprobante. | Centro Educativo | Documentación |
| 10 | Realiza los pasos establecidos en el Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar, para el procedimiento 4.1 Inscripción, dentro del SIC. | Centros Educativos. | Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar. |
| 11 | Imprime comprobante de inscripción y entrega al nuevo alumno. | Centros Educativos. | Comprobante de inscripción. |
| | Fin. | | |

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo Inscripción.**




**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Taza de inscripción. | Número de aspirantes inscritos / Numero de aspirantes pre inscritos | X100 |

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Entrega de documentación incompleta o errónea. | Verificación exhaustiva de los documentos y fecha límite para su corrección. | Centro educativo | Inicio de Agosto | Fin de Agosto | Calendario y oficios de cumplimiento de fechas. |
| Pérdida de documentos físicos. | Integración y almacenamiento seguro de expedientes. | Centro educativo | Agosto | Septiembre | Carpeta de expediente |

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Capacitación del personal. | Formación continua del personal para garantizar atención eficiente y cumplimiento normativo. | Anual | Capacitar al 100% de todo el personal encargado del proceso de inscripción. |

**Inscripción**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-01 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Bajas de alumnos**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Servicios Escolares. | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación. | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Formalizar la baja de alumnos, asegurando el cumplimiento normativo, así como la actualización oportuna de los registros institucionales, con el fin de mantener un control adecuado de la matrícula escolar. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que determina el periodo de bajas en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar.<br>Hasta: Que genera concentrado de bajas para llevar registro. | | |

**Áreas de aplicación**

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres

Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas o normas de operación**

- El centro educativo procederá conforme lo indica el Artículo 40, capítulo IV de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1
- El Departamento de Servicios Escolares se apega a lo indicado en el Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión V, en el Modula de Bajas.

**Terminología**

- Baja: Se refiere al proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito en una institución educativa, de manera temporal o definitiva.
- Baja temporal: Es la interrupción de los estudios durante un plazo determinado que permite la reinscripción.
- Baja definitiva: s la terminación de los derechos del alumno en el COBAT.

**Bajas de alumnos**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Determina el periodo de bajas en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar. | Departamento de Servicios Escolares. | Calendario interno de Servicios Escolares. |

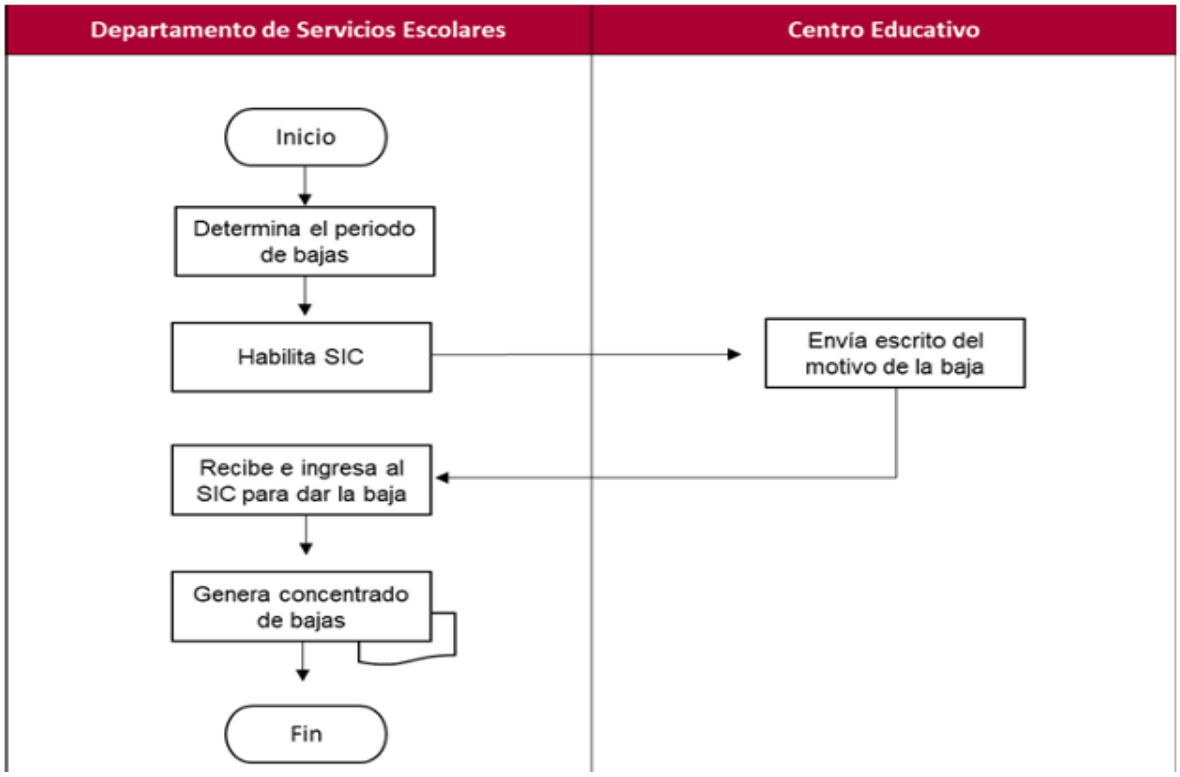
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Habilita a los Centros educativos el apartado de bajas dentro del SIC, para poder iniciar la solicitud de la misma. | Departamento de Servicios Escolares. | SIC |
| 3 | Envía por escrito la causa de la baja, al Departamento de Servicios Escolares, ya sea baja definitiva o baja por traslado. | Centro Educativo. | Oficio. |
| 4 | Recibe e ingresa al SIC para realizar los pasos descritos en el Manual de Usuario del Sistema de Control Escolar V.5, en el numeral 4.5. | Departamento de Servicios Escolares. | Manual de Usuario. |
| 5 | Genera concentrado de bajas para llevar registro. | Departamento de Servicios Escolares. | PDF del listado de alumnos dados de baja. |
| | Fin. | | |

**Bajas de alumnos**

2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**



**Bajas de alumnos**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de bajas por traslado. | Total de bajas por traslados / Total de solicitudes de baja | X100 |

**Bajas de alumnos**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Desconocimiento en el uso del sistema. | Capacitación en el uso del sistema. | Centro Educativo y Departamento de Control Escolar | Agosto | Julio | Calendario de capacitaciones. |

**Bajas de alumnos**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Análisis de causas de baja. | Registrar y analizar los motivos de las bajas para detectar patrones. | Semestral | Diseñar estrategias de retención estudiantil. |

**Baja de alumnos.**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-02 | Noviembre 2015 |

| Control de cambios | | |
|---|---|---|
| **Mecanismo** | **Descripción** | **Periodo de aplicación** |
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Certificación**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elabora:** | Departamento de Servicios Escolares | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la emisión, validación y entrega de certificados académicos, garantizando que el proceso se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente, asegurando la autenticidad y validez de los documentos emitidos. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que determina las fechas del periodo de certificación en el calendario interno de actividades del Departamento de Control Escolar.<br>Hasta: Que entrega certificado y constancia de capacitación, debidamente oficializada. | | |

| Áreas de aplicación |
|---|
| Centros Educativos del Colegio de Bachilleres |
| Departamento de Servicios Escolares. |

| Políticas o normas de operación |
|---|
| • Los centros educativos deberán cumplir con los requisitos mencionados en el Artículo 80 de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1<br>• El Departamento de Servicios Escolares se apega a lo indicado en el Apartado 6.2 del Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 Versión 5. |

| Terminología |
|---|
| • SIC: Sistema integral COBAT<br>• Baja definitiva: Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito de forma permanente en una institución educativa.<br>• Baja por traslado: Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estar inscrito en una institución para continuar sus estudios en otra, garantizando la validez de los avances académicos realizados.<br>• DSE: Departamento de Servicios Escolares. |

**Certificación**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Determina dentro del calendario de actividades de servicios escolar el periodo de certificación para su posterior difusión a los centros educativos. | Departamento de Servicios Escolares. | Calendario interno de Servicios Escolares. |
| 2 | Envía físico al Departamento de Servicios Escolares de seis (6) fotografías, junto con el comprobante de pago correspondiente a la contribución establecida en el tabulador vigente de aportaciones por recuperación. | Centro educativo. | Cumplir con la fecha programada en el calendario de actividades. Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82. |
| 3 | Recibe y verifica requisitos. | Departamento de Servicios Escolares. | Requisitos. |
| 4 | ¿Cumple con los requisitos?<br>4.1, Sí: pasa actividad 5.<br>4.2, No: Pasa a fin. | Departamento de Servicios Escolares. | Requisitos. |

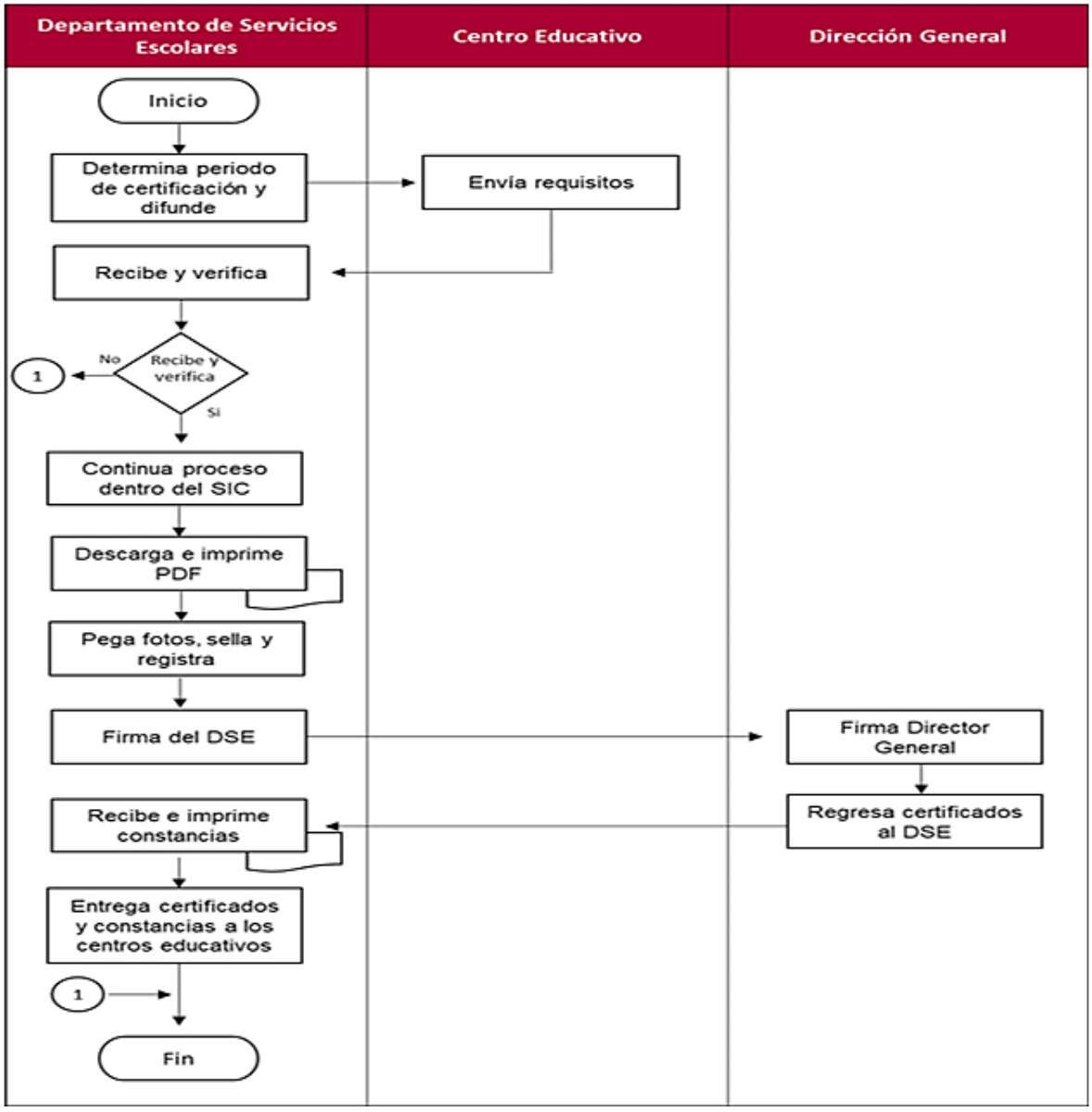
| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Ingresa al SIC para realizar los pasos descritos en el Manual del Sistema de Control Escolar en el numeral 6.1 y 6.2. | Departamento de Servicios Escolares. | Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar. |
| 6 | Descarga PDF, e imprime en 2 tantos usando las hojas correspondientes para la impresión. | Departamento de Servicios Escolares. | Archivo digital. |
| 7 | Pega fotografías, sella e inscribe foja y libro con el que queda registrado. | Departamento de Servicios Escolares. | Diario de registro. |
| 8 | Oficializa mediante firma autógrafa y envía a la Dirección General. | Departamento de Servicios Escolares. | Firmas autógrafas. |
| 9 | Recibe y firma para oficializar certificado. | Dirección General | Firmas autógrafas. |
| 10 | Regresa certificado al Departamento de Servicios Escolares. | Dirección General | Certificados |
| 11 | Recibe certificados e imprime Constancia de Capacitación. | Departamento de Servicios Escolares. | Constancia. |
| 12 | Entrega certificado y constancia de capacitación, debidamente oficializada, al C.E. | Departamento de Servicios Escolares | Listado de cotejo y firma de recibido. |
| | Fin. | | |

**Certificación**

2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo**




**Certificación**

2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Índice de certificados con error. | $\frac{\text{Número de certificados con error, de una generación}}{\text{Número de certificados emitidos por generación}}$ | X100 |

| Certificación<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Falta de internet. | **Interno.** Mantenimiento preventivo. **Externo.** Verificación con el proveedor del suministro del servicio. | Dirección de Informática | Enero | Diciembre | Reporte de mantenimiento. Reporte de falla de servicios. |

| Certificación<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Registro y atención a salidas no conformes. | Registro, análisis y atención las salidas no conformes. | Anual | Atención al 100% de solicitudes de errores en certificados. |

| Certificación<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-03 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| Certificación parcial<br>2411000101 Estatales propios | | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Departamento de Servicios Escolares | **Actualización:** | **No. de revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Planeación | Septiembre 2025 | 1 |
| **Objetivo:** | Aplicar la normatividad vigente para realizar el proceso de certificación parcial de los alumnos que lo soliciten, garantizando que el proceso se realice de manera transparente y eficiente, asegurando la autenticidad y validez del documento emitido. | | |
| **Alcance:** | Desde: Que determina fechas del periodo de certificación parcial en el calendario interno de actividades.<br>Hasta: Que entrega certificado parcial al centro educativo. | | |

**Áreas de aplicación**

Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del estado de Tamaulipas e instituciones incorporadas.

Departamento de Servicios Escolares.

**Políticas o normas de operación**

- Los Centros Educativos e incorporados deberán cumplir con lo establecido en el Art. 80, de la Normatividad de Servicios Escolares del COBAT 2017 versión 1.1.
- El Departamento de Servicios Escolares entrará al SIC para realizar el proceso conforme lo establecido el numeral 6 del Manuel de Usuarios del Sistema de Control Escolar 2017 versión 5.

**Terminología**

- DSE: Departamento de Servicios Escolares.
- DA: Dirección Administrativa.
- DG: Dirección General.
- C.E: Centro educativo.
- SIC: Sistema Integral COBAT.
- PDF: (Formato Portátil de Documento) es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos.
- Certificado Parcial: Documento oficial emitido por una institución educativa que acredita los estudios realizados por un estudiante hasta un momento específico, sin que este haya concluido el nivel educativo correspondiente.

**Certificación parcial**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

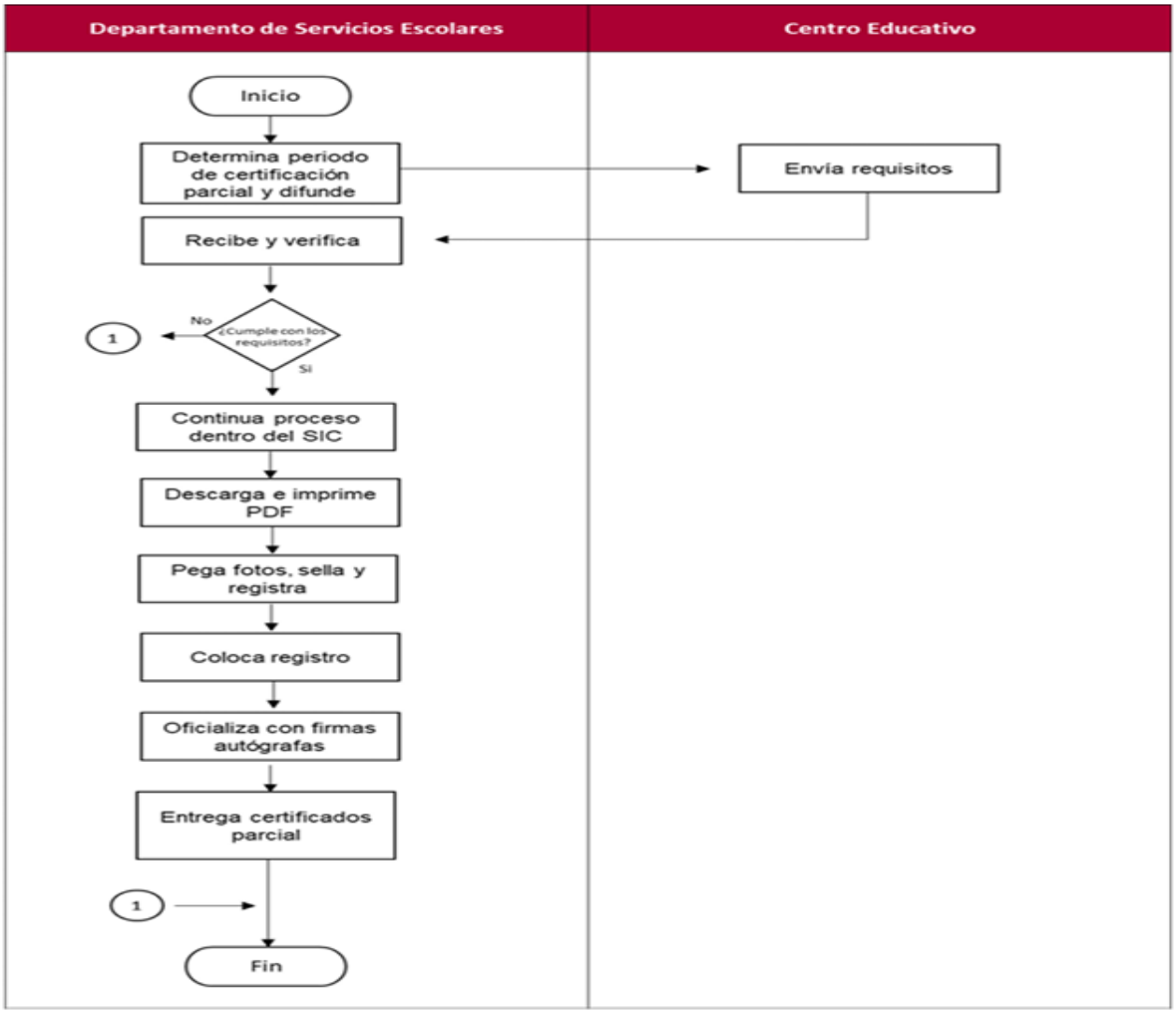
| Descripción narrativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm.** | **Actividad** | **Responsable** | **Referencia** |
| | Inicio. | | |
| 1 | Determina dentro del calendario de actividades de servicios escolar el periodo de certificación parcial para su posterior difusión a los centros educativos. | Departamento de Servicios Escolares. | Calendario interno de Servicios Escolares. |
| 2 | Realiza el envío físico al Departamento de Servicios Escolares de seis (6) fotografías, junto con el comprobante de pago correspondiente a la contribución establecida en el tabulador vigente de aportaciones por recuperación. | Centro Educativo. | Cumplir con la fecha programada en el calendario de actividades. Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82. |
| 3 | Recibe y verifica requisitos. | Departamento de Servicios Escolares. | Normatividad de Servicios Escolares. Artículo 82. |
| 4 | ¿Cumple con los requisitos?<br>4.1, Sí: pasa actividad 5.<br>4.2, No: Pasa a fin. | Departamento de Servicios Escolares. | Normatividad de Servicios Escolares. |
| 5 | Accede al SIC y elige la opción de certificado parcial para general el archivo en PDF | Departamento de Servicios Escolares. | Manual de Usuarios del Sistema de Control Escolar. Numeral 6.5. |
| 6 | Imprime archivo (PDF) descargado del SIC en tres tantos usando las hojas correspondientes para impresión de certificado parcial. | Departamento de Servicios Escolares. | Archivo impreso. (El archivo en PDF es el Certificado parcial) |
| 7 | Procede al pegado de fotografías, sella, e inscribe en diario de registro. | Departamento de Servicios Escolares. | Diario de registro. |
| 8 | Coloca registro, foja y libro, con el que quedó registrado, al reverso de la hoja. | Departamento de Servicios Escolares. | Diario de registros. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Oficializa mediante firma autógrafa del DSE, la DA y DG. | Departamento de Servicios Escolares. | Firmas autógrafas. |
| 10 | Entrega certificado parcial al centro educativo. | Departamento de Servicios Escolares. | Acuse de certificados entregado al centro educativo. |
| | Fin. | | |

**Certificación parcial**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

**Diagrama de flujo Certificación parcial**




**Certificación parcial**
2411000101 Estatales propios

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| Porcentaje de solicitudes de certificación parcial atendidas en tiempo y forma. | Numero de certificados parciales / Solicitudes se certificado parcial | X100 |

| Certificación parcial<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Falta de internet. | **Interno.** Mantenimiento preventivo.<br>**Externo.** Verificación con el proveedor del suministro del servicio. | Dirección de Informática | Enero | Diciembre | Reporte de mantenimiento.<br>Reporte de falla de servicios. |

| Certificación parcial<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Registro y atención a salidas no conformes. | Registro, análisis y atención a salidas no conformes. | Semestral | Atención al 100% de solicitudes de errores en certificados. |

| Certificación parcial<br>2411000101 Estatales propios | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DP-SP-DSE-04 | Noviembre 2015 |

**Control de cambios**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

| **Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación**<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. | | **Clave del Procedimiento:** | **Fecha de Elaboración:** |
|---|---|---|---|
| | | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |
| **Elabora:** | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios | **Fecha de Actualización:** | **No. de Revisión:** |
| **Aprueba:** | Dirección de Informática y Telecomunicaciones | Septiembre 2025 | 1 |

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo institucional, manteniéndolos en buen estado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. |
| **Alcance:** | Desde: Que establece pre calendarización para mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de los centros educativos.<br>Hasta: Que genera bitácora digital de mantenimientos realizados para archivo. |

**Áreas de aplicación**

Dirección Administrativa

Departamento de Soporte Técnico y de Servicios

Coordinaciones de Zona

Centros Educativos

**Políticas o normas de operación**

Los usuarios de bienes y servicios informáticos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, deben atender el "Manual de Políticas de Seguridad Informática para usuarios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas" autorizado mediante Oficio No. SA/SITI/2022/002112 y Oficio No. SET/DJ/CC/2773/2022.

**Terminología**

- COBAT: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
- DIT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- CZ: Coordinación de Zona.
- DSTS: Departamento de Soporte Técnico y Servicios.
- RLC: Responsable de Laboratorio de Cómputo.
- SIC: Sistema Integral COBAT.

| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |

**Descripción narrativa**

| Núm. | Actividad | Responsable | Referencia |
|---|---|---|---|
| | Inicio. | | |
| 1 | Establece pre calendarización para mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de los centros educativos. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). *Anexo 1.* |
| 2 | Determina materiales necesarios para realizar mantenimientos preventivos por centro educativo. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 3 | Genera requisición de compra para adquisición del material y envía a la Dirección Administrativa para compra. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Oficio de Solicitud. Formato de Requisición de Compra. *Anexo 3.* |
| 4 | Recibe requisición de compra para Adquisición de material. | Dirección Administrativa | Formato de Requisición de Compra. *Anexo 3.* |
| 5 | Compra material solicitado y notifica vía telefónica al Departamento de Soporte Técnico y de Servicios para entrega. | Dirección Administrativa | Formato de Requisición de Compra. *Anexo 3.* |
| 6 | Recibe material por parte de la Dirección Administrativa y firma factura de recepción para distribución a los Centros Educativos. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Factura de recepción de material. |
| 7 | Ajusta fechas para emitir calendario final. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). *Anexo 1.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Envía por correo electrónico calendario de mantenimiento a las Coordinaciones de Zona y a los Responsables de Laboratorio de Cómputo de los Centros Educativos. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). *Anexo 1.* |
| 9 | Genera orden de servicio personalizada en el Sistema Integral Cobat. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). *Anexo 4.* |
| 10 | Envía a las Coordinaciones de Zona material de los Centros Educativos pertenecientes a su zona. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 11 | Recibe material para mantenimiento preventivo de su zona. | Coordinación de Zona. | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 12 | Entrega material a los Centros Educativos de su zona. | Coordinación de Zona. | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 13 | Recibe material para mantenimiento. | Centro Educativo | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 14 | ¿Solicita apoyo de la administración central?<br>14.1 Si, solicita apoyo al Departamento de Soporte Técnico y pasa a actividad 15.<br>14.2 No, pasa a actividad 21. | Centro Educativo | Material de limpieza. (DIT/DSTS/F/10/V03). *Anexo 2.* |
| 15 | Realiza trámite de viáticos de acuerdo a procedimiento administrativo y envía a la Dirección Administrativa para autorización. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Procedimiento de Viáticos. *Anexo 5.* |
| 16 | Recibe solicitud de trámite de viáticos del Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Dirección Administrativa. | Procedimiento de Viáticos. *Anexo 5.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | ¿Autoriza trámite de viáticos?<br>17.1 Si, pasa a actividad 18.<br>17.2 No, pasa a actividad 7. | Dirección Administrativa. | Documento de Viáticos. *Anexo 5.* |
| 18 | Notifica al Departamento que se autorizó el trámite de viáticos. | Dirección Administrativa. | Procedimiento de Viáticos. *Anexo 5.* |
| 19 | Recibe autorización y acude al Centro Educativo a realizar mantenimiento preventivo. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Mantenimiento preventivo. |
| 20 | Registra orden de servicio dentro del Sistema Integral Cobat. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). *Anexo 4.* |
| 21 | Notifica al Responsable de Laboratorio que inicie con mantenimiento de su Centro Educativo | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Mantenimiento preventivo. |
| 22 | Realiza mantenimiento preventivo en Centro Educativo. | Responsable de Laboratorio. | Mantenimiento preventivo. |
| 23 | Llena orden de servicio en el Sistema Integral Cobat. | Responsable de Laboratorio. | Orden de Servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). *Anexo 4.* |
| 24 | Envía orden de servicio por correo electrónico al Departamento de Soporte Técnico y de Servicios previamente firmada y sellada anexando evidencia fotográfica. | Responsable de Laboratorio. | Orden de servicio. (DIT/DSTS/F/01/V05). *Anexo 4.*<br>Control de mantenimiento. (DIT/DSTS/F/11/V06). *Anexo 6.* |
| 25 | Recibe orden de servicio y comprueba que mantenimiento preventivo se realiza de acuerdo al calendario. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). *Anexo 1.* |
| 26 | ¿Se realizaron todos los mantenimientos calendarizados?<br>26.1 Si, pasa a actividad 27.<br>26.2 No, pasa a actividad 7. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Calendario de Mantenimiento. (DIT/DSTS/F/09/V05). *Anexo 1.* |

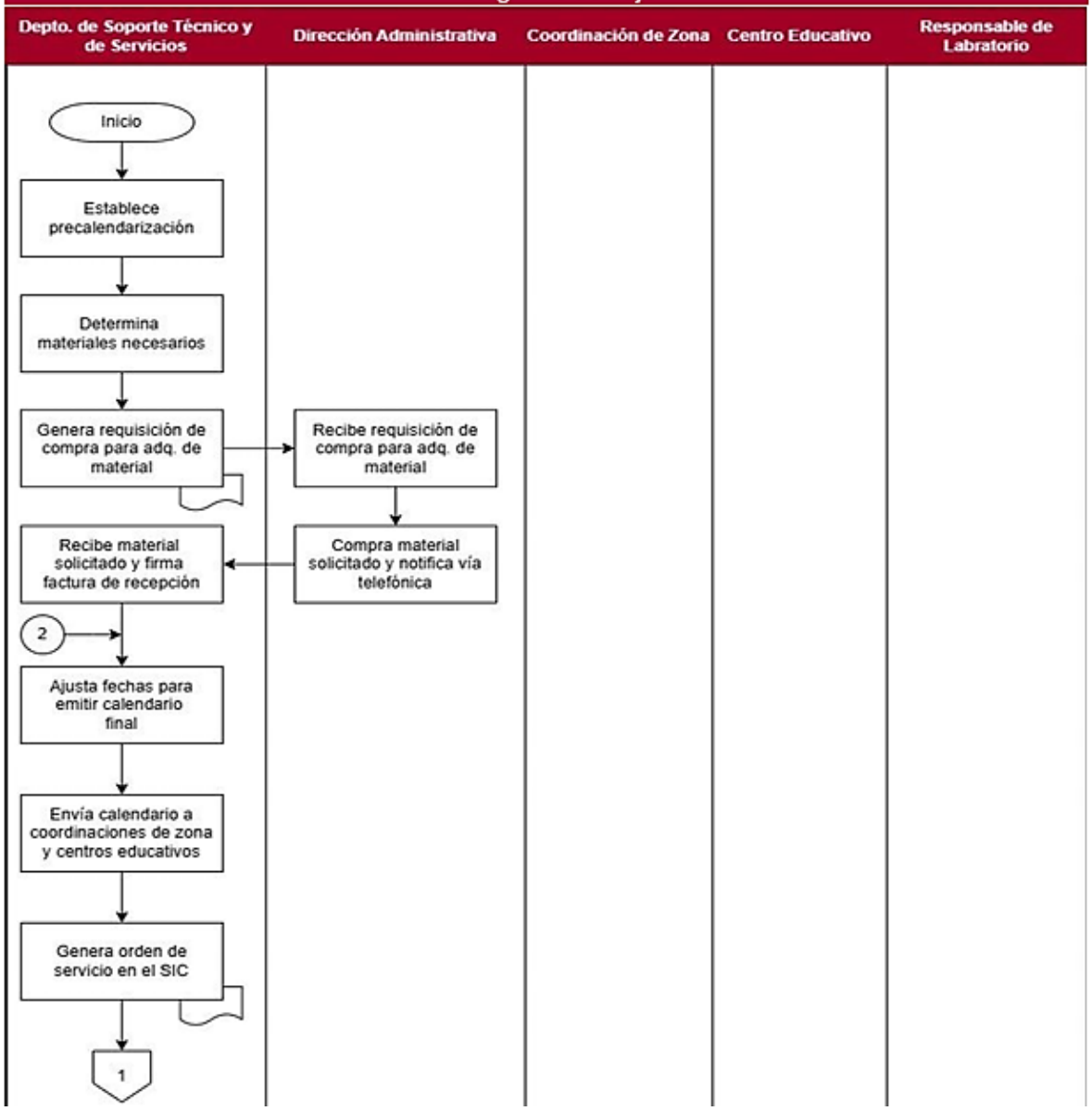
| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Genera bitácora digital de mantenimientos realizados para archivo. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | Bitácora digital. |
| | Fin | | |

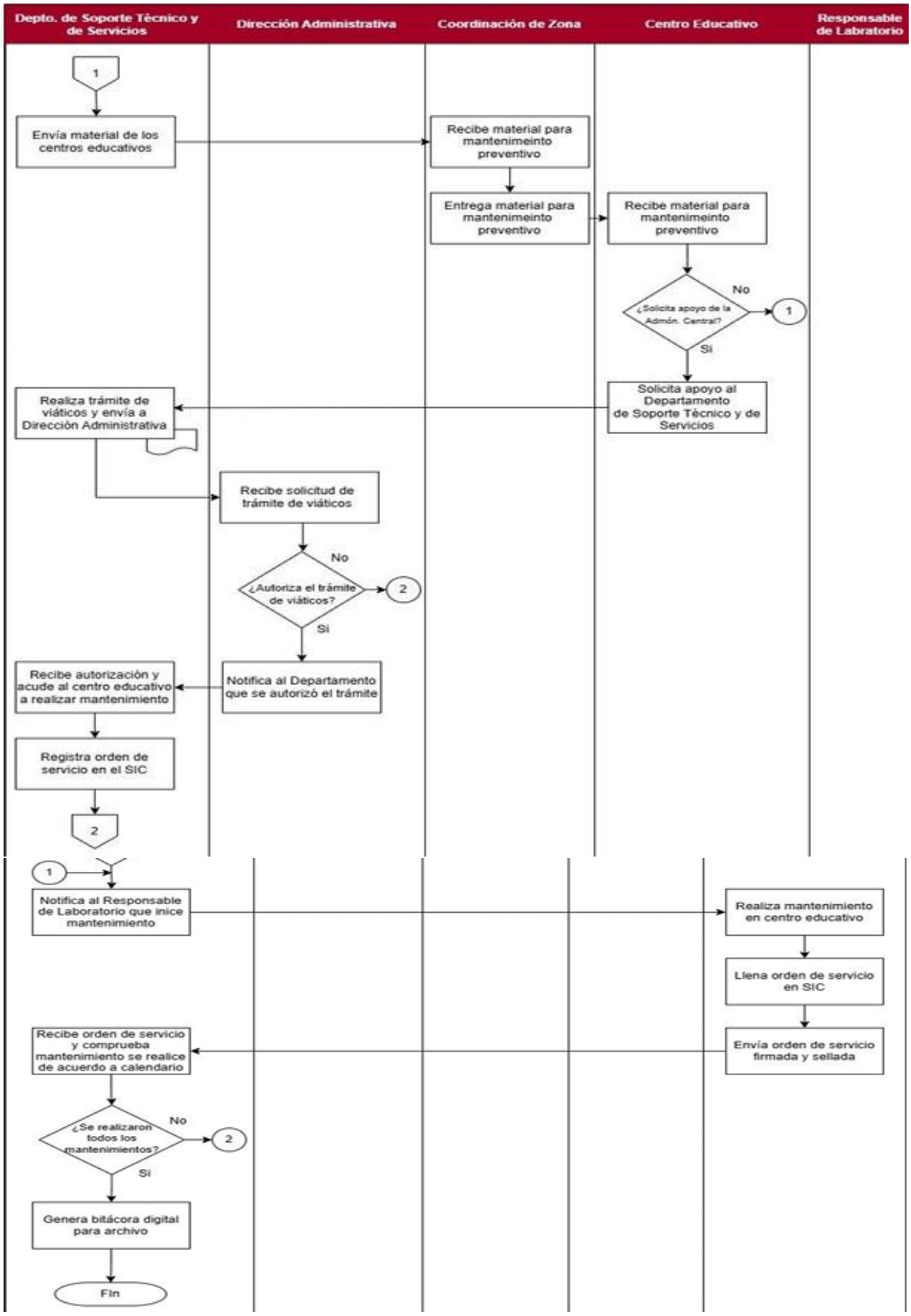
**Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación**

U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.

| Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |

Diagrama de flujo




Depto. de Soporte Técnico y de Servicios
Dirección Administrativa
Coordinación de Zona
Centro Educativo
Responsable de Labratorio
1
Envía material de los centros educativos
Recibe material para mantenimeinto preventivo
Entrega material para mantenimeinto preventivo
Recibe material para mantenimeinto preventivo
¿Solicita apoyo de la Admón. Central?
No
Si
1
Solicita apoyo al Departamento de Soporte Técnico y de Servicios
Realiza trámite de viáticos y envía a Dirección Administrativa
Recibe solicitud de trámite de viáticos
¿Autoriza el trámite de viáticos?
No
Si
2
Notifica al Departamento que se autorizó el trámite
Recibe autorización y acude al centro educativo a realizar mantenimiento
Registra orden de servicio en el SIC
2
1
Notifica al Responsable de Laboratorio que inice mantenimiento
Realiza mantenimiento en centro educativo
Llena orden de servicio en SIC
Envía orden de servicio firmada y sellada
Recibe orden de servicio y comprueba mantenimiento se realice de acuerdo a calendario
¿Se realizaron todos los mantenimientos?
No
Si
2
Genera bitácora digital para archivo
Fin

| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |

**Indicadores de Gestión**

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | |
|---|---|---|
| % de cumplimiento de mantenimiento preventivo en centros educativos. | Órdenes de servicio atendidas / Total de centros educativos | x100 |

| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |

**Administración de Riesgos**

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad administrativa responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Medios de Verificación |
|---|---|---|---|---|---|
| Incumplimiento del programa de mantenimiento preventivo en centros educativos. | Gestionar la asignación de vehículo y disponibilidad presupuestal para la realización del mantenimiento preventivo en centros educativos foráneos, conforme a la calendarización. | Departamento de Soporte Técnico y de Servicios. | 1 de Abril | 31 de octubre | Oficio solicitando la asignación de vehículo y viáticos. |

| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |

**Calidad del procedimiento**

| Mecanismo | Descripción | Periodo de aplicación | Meta |
|---|---|---|---|
| Solicitud de orden de servicio. DIT/DSTS/F/01/V05 | Medición del nivel de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo realizado en los centros educativos (excelente, regular y malo) | Anual | 80% de las órdenes de servicio tengan un nivel de servicio excelente. |



| Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de las tecnologías de la información y comunicación<br>U-006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales | Clave del Procedimiento: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|---|
| | COBAT-DG-DIT-DSTS-01 | Noviembre 2015 |



**Control de cambios**

| No. de Cambio | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---|---|---|
| 0 | Nueva creación. | Noviembre 2015 |
| 1 | Se actualizó de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada por la Contraloría Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado número 146 de fecha 04 de diciembre de 2024. | Septiembre 2025 |

**Glosario de términos**

**Aspirante:** Estudiante que cursa la educación del nivel secundaria que manifiesta su interés por inscribirse al COBAT.

**Carpeta de Trabajo:** Es la información detallada correspondiente a los asuntos que se presentan en cada Junta Directiva.

**CEMSADET:** Es la modalidad de Educación Media Superior a Distancia considerada como una alternativa de aprendizaje que combina el uso de diferentes medios y material impreso, con la asesoría individual y grupal para favorecer el intercambio de experiencias y privilegia la relación entre asesor y estudiante.

**Centros Educativos:** Escuelas pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, de tres distintas modalidades: planteles, CEMSADET y Telebachilleratos.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas:** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídico y patrimonio propio, creado mediante el decreto número 179 publicado en el Periódico Oficial No. 52, de fecha 29 de junio de 1998.

**Compensación:** La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor.

**Cotización:** Una cotización formal es un documento donde se detalla el precio de un servicio o producto para el proceso de compra o negociación

**Cuestionario de Contexto:** Serie de preguntas de tipo personal, escolar, familiar y social que debe responder el aspirante a nuevo ingreso, a fin de conformar el diagnóstico del alumno.

**Curso Propedéutico:** Taller mediante el cual se capacita a los estudiantes de nuevo ingreso para iniciar los estudios formales de bachillerato.

**Direcciones de área:** La Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas son las unidades administrativas que participan en los temas de las áreas donde se genera información para la Junta Directiva.

**Drive:** Servicio de alojamiento y sincronización de archivos (desarrollado por Google) para almacenar y acceder a los archivos documentos, hojas de cálculo y presentaciones (editores web, formularios y dibujos).

**Junta Directiva:** Es un órgano de gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, considerado como la máxima autoridad de la institución, integrada de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación del Colegio.

**Listado de ordenamiento:** Listado nominal ordenado de resultados que emite la USICAMM.

**Manual de Procedimientos:** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.

**Módulo de consulta de insumos:** Es el módulo en el cual se capturan las percepciones y deducciones mismas que no son parte de los sueldos y percepciones regulares integrales quincenales:

- Percepciones: Retroactivo de sueldo, eficiencia, despensa, material didáctico, compensación por actuación y productividad, quinquenio.
- Prestaciones: Apoyo para lentes, guardería.
- Terceros institucionales: Seguro de vida individual, mueblería Villarreal, ETESA.

**Movimientos de personal:** Es el proceso que se realiza de altas (nuevo ingreso, reingresos, reincorporaciones), bajas (renuncia, rescisión laboral, jubilaciones, pensiones), cambios (por recategorización, regularización, basificación, cambio de adscripción, cambio de puesto).

**Pago retroactivo:** Es cuando los empleados cobran por el trabajo que hicieron en un período anterior al vigente, pero por el que no recibieron la cantidad correcta en su momento.

**Perfil profesional:** al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

**Perfil profesional:** al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

**Plan Estatal de Desarrollo:** Es el documento de planeación rector que marca la directriz para la formulación de políticas públicas, programas y proyectos que habrá de implementar y gestionar la presente Administración Pública Estatal en coordinación con los sectores público, social y privado, en cumplimiento a lo establecido en

el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones de la legislación federal y local vigentes.

**Plantel:** Es la modalidad escolarizada de los centros educativos ubicados en algunas ciudades del Estado.

**Política**: Son aquellos criterios que se requiera llevar a cabo en el procedimiento que no se encuentran regulados. En estas se deberá mencionar aquel requisito o consideración a cumplir para continuar con el procedimiento.

**Presentación:** Es la información que se expone en un resumen ejecutivo correspondiente a los temas que se muestran a los miembros de la Junta Directiva.

**Procedimiento.** Sucesión cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos para concretar un resultado determinado.

**Proceso:** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

**Procesos de selección:** aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos.

**Reportes:** Formato preestablecido en donde se integran, a detalle o acumulados, los datos de percepciones, deducciones y netos, así como detalle o acumulado de aportaciones de empleados o patronales.

**Requisición:** Una requisición de compra es el documento formal mediante el cual un departamento o persona dentro de una empresa solicita la adquisición de bienes o servicios.

**Retroactivo de percepciones:** Cálculo mediante el cual se determina, en base a las prestaciones que correspondan según el puesto, el monto retroactivo a pagar de percepciones quincenales retroactivas (despensa, eficiencia, material didáctico, compensación con actuación y productividad y quinquenio).

**Retroactivo de sueldo:** Proceso mediante el cual se determina en base al puesto, ya sea administrativo, directivo o docente, en días u horas, el monto correspondiente para determinar su retroactivo.

**Telebachillerato:** Es la modalidad de centros educativos donde se ofrece en comunidades rurales alejadas geográficamente, con medios limitados de comunicación.

**USICAMM:** Es un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica, operativa y de gestión, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere a esa dependencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y las que otras leyes establezcan.

**Anexos**

**Procedimiento. Plan de Mejora Continua Para Los Centros Educativos**

**Anexo 1.** Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.



**Anexo 2.** Estrategia de trabajo y precisiones a la elaboración del Plan de Mejora Continua.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | Tamaulipas Gobierno del Estado | COBAT Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

### PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA 2024B-2025A Y PAEC
### Estrategia general de trabajo

| Realizar el taller para la elaboración del PMC y el PAEC del Centro Educativo | Elaborar el PMC e integrar el PAEC | Presentar el primer parcial | Presentar el informe final | Presentar el informe final a la comunidad |
|---|---|---|---|---|
| **Responsables:** | | | | |
| Coordinación de Zona (CZ)<br>Centro Educativo (CE) | Centro Educativo | Centro Educativo (CE) / Coordinación de Zona (CZ) | Centro Educativo (CE)/ Coordinación de Zona (CZ) | Centro Educativo (CE)/ Coordinación de Zona (CZ) |
| • **CZ.** Realizar el taller para la elaboración del PMC e integración del PAEC; elaborar la calendarización y hacer la asignación de responsables. Llevar un seguimiento puntual.<br>**Fecha:** Periodo 19 de septiembre, 2024.<br><br>• **CE.** Participar en el taller para:<br>1. Elaborar el PMC 2024B-2025A, realizar las actividades con las que se va conformando el PMC.<br>2. Integrar el PAEC 2024B-2025A, del Centro Educativo. | • Presentar el PMC (completo) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Coordinación de Zona (Revisión).<br><br>**Fecha:** 26 al 30 de septiembre, 2024. | • Presentar el PMC (completo) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Dirección Académica.<br><br>**Fecha:** 2 de octubre, 2024.<br><br>**Subir al Drive** | **Seguimiento 1:** Parcial<br>• Seguimiento de las acciones y las metas.<br>**CE Fecha de seguimiento interno:** Conforme a los plazos establecidos por el CE en el formato.<br>**CZ Fecha de seguimiento externo:** 8 de enero, 2025. Coordinación de Zona. | **Seguimiento final:**<br><br>• Informe final de las acciones y metas.<br>**Fecha de seguimiento final:** 4 de julio, 2025 (documental).<br>**Fecha de presentación a la comunidad:** Inicio del Ciclo Escolar 2025B-2026A. |
| | • Presentar el PAEC (parcial) 2024B-2025A del Centro Educativo a la Coordinación de Zona (Revisión).<br><br>**Fecha:** 26 al 30 septiembre, 2024 | • Presentar el PAEC (parcial) 2024B- 2025A del Centro Educativo a la Dirección Académica.<br>**Fecha:** 2 de octubre, 2024.<br><br>**Subir al Drive** | Seguimientos PAEC: Semestre B<br>a)Fase I<br>Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B.<br>Fecha: 15 de octubre, 2024.<br><br>b)Fase II<br>Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B.<br>Fecha: 20 de noviembre, 2024.<br><br>c) Fase III<br>Plan operativo para el seguimiento del PEC de primero y tercer semestre, 2024B.<br>Fecha: 18 diciembre, 2024. | a)Cierre del PEC 2024A de primero y tercer semestre. Socialización, resultados y evidencias.<br>**Fecha:** 24 de enero, 2025.<br>b)Diseño, planeación y evaluación del PEC 2025A para segundo y cuarto semestre.<br>**Fecha:** 24 de enero, 2025.<br><br>• Presentar resultados PAEC 2024B-2025A en el Centro Educativo.<br>**Fecha:** 30 de junio, 2025. |

**Anexo 3.** Programa de Actividades del Taller.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | Tamaulipas Gobierno del Estado | COBAT Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA 2024B-2025A Y PAEC**

**Programa de Actividades Taller para Centros Educativos de la Coordinación de Zona 05 Victoria**

**Periodo:** Lo estipula cada Coordinación de Zona
**Modalidad de la reunión:** Lo estipula cada Coordinación de Zona (puede ser presencial-virtual; presencial; virtual)
**Horario:** Lo estipula cada Coordinación de Zona

**Propósitos:**

- Proporcionar orientaciones para la elaboración de la Planeación para la Mejora Continua del ciclo escolar 2024-2025, con la finalidad de dirigir y encauzar las acciones que contribuyan al logro de la excelencia en el servicio educativo.
- Generar ambientes de colaboración para el establecimiento conjunto del diagnóstico y metas institucionales que favorezcan el quehacer educativo al interior de los planteles y centros educativos, por ende, el logro académico del estudiantado.

**Dirigido a:**

- Personal directivo y Responsables del Centro Educativo
- Subdirectores Académicos/Responsables Académicos
- Auxiliares del Centro Educativo
- Presidentes de academia
- Tutores
- Psicólogos/Psicopedagogía
- Docentes
- Padres de familia

**Dinámica de trabajo:**

- Los directores o responsables de los centros educativos deben conformar un equipo de trabajo, el cual podrá integrarse por cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee (dirigido a:), no habrá límite en el número de participantes (de acuerdo con la estructura del centro educativo)
- Los directores o responsables de los centros educativos y sus equipos de trabajo deben firmar una lista de asistencia a las reuniones de trabajo convocadas.

**Programa de Actividades del Taller:**

| Día/Hora | Actividad | Objetivo |
|---|---|---|
| | **Palabras de bienvenida y presentación del taller**<br>Coordinador de la Zona<br>Asesor Técnico-Pedagógico | Presentar los contenidos del curso y concientizar sobre la importancia de elaborar una planeación adecuada. |
| | **Actividad 1**<br>Infografía de la importancia y beneficios de la PMC 2024-2025. | Analizar el documento "Lineamientos para la planeación de la Mejora Continua 2024", e identificar los beneficios de realizar una adecuada planeación en el centro educativo.<br>▪ Rúbrica de evaluación de la actividad.<br>▪ Recurso de apoyo. Cápsula Presentación de lineamientos. |

**Anexo 4** Formatos derivados de Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. DGB.




**Anexo 5.** Formato para la elaboración del Plan de Mejora Continua de Centro Educativo".

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

# PLANEACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA (PMC) CICLO ESCOLAR 2024–2025

**Nombre del Centro Educativo**

Lugar y fecha.

**Procedimiento. Plan de mejora Continua.**
**Anexo 6.** Ley General de Educación.

# LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

**Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993**

**TEXTO VIGENTE**
**Última reforma publicada DOF 22-03-2017**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Presidencia de la República.

**CARLOS SALINAS DE GORTARI**, Presidente Constitucional des los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

## LEY GENERAL DE EDUCACION

## CAPITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.-** Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3o.de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.

**Artículo 2o.-** Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.

*Párrafo reformado DOF 11-09-2013, 03-06-2016, 22-03-2017*

La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a mujeres y a hombres, de manera que tengan sentido de solidaridad social.

*Párrafo reformado DOF 17-04-2009*

En el sistema educativo nacional deberá asegurarse la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo, con sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los educandos, padres de familia y docentes, para alcanzar los fines a que se refiere el artículo 7o.

*Párrafo reformado DOF 11-09-2013*

**Artículo 3o.-** El Estado está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior. Estos servicios se prestarán en el marco del

**Procedimiento. Pago de nómina.**

**Anexo 7.** Concentrado Previsión Social.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**
**Sistema de Nómina Institucional**
**Concentrado Previsión Social**
1a. Qna Jun. 2024

EDUCACIÓN

| Concepto | | Aportación Empleados | | | Aportación Patronal | | | Total | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Federal | Estatal | Suma | Federal | Estatal | Suma | Federal | Estatal | Suma |
| 127-IPSSET | 311 | | | | | | | | | |
| 128-SERVICIOS MEDICOS | 210 | | | | | | | | | |
| 133-SEGURO DE RETIRO | 203 | | | | | | | | | |
| 191-PRESTAMO A CORTO PLAZO | 11 | | | | | | | | | |
| 192-PRESTAMO HIPOTECARIO | 21 | | | | | | | | | |
| 194-PRESTAMO ESPECIAL | 41 | | | | | | | | | |
| 196-SEG VIDA PRESTAMO HIPOTEC | 121 | | | | | | | | | |
| 200-GIMNASIO | 241 | | | | | | | | | |
| 204-PRESTAMO DE LIQUIDEZ | 261 | | | | | | | | | |
| 205-PRESTAMO EXTRAORDINARIO | 271 | | | | | | | | | |
| SAR-2% SAR | 0 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

**Anexo 8.** Detalle de nómina.

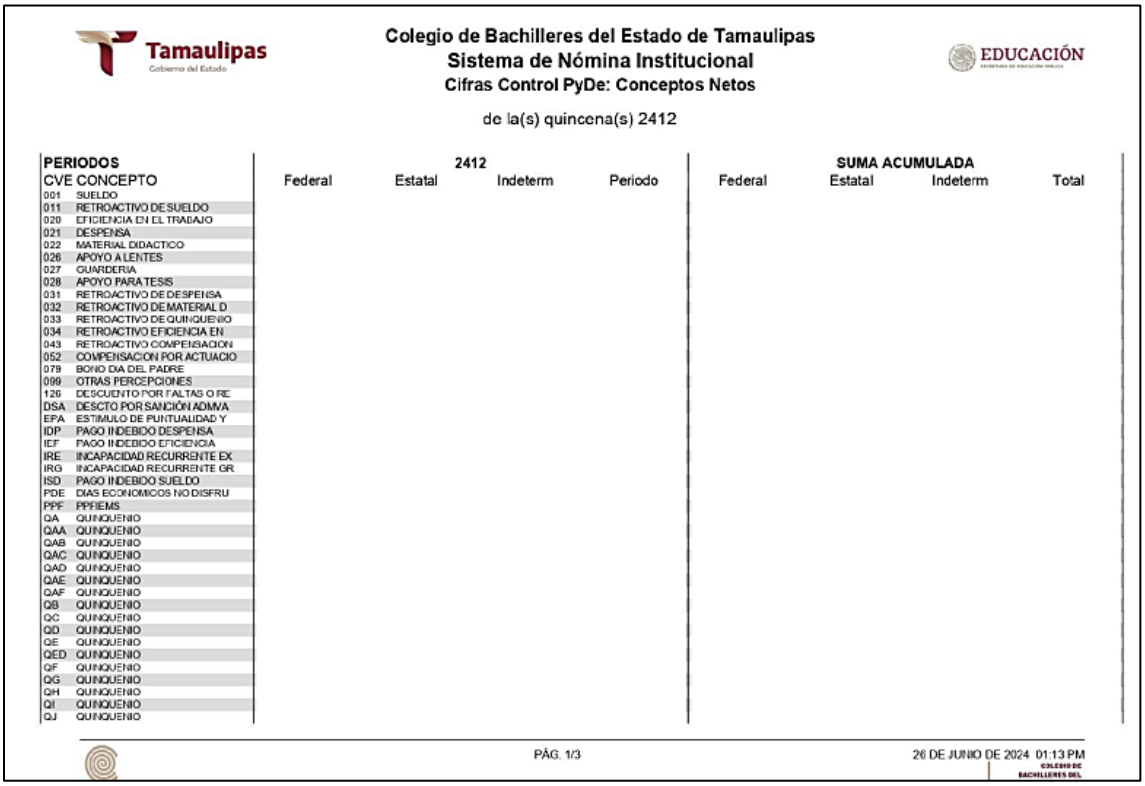
Tamaulipas
Gobierno del Estado

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
PERIODO DEL 16 AL 30 DE JUNIO DE 2024
SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO DE 2024

EDUCACIÓN

| Cve_Emp | Nombre | Puesto | Salario | Retroactivo de Sueldo | Eficiencia en el Trabajo | Despensa | Material Didactico | Apoyo para Lentes | Guarderia | Apoyo para Tesis | Retroactivo de despensa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | per01 | 011 | 020 | 021 | 022 | 026 | 027 | 028 | 031 |

**Anexo 9.** Cifras control. Conceptos Netos.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**
**Sistema de Nómina Institucional**
**Cifras Control PyDe: Conceptos Netos**

EDUCACIÓN

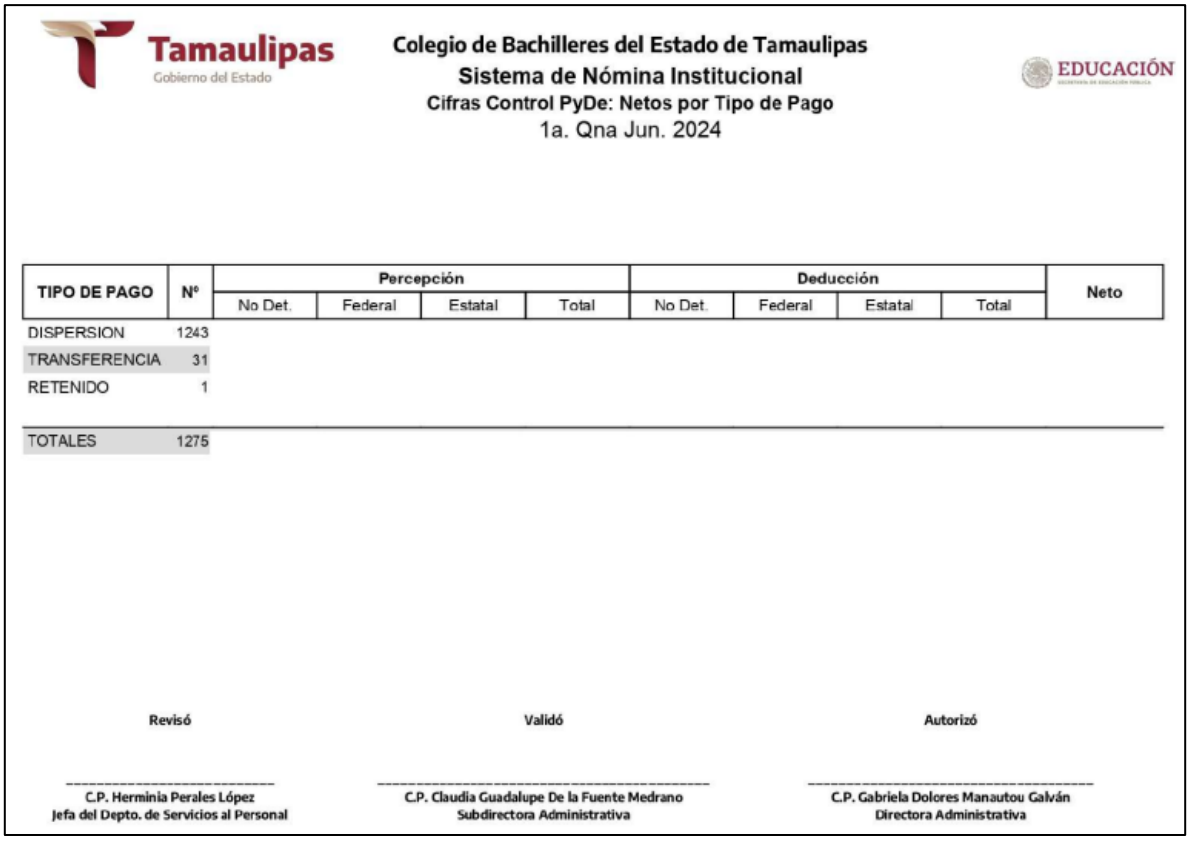
de la(s) quincena(s) 2412

| PERIODOS | | 2412 | | | | SUMA ACUMULADA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CVE | CONCEPTO | Federal | Estatal | Indeterm | Periodo | Federal | Estatal | Indeterm | Total |
| 001 | SUELDO | | | | | | | | |
| 011 | RETROACTIVO DE SUELDO | | | | | | | | |
| 020 | EFICIENCIA EN EL TRABAJO | | | | | | | | |
| 021 | DESPENSA | | | | | | | | |
| 022 | MATERIAL DIDACTICO | | | | | | | | |
| 026 | APOYO A LENTES | | | | | | | | |
| 027 | GUARDERIA | | | | | | | | |
| 028 | APOYO PARA TESIS | | | | | | | | |
| 031 | RETROACTIVO DE DESPENSA | | | | | | | | |
| 032 | RETROACTIVO DE MATERIAL D | | | | | | | | |
| 033 | RETROACTIVO DE QUINQUENIO | | | | | | | | |
| 034 | RETROACTIVO EFICIENCIA EN | | | | | | | | |
| 043 | RETROACTIVO COMPENSACION | | | | | | | | |
| 052 | COMPENSACION POR ACTUACIO | | | | | | | | |
| 079 | BONO DIA DEL PADRE | | | | | | | | |
| 099 | OTRAS PERCEPCIONES | | | | | | | | |
| 126 | DESCUENTO POR FALTAS O RE | | | | | | | | |
| DSA | DESCTO POR SANCIÓN ADMVA | | | | | | | | |
| EPA | ESTIMULO DE PUNTUALIDAD Y | | | | | | | | |
| IDP | PAGO INDEBIDO DESPENSA | | | | | | | | |
| IEF | PAGO INDEBIDO EFICIENCIA | | | | | | | | |
| IRE | INCAPACIDAD RECURRENTE EX | | | | | | | | |
| IRG | INCAPACIDAD RECURRENTE GR | | | | | | | | |
| ISD | PAGO INDEBIDO SUELDO | | | | | | | | |
| PDE | DIAS ECONOMICOS NO DISFRU | | | | | | | | |
| PPF | PPFIEMS | | | | | | | | |
| QA | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAA | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAB | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAC | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAD | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAE | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QAF | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QB | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QC | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QD | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QE | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QED | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QF | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QG | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QH | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QI | QUINQUENIO | | | | | | | | |
| QJ | QUINQUENIO | | | | | | | | |

PÁG. 1/3

26 DE JUNIO DE 2024 01:13 PM

**Anexo 10.** Cifras control. Conceptos netos por tipo de pago.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

**Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas**
**Sistema de Nómina Institucional**
**Cifras Control PyDe: Netos por Tipo de Pago**
1a. Qna Jun. 2024

EDUCACIÓN

| TIPO DE PAGO | Nº | Percepción | | | | Deducción | | | | Neto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | No Det. | Federal | Estatal | Total | No Det. | Federal | Estatal | Total | |
| DISPERSION | 1243 | | | | | | | | | |
| TRANSFERENCIA | 31 | | | | | | | | | |
| RETENIDO | 1 | | | | | | | | | |
| TOTALES | 1275 | | | | | | | | | |

**Revisó**

C.P. Herminia Perales López
Jefa del Depto. de Servicios al Personal

**Validó**

C.P. Claudia Guadalupe De la Fuente Medrano
Subdirectora Administrativa

**Autorizó**

C.P. Gabriela Dolores Manautou Galván
Directora Administrativa

**Anexo 11.** Formato de Curriculum Vitae.

Tamaulipas Gobierno del Estado | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**
**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE COMPLETO: | | |
| NÚMERO DE TELÉFONO OF: | | EMAIL: |

**NIVEL PROFESIOGRÁFICO**

| | |
|---|---|
| GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1) | |
| DOCUMENTO OBTENIDO: 2) | |
| NOMBRE DE LA CARRERA: | |
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: | |
| TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |
| CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |

| | |
|---|---|
| GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1) | |
| DOCUMENTO OBTENIDO: 2) | |
| NOMBRE DE LA CARRERA: | |
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: | |
| TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |
| CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |

| | |
|---|---|
| GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: 1) | |
| DOCUMENTO OBTENIDO: 2) | |
| NOMBRE DE LA CARRERA: | |
| INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: | |
| TÍTULO (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |
| CÉDULA PROFESIONAL (NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN) | |

1) Primaria, Secundaria, Preparatoria/Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Doctorado, etc.
2) Constancia, Certificado, Diploma, Título

**EMPLEOS ANTERIORES**

| DEPENDENCIA/INSTITUCIÓN | PUESTO/CATEGORÍA | CIUDAD | PERIODO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**HAGO CONSTAR QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS.**

**Anexo 12.** Formato Complementario De acuerdo de adhesión dispersión BANORTE.

**FORMATO COMPLEMENTARIO DE ACUERDO DE ADHESIÓN DISPERSIÓN BANORTE**

CONFIRMAR RFC DEL TRABAJADOR: _____

CURP DEL TRABAJADOR: _____

CONFIRMAR LUGAR DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR:_____

RFC DE LOS BENEFICIARIOS REGISTRADOS:

| NOMBRE COMPLETO | PARENTESCO | PORCENTAJE | RFC |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ES INDISPENSABLE PARA PROCEDER CON EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA QUE EL FORMATO CONTENGA CORRECTAMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:

1. CÓDIGO POSTAL
2. ESTADO CIVIL
3. PROFESIÓN
4. FIRMAS AL FRENTE Y REVERSO

_____

**FIRMA DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO**

_____

**NOMBRE DEL TRABAJADOR**

SAD/DSP/F/02/V01

**Anexo 13.** Expediente Personal.

Tamaulipas Gobierno del Estado | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| EXPEDIENTE PERSONAL | | | |
|---|---|---|---|
| | | NÚM. EMPLEADO: | |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR: | | | |
| CURP: | | RFC CON HOMOCLAVE: | |
| SEXO: | | ESTADO CIVIL: | |
| NACIONALIDAD: | | ENTIDAD DE NACIMIENTO: | |
| MUNICIPIO DE NACIMIENTO: | | FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa) | |
| TELÉFONO: (PERSONAL) | | EMAIL: | |
| ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO: | | | |
| CARRERA: | | | |
| ÁREA DE CARRERA: | | | |
| ESTATUS: (CURSANDO, TRUNCO, PASANTE, TITULADO, FINALIZADO) | | | |
| ENTIDAD FEDERATIVA DE LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ: | | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIÓ: | | | |
| NOMBRE DOCUMENTO ACADÉMICO: (TÍTULO, CERTIFICADO, CEDULA.) | | | |
| FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO ACADÉMICO: | | FOLIO DE DOCUMENTO ACADÉMICO: | |
| NOMBRAMIENTO: | | FECHA DE EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTO: | |
| FECHA DE INICIO DE NOMBRAMIENTO: | | FECHA DE FIN DE NOMBRAMIENTO: | |
| CENTRO EDUCATIVO ADSCRIPCIÓN: | | | |
| CLAVE PRESUPUESTAL: | | NÚMERO DE HORAS: | |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO (BASE SINDICAL, CONFIANZA, PROVISIONAL) | | | |
| ASIGNATURAS QUE IMPARTE: | | | |
| GRUPOS: | SE PUEDE ADJUNTAR ARCHIVO | | |
| HORARIO DE GRUPOS: | SE PUEDE ADJUNTAR ARCHIVO | | |

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

SAD/DSP/F/03/V01

**Anexo 14.** Cédula de servicios médicos.

Tamaulipas Gobierno del Estado | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS | EDUCACIÓN

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PLANTELES-TELEBACHILLERATOS-CEMSADET

**CÉDULA DE SERVICIOS MÉDICOS**

| DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO |
|---|
| CENTRO EDUCATIVO _____ |
| DOMICILIO _____ TELÉFONO _____ |

| DATOS DEL TRABAJADOR |
|---|
| NOMBRE _____ SEXO _____ |
| DOMICILIO _____ TELÉFONO _____ |
| CATEGORÍA _____ EDO. CIVIL _____ |

| BENEFICIARIOS (ESPOSA, HIJOS Y ASCENDIENTES) | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE | DOMICILIO | PARENT.* | FECHA DE NAC. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*NOTA: E-ESPOSA, H-HIJO (A), M-MADRE, P-PADRE
Copia de acta de nacimiento de beneficiarios indispensable para su alta

| VALIDACIÓN | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| FIRMA DEL TRABAJADOR | LUGAR Y FECHA |

| REGISTRO (USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL) |
|---|
| NUM. DEL TRABAJADOR _____ . LUGAR Y FECHA _____ |

SAD/DSP/F/04/V/02

**Anexo 15.** Oficio de alta de nuevo ingreso.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General
Oficio número: CB.AC.01.2022/
Asunto: El que se indica.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a __ de _____ de 202_.

**NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN**
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
**EDIFICIO**

Por necesidades del servicio, se autoriza el nuevo ingreso a favor de la C. NOMBRE COMPLETO, como a continuación se detalla:

Clave actual: CLAVE ASIGNADA (Nombre del Puesto)
Adscripción: Lugar de adscripción de la clave
Techo financiero: Techo financiero de la clave
Zona económica: Zona económica de la adscripción
Sueldo base mensual: (Sueldo base según anexo de ejecución)

Con efectos a partir del (fecha de inicio y fecha fin, según sea el caso) del presente año. (Fundamento para ser otorgado, por ejemplo: si es por vacante por jubilación, deceso, nueva creación, si cuenta con sustento sindical, etc).

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR GENERAL**
**DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Dirección de Planeación.- Para conocimiento y efectos.
C.c.p. Departamento de Programación y Presupuesto.- Para conocimiento y efectos.
C.c.p. Subdirección Administrativa.- Para conocimiento y efectos.
C.c.p. Departamento de Servicios al Personal.- Para conocimiento y efectos.
C.c.p. Comisario de la Contraloría ante el COBAT.
C.c.p. Minutario.
Nóminas.

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87300
TEL: (834)3126824 EXT. 59100

SAD/DSP/F/06/V01

Tamaulipas

**Anexo 16.** Formato nombramiento.

Tamaulipas | EDUCACIÓN

**Dependencia** Administración Central
**Sección:** Dirección General
**Núm. de Oficio:** CB.AC.01.2022/
**Asunto:** Nombramiento

Cd. Victoria, Tamaulipas; a __ de _____ de 202_.

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR**
**PRESENTE.**

Con fundamento en las facultades que me confiere el Artículo Décimo, Fracción IV del Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 52, el 29 de junio de 1988, mediante el cual se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas tengo a bien otorgar el presente Nombramiento (TEMPORAL/DEFINITIVO) de **NOMBRE DEL PUESTO,** clave presupuestal **(CLAVE),** tipo Base (Confianza/Sindical), con efectos del (fecha de inicio del nombramiento), adscrito en el/la **(Centro Educativo o Dirección de Área/Departamento),** sujeto a libre movilización de acuerdo a las necesidades del servicio educativo del Subsistema y supeditado a su desempeño laboral.

Esta Dirección General le exhorta a desempeñarse con responsabilidad y compromiso, en apego a las disposiciones normativas aplicables a su cargo; y lo invita, a asumir el mayor interés y esfuerzo para mejorar la calidad y desarrollo de la Institución.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR GENERAL**
**DIRECTOR GENERAL**

C.c.p.- Director Administrativo. Para su conocimiento y efectos.
C.c.p.- Director de Planeación. Para su conocimiento.
C.c.p.- Departamento de Servicios al Personal. - Para su conocimiento y efectos.
C.c.p.- Departamento de Programación y Presupuesto. Para su conocimiento.
C.c.p.- Coordinador/a de la Zona(No.) ó Dirección de Área. Para su conocimiento y efectos.
C.c.p.- Director(a)/Responsable del/de la **Centro Educativo o Departamento.** Para su conocimiento y efectos.
C.c.p.- Minutario
Rúbricas

**COLEGIO DE BACHILLERES**
**DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Hidalgo Poniente, No. 338, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87300
TEL. (834)3126924 EXT. 59100

SAD/DSP/F/07/V01

Tamaulipas

**Anexo 17.** Formato de movimiento de personal.

Tamaulipas

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

EDUCACIÓN

## FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

SAD/DSP/F/09/V02

| FECHA | | | TIPO DE MOV. |
|---|---|---|---|
| DD | MM | AA | |

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | RFC | CURP |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| H | M | SI | NO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEXO | | JUBILADO O PENSIONADO DE IPSSET | | EDAD | NACIONALIDAD | ESTADO CIVIL |

| CALLE | NUM. | COLONIA | TELEFONO | No. DE EMPLEADO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| LOCALIDAD | C.P. | MUNICIPIO | ESTADO | INGRESO A COBAT |
| | | | | |

| PROFESION | INSTITUCION DE PROCEDENCIA | PASANTE | TITULADO | SITUACION PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| ADSCRIPCION | | | EFECTOS | |
|---|---|---|---|---|
| PLANTEL | No. | CLAVE | DESDE | HASTA |
| | | | | |

**MOVIMIENTO**

☐ DOCENTE ☐ ADMINISTRATIVO

| ASIGNATURA | HORAS | CLAVE |
|---|---|---|
| | | |
| | | **FUNCIÓN** |
| | | |
| TOTAL | | OBSERVACIONES: |

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE _____ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

FIRMA

| OTRO CENTRO DE TRABAJO | HORAS |
|---|---|
| | |

| PROPONE |
|---|
| DIRECTOR DEL PLANTEL O DIRECTOR DE ÁREA |
| |
| FIRMA |
| |
| NOMBRE |

PERSONAL DOCENTE: LAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN QUE LA CONTRATACION ES POR TIEMPO DETERMINADO, DADA LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD DESEMPEÑADA POR EL DOCENTE.

**Anexo 18.** Formato de compatibilidad administrativo.

**DECLARACIÓN DE NO RECIBIR REMUNERACIÓN NI DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, O SI ESTÁ PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Ciudad _____, Tamaulipas, a ___ de _____ del 20___.

**DR. RUBÉN ELY RAMÍREZ RIVAS**
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PRESENTE.-

El (La) que suscribe _____ manifiesto, bajo protesta de decir verdad y, de conformidad con los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; no recibir remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea de nivel federal, estatal, o municipal, ni estar desempeñando otro empleo, cargo, comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en una o más dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y/o municipales, que me impida cumplir el ejercicio de la función aceptada y mis obligaciones contractuales a las que estaré sujeto(a) con este organismo.

No omito señalar que, para el caso de recibir otra remuneración o estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión, formularé la solicitud de compatibilidad correspondiente.

Así mismo manifiesto que conozco el alcance y contenido legal de los preceptos antes mencionados.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA** _____

**RFC** _____

**CURP** _____

C.c.p. – Expediente Personal.

**Anexo 19.** Formato de compatibilidad docente-directivo.

**DECLARACIÓN DE NO RECIBIR REMUNERACIÓN NI DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, O SI ESTÁ PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES PARA EL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE Y DIRECTIVO**

Ciudad _____, Tamaulipas, a ___ de _____ del 20___.

**DR. RUBÉN ELY RAMÍREZ RIVAS**
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PRESENTE.-

El (La) que suscribe _____ manifiesto, bajo protesta de decir verdad y, de conformidad con los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a las Reglas Primera, Segunda, Tercera y Quinta de las Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Media Superior y Superior; no recibir remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea de nivel federal, estatal, o municipal, ni estar desempeñando otro empleo, cargo, comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en una o más dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y/o municipales, que me impida cumplir el ejercicio de la función aceptada y mis obligaciones contractuales a las que estaré sujeto(a) con este organismo.

No omito señalar que, para el caso de recibir otra remuneración o estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión, formularé la solicitud de compatibilidad correspondiente.

Así mismo manifiesto que conozco el alcance y contenido legal de los preceptos antes mencionados.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA** _____

**RFC** _____

**CURP** _____

**Procedimiento. Contratación de servicios y adquisiciones de materiales.**

**Anexo 20.** Requisición.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Educación | COBAT Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS**
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
**ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

SAD/DCA/F/06/V01

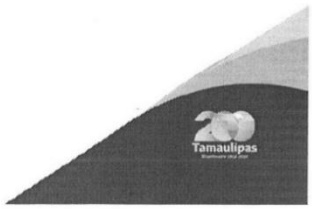
| Direccion de Area: | FECHA: | |
|---|---|---|
| Area Requirente: | FOLIO NO. | HOJA NO. |

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ACLARACIONES: | OBSERVACIONES |
|---|---|
| | |

| SOLICITO: | AUTORIZACION PRESUPUESTAL: |
|---|---|
| DEPARTAMENTO REQUIRENTE | DIRECTORA ADMINISTRATIVA |

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
TEL: (834)3126924



**Anexo 21.** Tarjeta Informativa.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**SAD/DCA/F/09/V01**

**TARJETA INFORMATIVA No. 16 de Febrero/2024**

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las del día del dos mil veintidos en las Oficinas Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tamaulipas en el domicilio Hidalgo Poniente #238 y derivado de la requisición de y según oficio # solicita , por lo que se enviaron invitaciones a cuando menos 3 proveedores.

***Proveedor 1*** Con un monto total de $ con I.V.A.

No. De Proveedor

***Proveedor 2*** Con un monto total de $ con I.V.A.

No. De Proveedor

***Proveedor 3*** Con un monto total de $ con I.V.A.

No. De Proveedor

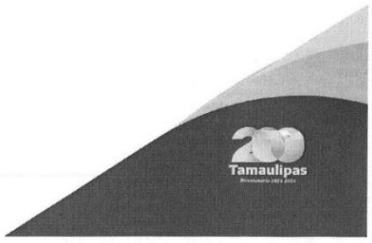
Derivado de lo anterior se adjudica la compra a , por ser lo solicitado por el área requirente y la propuesta más baja.

**Director Administrativo**

**Jefe de Departamento de Compras y Almacen**

**Cotizador**

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
TEL: (834)3126924



**Anexo 22.** Orden de Compra.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SAD/DCA/F/05/V01

**ORDEN DE COMPRA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PROVEEDOR:** | | FECHA: | |
| **REQUIRIENTE:** | | **#REQ** | **#ORDEN** | **#HOJA** |
| | | | | 1 |

| No. | Cantidad | Descripción | Unidad | Precio Unitario C/IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**OBSERVACIONES:**

| Cotizador | Jefe de Departamento de Compras | Director Administrativo |
|---|---|---|
| | | |

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P.
87000
TEL: (834)3126924

**Anexo 23.** Acta de entrega-recepción de bienes o servicios.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

PEDIDO NO:
ÁREA REQUIRENTE: DEPARTAMENTO DE _____
LUGAR DE ENTREGA: C. HIDALGO PTE. 238, ZONA CENTRO CD. VICTORIA TAMAULIPAS MEXICO 87000

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ENTREGO | FIRMA DE RECIBIDO |
|---|---|
| FIRMA: | FIRMA: |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| PUESTO: | PUESTO: |
| FECHA: | FECHA: |

SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIERON DE CONFORMIDAD LOS BIENES Y/O SERVICIOS, LOS CUALES HAN SIDO VERIFICADOS Y CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO ANTERIORMENTE DESCRITO.

| OBSERVACIONES: |
|---|
| MEDIANTE QUIEN FIRMA VALIDA QUE LOS BIENES FUERON ENTREGADOS EN TIEMPO, EN FORMA Y EN EL LUGAR INDICADO. |

**COLEGIO DE BACHILLERES**
**DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.
C.P. 87000
TEL: (834)3126924

SAD/DCA/F/08/V01

Tamaulipas

**Anexo 24.** Evaluación de proveedores.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

## Evaluación de proveedores

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proveedor: | | | |
| Periodo de evaluación: | | Fecha: | |
| Producto o servicio suministrado: | | Orden de compra | |

| Concepto a evaluar | Criterio de evaluación | Puntuación máxima | | Calificación asignada |
|---|---|---|---|---|
| Calidad | El producto o servicio es conforme a requisitos | **30** | | |
| | El producto o servicio con algún defecto | 15 | | |
| | Existe reclamo por usuario final | 5 | | |
| | El producto o servicio es rechazado por no cumplir requisitos | 0 | | |
| Tiempo de entrega | Entregó de acuerdo a las fechas compromiso | **20** | | |
| | Entregó hasta 2 días después de la fecha compromiso | 10 | | |
| | Entregó 3 o más días después de la fecha compromiso | 5 | | |
| | No entregó | 0 | | |
| Cantidad entregada | Entregó al 100% conforme a factura u orden de compra. | **20** | | |
| | Entregó al 75% conforme a factura u orden de compra. | 10 | | |
| | Entregó al 50% conforme a factura u orden de compra. | 5 | | |
| | Entregó menos del 50% conforme a factura u orden de compra. | 0 | | |
| Atención recibida | Se recibe respuesta por parte del proveedor antes de 24 horas. | **15** | | |
| | Se recibe respuesta por parte del proveedor dentro de 3 días hábiles. | 10 | | |
| | Se recibe respuesta por parte del proveedor después de los 3 días hábiles. | 5 | | |
| Facturación | El proveedor envió en tiempo y forma las facturas y/o complementos para pago. | **15** | | |
| | Se presentaron inconsistencias en factura y/o complementos para pago. | 10 | | |
| | No se resolvieron oportunamente inconsistencias y/o complementos para pago. | 5 | | |
| | | | Total | |

| Dictamen | *90 - 100 EXCELENTE* | | *80 - 89 BUENO* | | *70 - 79 REGULAR* | | *<70 NO SATISFACTORIO* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acciones | *Sin acciones* | | *Exhorto de mejora al proveedor* | | *Solicitar plan de acción* | | *Solicitar exclusión de proveedor* | |

| Observaciones |
|---|
| |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Departamento de Compras | Jefe de Departamento de Compras | Director Administrativo |

**COLEGIO DE BACHILLERES**
**DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P.

DAD/DCA/F/01/V02

Tamaulipas

**Procedimiento. Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo y de las Tecnologías de la Información y Comunicación.**

**Anexo 25.** Calendario de mantenimiento preventivo.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

## Calendario de Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo de los Centros Educativos
## COORDINACIÓN 1

DIT/DSTS/F/09/V05

Calendario Provisional [x] Calendario Final [ ]

| N° | Centros Educativos | Periodo Abril - Mayo 2024 | | Mantenimiento Realizado | Periodo Sep. 2024 - Oct. 2024 | | Mantenimiento Realizado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de Inicio de Mantenimiento | Fecha de termino de Mantenimiento | | Fecha de Inicio de Mantenimiento | Fecha de termino de Mantenimiento | |
| 1 | PL 01 LAREDO | 08 de abril | 12 de abril | | 04 de septiembre | 08 de septiembre | |
| 2 | PL 11 MIER | 15 de abril | 19 de abril | | 11 de septiembre | 15 de septiembre | |
| 3 | PL 14 CAMARGO | 22 de abril | 26 de abril | | 18 de septiembre | 22 de septiembre | |
| 4 | PL 18 NUEVO LAREDO | 29 de abril | 03 de mayo | | 25 de septiembre | 29 de septiembre | |
| 5 | PL 23 EL BAYITO | 06 de mayo | 10 de mayo | | 02 de octubre | 06 de octubre | |
| 6 | CM 39 NUEVA CD. GUERRERO | Visita por personal de Soporte Técnico de la A.C. | | | Visita por personal de Soporte Técnico de la A.C. | | |

**NOTA: En referencia a la Calendarización solo aplica para la solicitud del material. El calendario final se emitirá de acuerdo a la fecha de recepción del material de limpieza para su distribución y conocimiento de las coordinaciones**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
Tel. 834 312 6924 Ext. 39100

COBAT 50 | Tamaulipas 20

**Instructivo de llenado**

**Calendario de mantenimiento preventivo.**

El calendario de mantenimiento preventivo para equipo de cómputo tiene como objetivo coordinar las fechas de mantenimiento en los centros educativos, para asegurar que los equipos estén en condiciones óptimas al inicio del nuevo ciclo escolar. El formato incluye dos campos principales (calendario provisional y calendario final) y una tabla donde se especifican los centros educativos por coordinación de zona, así como las fechas de inicio y término del mantenimiento en cada uno de ellos.
A continuación, se detallan los pasos para el llenado del formato:

**1. Calendario Provisional**

**a) Selección de fechas provisionales:**

**Objetivo:** Las fechas seleccionadas en este calendario son provisionales y están sujetas a cambios dependiendo de la entrega y distribución de los materiales necesarios para el mantenimiento.

**Proceso:** Identificar y seleccionar fechas provisionales adecuadas para minimizar la carga de trabajo para los responsables de los laboratorios y asegurar que los equipos estén listos para el próximo ciclo escolar.

**Acciones:** Realizar la planificación inicial de las fechas de mantenimiento y asegurar que estas fechas sean comunicadas como provisionales a todos los involucrados.

**2. Trámites Administrativos**

**a) Inicio de trámites:**

**Objetivo:** Empezar con los trámites necesarios para la ejecución del mantenimiento.

**Acciones:** Realizar el oficio y la requisición de materiales de limpieza y asegurarse de que los materiales sean suministrados a tiempo.

**b) Distribución de materiales:**

**Objetivo:** Distribuir los materiales a cada centro educativo.

**Acciones:** Una vez recibidos los materiales, distribuirlos con la ayuda de las 7 coordinaciones de zona.

**3. Calendario Final**

**a) Definición de fechas definitivas:**

**Objetivo:** Establecer las fechas definitivas para la realización de los mantenimientos.

**Proceso:** Asegurarse de que todos los materiales y órdenes de servicio estén listos y que se haya comunicado el inicio de los mantenimientos.

**Acciones:** Confirmar la entrega de los materiales de limpieza y generar, y distribuir las órdenes de servicio y enviar el correo de notificación del inicio de los mantenimientos a todos los centros educativos involucrados.

**4. Tabla de Centros Educativos**

**a) Registro de información:**

**Objetivo:** Documentar los centros educativos, las fechas de inicio y término del mantenimiento, y la coordinación de zona correspondiente.

**Acciones: Li**star todos los centros educativos por coordinación de zona, especificar las fechas de inicio y término del mantenimiento para cada centro.

**Consideraciones Finales**

- **Fechas de menor carga de trabajo:** Asegurar que las fechas de mantenimiento seleccionadas coincidan con periodos de menor actividad para los responsables de los laboratorios.
- **Condiciones óptimas:** Verificar que los equipos se encuentren en condiciones adecuadas para su uso al inicio del nuevo ciclo escolar.

**Resumen del Proceso**

1. **Llenado del calendario provisional.**
2. **Realización de trámites administrativos:**

   Elaboración de oficio y requisición de materiales.

   Suministro y distribución de materiales.
3. **Definición del calendario final:**

   Confirmación de entrega de materiales.
   Generación de órdenes de servicio.
   Comunicación del inicio de mantenimientos.
4. **Registro en la tabla de centros educativos:**

   Listado y fechas de mantenimiento por coordinación de zona.

**Anexo 26.** Material de limpieza.

EDUCACIÓN | Tamaulipas | Secretaría de Educación | COBAT

DIT/DSTS/F/10/V03

| N° | Centros Educativos | Material de Limpieza para Mantenimiento Institucional del Equipo de Cómputo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rollo de Toallas scott shop | Super desengrasante con atomizador Cesco | Limpiador de Tarjetas Electrónicas Prolicom | Botes para limpiar pantallas Compu stat | Brocha para limpiar Equipo de Cómputo | Paño de microfibra para limpiar pantallas |
| 1 | PL 01 LAREDO | 6 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 2 | PL 02 MATAMOROS | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| | EXTENSIÓN PALMITOS | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 3 | PL 03 MANTE | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 4 | PL 04 TAMPICO | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 5 | PL 05 VICTORIA | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 6 | PL 06 OCAMPO | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 7 | PL 07 REYNOSA | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 8 | PL 08 RIO BRAVO | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 9 | PL 09 DIAZ ORDAZ | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 10 | PL 10 JIMENEZ | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 11 | PL 11 MIER | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 12 | PL 12 LLERA | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 13 | PL 13 CUAUHTEMOC | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| | EXTENSIÓN DE ALTAMIRA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | PL 14 CAMARGO | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 15 | PL 15 TAMPICO | 6 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 16 | PL 16 SOTO LA MARINA | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 17 | PL 17 REYNOSA | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| | EXTENSIÓN VENTURA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 18 | PL 18 NUEVO LAREDO | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 19 | PL 19 NUEVA APOLONIA | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 20 | PL 20 MATAMOROS | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 21 | PL 21 LA CARBONERA | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
Tel: 834 312 6924 Ext. 59100

ANIVERSARIO COBAT

20 Tamaulipas

**Instructivo de llenado**

El formato de solicitud de material de limpieza para el mantenimiento preventivo, se llena tomando en cuenta el número de equipos de cómputo por centro educativo, con el objetivo de cuantificar la cantidad de material necesario. Este formato es utilizado por el personal del Departamento de Soporte Técnico y de Servicios para planificar y solicitar los materiales requeridos. A continuación, se detallan los pasos para su llenado:

1. Identificación del Centro Educativo:
2. Materiales Requeridos por Centro Educativo: Anotar la cantidad requerida de: rollos de toallas, desengrasante, limpiador de tarjetas, limpiador de pantallas, brocha para limpieza de equipos y paños de microfibra.

La cantidad de material es proporcional al número de equipos y al tipo de mantenimiento que se va a realizar y es la referencia para la elaboración de la requisición y oficios de solicitud correspondientes.

**Anexo 27.** Oficio y formato requisición de compra.



EDUCACIÓN

C.P. Gabriela Dolores Manautou Galván
Directora Administrativa
Presente.

Enero 19, 2024
Ciudad, Victoria Tam.
Oficio núm.
CB.AC.03/2024 0228

Con la finalidad de mantener en buen estado los equipos de cómputo de los 64 Centros Educativos y la Administración Central, se solicita la compra de material de limpieza requerido para realizar los mantenimientos preventivos correspondientes al periodo 2024. Se envía en anexo requisición de compra y distribución de material.

Agradeciendo de antemano su apoyo y sin otro particular por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

COLEGIO DE BACHILLERES
Administración
TAMAULIPAS

Mtro. Sergio Yorick Álvarez Montalvo
Director de Informática y Telecomunicaciones

Recibido
Secretaría de Educación
22 ENE. 2024
Tamaulipas
Gobierno del Estado
Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
Dirección Administrativa

C.c.p.- Minutario.- Dirección General.
C.c.p.- Archivo.
ABV/LARA

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000

EDUCACIÓN Tamaulipas COBAT

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SAD/DCA/F/06/V01

| Direccion de Area: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | FECHA: 19 de Enero de 2024 | |
|---|---|---|
| Area Requirente: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y DE SERVICIOS | FOLIO NO. | HOJA NO. |

*Cotización vía:*

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad |
|---|---|---|---|
| 1 | Rollo de Toallas scott shop | Piezas | 117 |
| 2 | Super desengrasante con atomizador Cesco de 1 Ltro. | Piezas | 82 |
| 3 | Limpiador de Tarjetas Electrónicas Prolicom de 454 g | Piezas | 82 |
| 4 | Bote para limpiar pantallas Compustat de 170 ml | Piezas | 157 |
| 5 | Brocha para limpiar Equipo de Cómputo | Piezas | 72 |
| 6 | Paño de microfibra para limpiar pantallas | Piezas | 72 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| RACIONES: | OBSERVACIONES |
|---|---|
| Departamento de Soporte Técnico y de Servicios, Lic. Asaid Barbosa Vega, Tel 8341721058 | |

| Solicitó: | Autorización Presupuestal: |
|---|---|
| Lic. Asaid Barbosa Vega<br>Jefe de Soporte Técnico y de Servicios | C.P. Gabriela D. Manautou Galván<br>Directora Administrativa |

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Hidalgo Poniente, No. 238, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000
TEL: (834)3126924

**Anexo 28.** Oficio y formato requisición de compra.

Se elabora Oficio dirigido al Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas solicitando la compra de material de limpieza especificando el periodo al que corresponde el mantenimiento preventivo y se anexa el formato REQUISIÓN DE COMPRA. SAD/DCA/F/06/V01 dónde se registra los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Dirección de Área requirente.
- Área requirente.
- Descripción del Material.
- Unidad.
- Cantidad.
- Aclaraciones.
- Observaciones.
- Firma del Solicitante.
- Autorización presupuestal.

Las cantidades se determinan de acuerdo al formato MATERIAL DE LIMPIEZA. DIT/DSTS/F/10/V03.

**Nota:** Este formato es emitido y autorizado por la Dirección Administrativa del Cobat.

**Anexo 29.** Orden de servicio.

Tamaulipas

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTEMENTO DE SOPORTE TECNICO Y SERVICIOS
SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIO

**SOLICITUD**
ORDEN DE SERVICIO

Folio: 4539 Fecha: 2024-04-10 14:14:53
Solicitante: ASAID BARBOSA VEGA
Correo Electronico: asaid.barbosa@cobat.edu.mx
Adscripcion: PLANTEL 07 REYNOSA

Descripcion del Problema

Mantenimiento Preventivo
Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que forman parte del inventario de su Centro Educativo, según fecha asignada en el calendario de mantenimientos enviada vía correo.

Solucion

Se le realizó limpieza externa e interna al CPU, limpieza del monitor y periféricos en los siguientes equipos con número de serie:4CE0241TCY, 4CE0241TDJ, 4CE0241VP1, 4CE0241VPK, 4CE0241VQ2, 4CE0241VTB, 4CE0232YMM, 4CE0241VVZ, 4CE0241TDS, 4CE0241VPB, 4CE0241VPR, 4CE0241VPY, 4CE0241VV2, 4CE0241VVJ, 4CE0232YJN, 4CE0232YJY, 4CE0232YKW, 4CE0241TCX, 4CE0241TF4, 4CE0241VPD, 4CE0241VTC, 4CE0232YLF, 4CE0232YLS, 4CE0232YMP, 4CE0241VW3, 4CE0241VNR, 4CE0241VP2, 4CE0241VPS, 4CE0241VQ6, 4CE0232YK6, 4CE0232YKV, 4CE0241TD4, 4CE0241TD9, 4CE0241VP9, 4CE02441VPX, 4CE0241VQB, 4CE0241VVH, 4CE0241VWO, 4CE0241VWK, 4CE0232YJW,

Observaciones

TODOS LOS EQUIPOS FUNCIONAN CORRECTAMENTE.

Nivel de satisfacción del servicio

Excelente X Regular O Malo O

Secretaría de Educación
Tamaulipas
COBAT DIRECCIÓN
Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas
PLANTEL 07 REYNOSA
CCT28ECB0007Q
VALIDO

ELABORO
BRENDA LIZBETH SANTIAGO HERNANDEZ
PERSONAL ASIGNADO

ASAID BARBOSA VEGA
USUARIO SOLICITANTE

Vo. Bo.
LUISA PIEDAD PEREZ HERRERA
DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Turnar Informacion a: soportetecnico@cobat.mx DIT/DSTS/F/01/V05

1/1

**Instructivo de llenado**

La generación de la orden de servicio se realiza a través del Sistema Integral de Cobat (SIC) en su módulo SAICT, por el personal de Soporte Técnico y de Servicios asignado al técnico de cada Centro Educativo. A continuación, se detallan los pasos para realizar el llenado de la orden de servicio:

1. **Iniciar Sesión en SIC/SAICT:**

- Acceder al sistema utilizando tus credenciales.

2. **Seleccionar la Opción de TÉCNICOS:**

- En el menú principal, buscar y seleccionar la opción denominada "TÉCNICOS".

3. **Visualizar Solicitudes Asignadas:**

- Se desplegará una lista con las solicitudes de servicio asignadas a tu Centro Educativo.

4. **Actualizar Solicitudes:**

- Localizar el icono "ACTUALIZAR" que aparece en color verde junto a cada solicitud y hacer clic en él.

5. **Seleccionar Servicios Realizados:**

- Al hacer clic en "ACTUALIZAR", se desplegará la sección "SERVICIOS REALIZADOS".
- Seleccionar los servicios que se han realizado en los equipos de cómputo.

6. **Describir Solución:**

- En la sección "SOLUCIÓN", describir detalladamente las acciones realizadas en cada equipo.
- Asegurarse de proporcionar información clara y precisa sobre las reparaciones o mantenimientos efectuados.

7. **Agregar Observaciones:**

- En el apartado "OBSERVACIONES", añadir cualquier comentario adicional que sea relevante.
- Este campo es obligatorio para poder continuar con el proceso.

8. **Finalizar Solicitud:**

- Hacer clic en "FINALIZAR" para registrar la fecha y hora de la solución.
- Verificar que la información ingresada sea correcta antes de proceder.

9. **Cerrar la Orden de Servicio:**

- Una vez finalizada la solución, hacer clic nuevamente en "ACTUALIZAR" (en color verde) para cerrar la orden de servicio.
- Esto cambiará el estatus de la solicitud a "FINALIZADO TÉCNICO".

10. **Imprimir la Orden de Servicio:**

- Con el estatus de "FINALIZADO TÉCNICO", la solicitud aparecerá en la lista de servicios.
- Hacer clic en la solicitud correspondiente para imprimir la orden de servicio.

**Resumen del Proceso:**

1. Iniciar sesión en SIC/SAICT.
2. Seleccionar "TÉCNICOS".
3. Verificar solicitudes asignadas.
4. Hacer clic en "ACTUALIZAR" (color verde).
5. Seleccionar los servicios realizados.
6. Describir la solución en detalle.
7. Agregar observaciones adicionales.
8. Hacer clic en "FINALIZAR".
9. Cerrar la orden de servicio haciendo clic en "ACTUALIZAR" (color verde).
10. Imprimir la orden de servicio finalizada.

Siguiendo estos pasos, se asegura el correcto llenado y cierre de la orden de servicio, garantizando un registro preciso y completo de las actividades de soporte técnico realizadas.

**Anexo 30.** Documento de viáticos.

Gobierno del Estado de Tamaulipas | Secretaría de Educación de Tamaulipas | Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Recibido
Secretaría de Educación
03 JUN. 2024
Tamaulipas

# Oficio de Comisión

No. DE OFICIO: **DG/DINF/149/2024**

27 DE MAYO DE 2024
FECHA

LUIS ALBERTO DE LOS REYES ACOSTA
Presente:

Sirvase presentarse en: Cemsadet 09 Oyama
los días 29 de Mayo de 2024 para llevar a cabo la siguiente comisión
Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo

Debiendo partir el día 29/05/2024 a las 07:00 a. m. hrs., y retomar el 29/05/2024 a las 08:00 p. m.

Como servidor público tendrá la obligacion de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infraccion en que se incurra, conforme a lo establece el título tercero de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Al término de la comisión deberá presentar este oficio con el sello, nombre, puesto y firma de la autoridad correspondiente, del lugar donde efectuó la comisión y, en su caso, los demás requisitos que la norma disponga.

Secretaría de Educación
Tamaulipas
COBAT
CEMSADET 09 OYAMA

LUIS ALBERTO DE LOS REYES ACOSTA
Comisionado

C.P. GABRIELA DOLORES MANAUTOU GALVÁN
Directora Administrativa

Laura Nelly Hernández Silva
Responsable CEMSADET 09

LIC. ASAID BARBOSA VEGA
Superior Inmediato

Lic. Gina Magaly García Zúñiga
Organo de Control

**Nota**.- Hago constar que los datos declarados son veridicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

**Instructivo de llenado**

Documento de viáticos.

Para la emisión del Oficio de Comisión que es parte de los documentos de viáticos, se siguen las indicaciones de la Dirección Administrativa que es quien elabora los formatos, los datos que forman parte del Oficio son:

- No. de Oficio.
- Fecha de elaboración.
- Nombre completo del empleado.
- Lugar de la comisión.
- Días de la comisión.
- Objetivo de la comisión.
- Día de partida
- Día de retorno.
- Firma del comisionado.
- Firma de la Directora Administrativa.
- Firma del Superior inmediato.
- Firma del Órgano de Control.
- Sello del centro educativo que se visitó (se solicita al término de la comisión).

**Nota:** Los documentos de viáticos son emitidos y autorizados por la Dirección Administrativa del Cobat.

**Anexo 31.** Control de mantenimiento.

Gobierno del Estado de Tamaulipas | Secretaria de Educación de Tamaulipas | Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**CONTROL DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO**

DIT/DSTS/F/11/V06

**Centro Educativo:** _____ FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO _____

| No. | Área de Ubicación | Usuario de Equipo (Resp. Lab., Admtivo, Academico, etc.) | No. De Serie CPU | Inventario de CPU | Comentarios del equipo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sala de Computo | Resp. Laboratorio | 34XSP22 | SIN NUMERO | Funcionando |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Firma Firma

_____ _____

Nombre NOMBRE

Responsable de Centro Educativo Responsable de Laboratorio

SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO

**Instructivo de llenado**

Control de mantenimiento.

**1. Formato**:

El formato se envía por correo electrónico de forma individual a cada responsable de laboratorio en un archivo de Excel conteniendo la información que deberá llenar y enviar al término del mismo

**2. Captura de Información**:

- **Nombre del Centro Educativo**: Ingresa el nombre completo del centro educativo donde se realizó el mantenimiento.
- **Folio de la Orden de Servicio**: Anota el número de folio correspondiente a la orden de servicio que le fue asignada en el sistema Integral Cobat (SIC).
- **Ubicación**: Indica la ubicación exacta del equipo dentro del centro educativo (aula, laboratorio, área administrativa).
- **Usuario**: Escribe el nombre del usuario responsable del equipo.
- **No. de Serie**: Introduce el número de serie o Service TAG del equipo al cual se le proporcionó mantenimiento preventivo. Este número lo encontrará en una etiqueta adherida al equipo.
- **No. de Inventario**: Registra el número de inventario del equipo, este se refiere al número asignado por el área de servicios generales.
- **Comentarios Adicionales**: Añade cualquier comentario adicional relevante, como observaciones sobre el estado del equipo o detalles específicos del mantenimiento realizado.

**3. Firma y Sello**:

- Una vez completada la captura de información mencionando los equipos a los cuales se les proporcionó mantenimiento preventivo, se procede a imprimir el documento.
- El documento deberá de contener la firma del responsable de laboratorio que realizó el mantenimiento y la firma y se selló oficial del Director o Responsable del centro educativo para la validación de la información.

**4. Envío del Formato**: el documento deberá ser enviado vía correo electrónico junto con la demás evidencias, fotos y formato de orden de servicio al área de soporte técnico para anexarlo al expediente.