

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR

2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



TEBAEV  
Telebachillerato  
de Veracruz



ESTADO  
PRÓSPERO



## DIRECTORIO

JAVIER DUARTE DE OCHOA  
**Gobernador Constitucional de Veracruz**

ADOLFO MOTA HERNÁNDEZ  
**Secretario de Educación**

DENISSE USCANGA MÉNDEZ  
**Subsecretaria de Educación Media Superior  
y Superior**

NEMESIO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ  
**Subsecretario de Desarrollo Educativo**

EDGAR ESPINOSO CARRERA  
**Oficial Mayor**

OSVALDO PÉREZ PÉREZ  
**Director General de Telebachillerato**

JULIÁN DE LA ROSA MARTÍNEZ  
**Subdirector de Evaluación Escolar**

ROSA EDITH FERRER PALACIOS  
**Subdirectora Técnica**



## ÍNDICE

### ÍNDICE GENERAL

<b>DIRECTORIO.....</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESCOLAR.....</b>	<b>5</b>
<b>SECCIÓN 1. DEL COORDINADOR.....</b>	<b>6</b>
<b>SECCIÓN 2. DEL DOCENTE.....</b>	<b>24</b>
<b>SECCIÓN 3. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>40</b>
<b>SECCIÓN 4. DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.....</b>	<b>47</b>
<b>SECCIÓN 5. DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.....</b>	<b>53</b>
<b>SECCIÓN 6. DEL PATRONATO ESCOLAR.....</b>	<b>64</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>77</b>



## PRESENTACIÓN GENERAL

La Dirección General de Telebachillerato conforme a los objetivos y estrategias del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, consistentes en “Brindar educación de calidad en todos los niveles y modalidades atendiendo las necesidades de los veracruzanos” y “Mejorar el desempeño escolar en todos los niveles y modalidades educativas” cuyas estrategias son: “Renovar la estructura académica de las escuelas y las formas organizativas de la institución escolar para favorecer la calidad educativa”, “Fortalecer la función del maestro como gestor de aprendizajes en el aula” y “Orientar las funciones supervisoras y directivas al logro académico de los alumnos”; es que reestructura y actualiza el presente manual.

La Reforma Integral de la Educación Media Superior fundamenta el modelo educativo por competencias, bajo el cual se trabaja, enfocando sus líneas de acción a mejorar de los procesos educativos; mismos que se ven reflejados en la misión y visión del Telebachillerato.

El Manual de Organización de Centros Escolares está integrado por documentos que establecen normas básicas de organización, funcionamiento y control del Centro, en sus aspectos educacionales así como las funciones generales y específicas; para lo cual se subdivide en las siguientes secciones:

<b>SECCIONES DEL MANUAL</b>	
1.	Del Coordinador
2.	Del Docente
3.	Del Auxiliar Administrativo
4.	Del Personal de Intendencia
5.	Del Consejo Técnico Escolar
6.	Del Patronato Escolar

El manual de organización facilita a la comunidad educativa el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso.



La aplicación del presente es únicamente para la comunidad educativa que integra cada Centro Escolar de Telebachillerato. La actualización y/o modificación del mismo, será responsabilidad de la Dirección General de Telebachillerato del Estado de Veracruz.

## **MISIÓN**

Formar alumnos críticos y propositivos, capaces de enfrentar con eficiencia, orgullo y dignidad los retos y demandas de la sociedad, a través de la implementación de un modelo pedagógico propio, que fomente el compromiso de los actores educativos con el entorno sociocultural.

## **VISIÓN**

Es una Institución consolidada en su estructura, que ofrece un servicio de calidad, donde los actores educativos están comprometidos con su función en aras de una formación integral basada en valores, en el desarrollo de competencias y el uso de Tecnologías Modernas de Información y Comunicación (TIC'S).

## **ANTECEDENTES**

Esta modalidad educativa se crea en 1980, encargándose de producir materiales televisivos que son la esencia del subsistema. El 22 de septiembre es cuando se transmite por primera vez las clases del Telebachillerato; a partir de ese momento, el Telebachillerato ha crecido notablemente, incrementándose el número de centros, maestros y alumnos.

Telebachillerato inicia con una estructura organizativa de un Consejo Técnico, posteriormente cambia a Coordinación General de Telebachillerato y poco tiempo después a Departamento de Telebachillerato dependiente de la Dirección General de Enseñanza Media y es hasta el 2004 que pasa de Departamento a Dirección General de Telebachillerato (publicado en la Gaceta Oficial No 186 del mes de Agosto).

Desde sus inicios se han elaborado documentos normativos para su funcionamiento, algunos de difusión masiva y otros exclusivos para las Supervisiones Escolares; estos antecedentes son el

sustento a las reformas actuales de la normatividad de la Dirección General de Telebachillerato; el más reciente es:

- Manual de Organización de los Centros de Estudio. SEC. DGEMSyS. Telebachillerato. Noviembre 1999.

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESCOLAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 1, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# COORDINADOR DE CENTRO ESCOLAR

2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



TEBAEV  
Telebachillerato  
de Veracruz



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>9</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>10</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>PERFIL DEL COORDINADOR DE CENTRO ESCOLAR.....</b>	<b>11</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>12</b>
<b>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>1. Atribuciones.....</b>	<b>13</b>
<b>2. Funciones Generales.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Funciones Técnicas.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Funciones Administrativas.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Funciones de Control Escolar.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Funciones Pedagógicas.....</b>	<b>20</b>
<b>7. Funciones de Control Escolar.....</b>	<b>22</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 1, del Coordinador” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

El Coordinador es la máxima autoridad del Centro Escolar de Telebachillerato, en consecuencia todas las acciones que se realicen requieren de su visto bueno. Para el desarrollo de las actividades cotidianas del Centro es fundamental el trabajo colaborativo y comprometido de los docentes, estudiantes y patronato, puesto que en el plan de mejora continua del centro y cronograma de trabajo del centro se presentan cargas de trabajo que pueden ser encomendadas a los diferentes miembros de la comunidad educativa y en este sentido generar estrategias para las mejoras del Centro y elevar la calidad educativa.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Coordinador de Centro en la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.



## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad, contribuyendo así al proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Coordinador de Centro Escolar.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al Coordinador del Centro Escolar.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros Escolares.
- Organizar y evaluar las actividades en el Centro Escolar.
- Implementar los lineamientos de cumplimiento obligatorio en el Centro Escolar.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Coordinador es un Docente de Telebachillerato que por su desempeño, dedicación y compromiso la Dirección General le concede las funciones directivas de un Centro Escolar teniendo como responsabilidad dirigir y organizar las actividades: técnicas, administrativas, pedagógicas, de evaluación y de control escolar con la finalidad de elevar la calidad educativa del Centro Escolar. Sin descuidar las funciones docentes que le correspondan.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador de Centro Escolar.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Zona Escolar.
Subordinados Inmediatos:	Docentes del Centro Escolar, Auxiliar Administrativo y personal de Intendencia.
Organismos de apoyo:	Consejo Técnico Escolar y Patronato Escolar.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El docente encargado que designe la Dirección General de Telebachillerato.

## ORGANIGRAMA



## PERFIL DEL COORDINADOR DE CENTRO

Para que el Coordinador de Centro Escolar realice convenientemente su labor, requiere dominar y favorecer el desarrollo de una serie de conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales se mencionan a continuación:

### Conocimientos:

- Normatividad vigente que rige al Centro Escolar.
- Organización del Centro Escolar.
- Plan y Programas de Estudio de Telebachillerato.
- Planeación de clase, instrumentos de evaluación, estrategias y técnicas didácticas
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Estrategias de gestión escolar.
- Evaluación del Centro Escolar.
- Planes de mejora y proyectos de innovación.
- Conocimientos de Informática, TIC's e internet.

### Habilidades:

- Mantiene una formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
- Diseña, coordina y evalúa las estrategias para la mejora del Centro Escolar.
- Establece vínculos entre el Centro Escolar y su entorno.
- Favorece la planeación e implementación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Propicia un ambiente escolar favorable para el aprendizaje.
- Administra eficientemente los recursos humanos y materiales que tiene a su cargo.

### Actitudes:

- Trabaja de manera colaborativa con la comunidad escolar.
- Favorece el diálogo y la participación de la comunidad escolar.
- Favorece el diálogo y la participación con los diversos actores del proceso educativo, así como de autoridades locales.
- Muestra disposición para la retroalimentación externa y de pares.
- Se autoevalúa constantemente.
- Respeta la diversidad de creencias, ideas y prácticas sociales de la comunidad educativa.



## CONSIDERACIONES GENERALES

La estructura de trabajo y la cantidad de docentes del Centro Escolar permite al Coordinador realizar funciones tanto directivas, administrativas y docentes, como: organización del Centro, planeación de clases, atención a padres, actualización del archivo escolar, actividades de control escolar, reuniones con patronato, juntas de consejo técnico, reuniones de colegiado de centro, gestión escolar, gestión de recursos, atender a requerimientos de la Dirección General y Supervisión, etc.

Es relevante mencionar que el trabajo colaborativo y comprometido de los docentes es imprescindible para el adecuado funcionamiento del Centro; por lo tanto la carga académica del Coordinador será conforme a las particularidades y prioridades del Centro Escolar; poniendo énfasis en las cuestiones administrativas, organizativas y de gestión que hacen que los Centros Escolares progresen adecuadamente, para ello el apoyo docente es elemental.

Los horarios oficiales de trabajo de los Centros Escolares son: turno matutino de 8:00 a 13:00 hrs. o turno vespertino de 15:00 a 20:00 hrs. y durante este periodo debe permanecer en el centro escolar realizando actividades inherentes a la Coordinación; salvo los casos en que por funciones de gestión, entrega de documentación a la supervisión de zona, comisiones oficiales, trámites u otras actividades relativas a su función, el Coordinador tenga la necesidad de ausentarse del Centro Escolar.

La mayoría de las actividades que realiza el Coordinador se registran en el “Cronograma de Trabajo del Centro” que se estructura cada inicio del semestre y “Plan de Mejora Continua del Centro” que se construye y actualiza cada inicio del ciclo escolar.



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### 1. Atribuciones:

- 1.1 Emplear la normatividad vigente en el Centro Escolar establecida por la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.2 Organizar el adecuado funcionamiento del Centro Escolar.
- 1.3 Designar, en reunión de colegiado de centro, a los docentes que fungirán como asesores de grupo por un semestre; se puede dar continuidad a la asesoría de un grupo sin exceder dos semestre consecutivos, siempre y cuando se valore el trabajo desempeñado por el docente asesor, cuidando los criterios de justicia y rotación de la función.
- 1.4 Distribuir la carga de horario de las asignaturas de los docentes, tomando como base la Estructura de Trabajo del Centro (modelo académico o de estructura de servicio docente), además de cuidar los criterios de equidad, justicia y rotación de asignaciones en acuerdo con los docentes para garantizar la armonía y el buen funcionamiento general del Centro Escolar.
- 1.5 Elaborar, implementar y dar seguimiento junto con el personal docente la estructuración y actualización del Plan de Mejora Continua del Centro y el Cronograma de Trabajo de Centro. (ambos por ciclo escolar).
- 1.6 Designar responsables de las comisiones de trabajo para la realización de las actividades propuestas en el Plamec-Centro y en el Cronograma de Trabajo del Centro.
- 1.7 Convocar al inicio del ciclo escolar a la asamblea de padres de familia con la finalidad de integrar el Patronato Escolar, quince días posteriores convocar a asesores de grupo, representantes alumnos (Jefes de Grupo) y patronato para integrar el Consejo Técnico Escolar.
- 1.8 Convocar y presidir las reuniones del Patronato Escolar y del Consejo Técnico Escolar, según los periodos estipulados en los manuales; así como, extraordinarias cuando se requieran.
- 1.9 Participar en la emisión de la convocatoria y vigilar la transparencia del proceso para la concesión de la tienda escolar.



- 1.10 Convocar a los docentes del Centro Escolar para Conformar el comité y las brigadas de Protección Civil del Centro Escolar.
- 1.11 Validar y gestionar la realización de bailes (prohibida la venta de bebidas alcohólicas) y eventos escolares, dentro de las instalaciones del Centro en común acuerdo con el Patronato, con el visto bueno del Supervisor Escolar de Zona y en su caso Autoridades Municipales; sin que esto entorpezca las actividades académicas y administrativas del mismo.
- 1.12 Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos y, en su caso, ratificar las que apliquen los docentes de grupo e integrarlas al expediente del alumno; en apego al Reglamento Escolar.
- 1.13 Realizar actas de extrañamiento con las observaciones necesarias, a los docentes de grupo, personal de mantenimiento o auxiliares administrativos, cuando se detecte incumplimiento en el desempeño de sus funciones, debiendo entregar copia del acta de manera inmediata al Supervisor de Zona Escolar para su conocimiento y efectos.
- 1.14 Intervenir en la resolución de las problemáticas administrativas y académicas que se presenten en el Centro Escolar.
- 1.15 Proporcionar todos aquellos documentos e información que le requieran el Supervisor de Zona Escolar o el personal de la Dirección General de Telebachillerato.

## **2. Funciones Generales:**

- 2.1 Asistir a las reuniones de trabajo que promuevan la Dirección General de Telebachillerato o la Supervisión Escolar de su Zona.
- 2.2 Asistir junto con los docentes de grupo, a los cursos de formación continua y profesionalización docente que convoque la Dirección General de Telebachillerato y/o la Supervisión Escolar.
- 2.3 Asistir y participar junto, con los docentes de grupo, en las reuniones de Academia de zona que pertenezca.
- 2.4 Participar en eventos académicos, deportivos, culturales y cívicos realizados por la Supervisión Escolar de su Zona o por la Dirección General de Telebachillerato.
- 2.5 Cumplir y cubrir el horario oficial de labores con los docentes y estudiantes de su Centro Escolar de 8:00 a 13:00 hrs. o de 15:00 a 20:00 hrs.



- 2.6 Asistir diaria y puntualmente a sus labores al menos 15 minutos antes del inicio de actividades para abrir las instalaciones y verificar su estado.
- 2.7 Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes y estudiantes, así como el cumplimiento del trabajo en el horario autorizado para el Centro Escolar.
- 2.8 Realizar reunión general de inicio de cursos con padres de familia, docentes, estudiantes para informar acerca de las actividades que se desarrollarán en el Centro, así como leer, comentar y firmar la aceptación del reglamento escolar.
- 2.9 Verificar conjuntamente con los Docentes el desalojo de las instalaciones por parte de los alumnos al finalizar el día de labores.
- 2.10 Cuidar que las instalaciones del Centro Escolar se utilicen para los fines que están destinados.
- 2.11 Procurar que los docentes de grupo cuenten con los recursos didácticos necesarios (programas de estudio, guía didáctica, guía del docente, videos educativos, etc.).
- 2.12 Atender las recomendaciones y disposiciones que señale la Supervisión Escolar y la Dirección General de Telebachillerato.
- 2.13 Atender a los padres de familia cuando acudan al Centro Escolar. Se recomienda asignar un horario pertinente de atención a padres de familia, con el visto bueno del patronato escolar y consejo técnico escolar.
- 2.14 Atender los problemas de orden escolar, disciplinario y académico de los alumnos.
- 2.15 Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que se registren en el interior del Centro Escolar, informando inmediatamente a la Zona de Supervisión Escolar.
- 2.16 Supervisar junto con el Patronato que la venta de alimentos y bebidas dentro del Centro Escolar se realice garantizando las medidas higiénicas y de calidad nutricional de los mismos, con apego a los lineamientos para el funcionamiento de la tienda escolar.
- 2.17 Procurar que las instalaciones reúnan y preserven las condiciones físicas e higiénicas satisfactorias, con el apoyo del Patronato.
- 2.18 Acordar con el patronato, los materiales didácticos y recursos necesarios, con base en las necesidades prioritarias del Centro Escolar.
- 2.19 Realizar actividades de gestión para las mejoras del Centro, en coordinación con el patronato escolar.
- 2.20 Promover la difusión de la normatividad a toda la comunidad educativa del Centro: Manual de Organización de Centros Escolares, Reglamento Escolar y Manual de Acreditación Escolar



- 2.21 Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de la comunidad escolar.
- 2.22 Practicar y fomentar el trato cordial entre docentes, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad.
- 2.23 Promover estilos de vida saludables en materia de nutrición, estimular la educación física y la práctica del deporte.
- 2.24 Promover la participación de la comunidad educativa en actividades de vinculación del Centro Escolar con la comunidad.
- 2.25 Promover la participación de los padres de familia, autoridades municipales y de la comunidad en general, en actividades que realiza el Centro Escolar de Telebachillerato.
- 2.26 Promover la inscripción al Centro Escolar, a través de la difusión del servicio brindado, tanto en la comunidad como en localidades circunvecinas, en la intención de fortalecer e incrementar la matrícula escolar.
- 2.27 Implementar con el apoyo del personal docente del Centro, la asignatura Formación para el Trabajo, a excepción de tener convenio autorizado por la DGTEBAEV, con otra institución.
- 2.28 Motivar e incluir al estudiantado y al personal docente para colaborar en el mejoramiento del Centro Escolar.
- 2.29 Coordinar, cuando se requiera, el operativo mochila, apoyado con las autoridades correspondientes y docentes del Centro Escolar.
- 2.30 Participar en cuestiones sindicales está supeditado a lo establecido en **la LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL DE VERACRUZ** en su **Artículo 110**.

### 3. Funciones Técnicas:

- 3.1 Supervisar el uso correcto de los recursos y materiales disponibles para el trabajo docente.
- 3.2 Supervisar el correcto aseguramiento y resguardo de los mobiliarios y equipos del Centro.
- 3.3 Resguardar y archivar en tiempo y forma toda la documentación del Centro Escolar.
- 3.4 Facilitar la realización de las visitas de supervisión, así como, de las auditorías que se determinen; por parte del personal autorizado de la Supervisión Escolar de su zona, de la DGTEBA como del personal del SNB, según sea el caso.



- 3.5 Coordinar junto con la comunidad educativa del centro y las autoridades municipales y educativas de la comunidad, la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.
- 3.6 Coordinar con los asesores de grupo los honores a la bandera de cada lunes.

#### **4. Funciones Administrativas:**

- 4.1 Facilitar los materiales necesarios y disponibles, a los docentes de nuevo ingreso al Centro Escolar, para su adecuado desempeño.
- 4.2 Supervisar las funciones del docente de Centro, por lo menos dos veces al semestre.
- 4.3 Registrar y entregar, el reporte de alta en SIPSEV, sobre la información general del personal de su Centro, cuando se requiera.
- 4.4 Difundir la información que llegue de la DGTEBAEV, pudiendo ser convocatorias diversas, propagandas para concursos con ponencias docentes, cursos de actualización y capacitación interna y externa, etc.
- 4.5 Determinar las carencias de recursos materiales, humanos y económicos del Centro, para promover ante las autoridades correspondientes la solución oportuna de los problemas que generan.
- 4.6 Tramitar ante la Supervisión de Zona, los expedientes relacionados con exámenes a título de suficiencia y traslados, portabilidad, movilidad, equivalencias de estudios, etc.
- 4.7 Organizar la aplicación de las evaluaciones parciales, finales y de regularización, de acuerdo a los calendarios oficiales.
- 4.8 Elaborar y/o actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y enviarlo a la Dirección General cuando lo soliciten.
- 4.9 Coparticipar con el patronato en el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Centro, durante los periodos de receso de labores o periodos vacacionales.
- 4.10 Enviar al Supervisor de Zona Escolar el turno efectivo de trabajo, antigüedad del centro, situación de las instalaciones en las que labora, la estructura de trabajo y cualquier otra información relacionada, cuando se la requiera.
- 4.11 Elaborar constancias para el concurso Beca Desempeño Docente de: asesor de CRAAP, asesor de Tutorías, coordinador de Tutorías, carga Horaria, asesor Olimpiadas del Conocimiento, responsable Círculo de Lectores, actividades Paraescolares, Orientación



Educativa y Formación para el Trabajo. (formato CRABED constancia de registro de actividades)

- 4.12 Integrar, dar de alta y entregar, en tiempo y forma, la información del IMSS y certificación del programa OPORTUNIDADES.
- 4.13 Integrar y mantener actualizado un expediente que contenga el Curriculum Vitae del personal del Centro, exceptuando al personal de intendencia.
- 4.14 Concentrar la información de los docentes de su centro, relativa al proceso de actualización, capacitación y certificación de la Secretaría de Educación, tanto nacional como estatal y entregarla cuando se requiera.
- 4.15 Firmar y sellar la correspondencia y documentación oficial del Centro Escolar.
- 4.16 Realizar con la plantilla docente, la planeación y organización de las actividades del ciclo escolar, de conformidad con el cronograma general de actividades y Plamec-Centro.
- 4.17 Recibir la Agenda de Trabajo Docente y los Avances Programáticos de las Asignaturas, de cada docente; para ser entregados durante la primera quincena de labores del semestre, al Supervisor de Zona. (Original para el Supervisor y dos fotocopias, una para el Coordinador y otra para el Docente).
- 4.18 Verificar la firma de asistencia diaria de los docentes y registrar la propia, para los centros que emplean listas de asistencia impresas; en la lista se anotan las observaciones pertinentes sobre los retardos, permisos no autorizados, salida de labores antes de tiempo, ausencias de la escuela en horario de labores, etc.
- 4.19 Verificar la asistencia de los docentes, para los centros que emplean reloj checador o checador digital, llevando el registro de las observaciones pertinentes como: los retardos, permisos no autorizados, ausencias de la escuela en horario de labores, etc.
- 4.20 Recibir y en su caso validar, la justificación de las inasistencias de los docentes, con fundamento en las instrucciones oficiales de la Dirección General de Telebachillerato y Secretaría de Educación de Veracruz.
- 4.21 Entregar al Supervisor de Zona Escolar las listas de asistencia, con sus respectivos justificantes, al término de cada mes (contando con dos días naturales máximo de plazo).
- 4.22 Entregar a la Zona de Supervisión Escolar un informe escrito semestral sobre aspectos administrativos, académicos, financieros e infraestructura del Centro Escolar.
- 4.23 Gestionar en la Zona de Supervisión Escolar los viajes de estudio, para su autorización ante la Dirección General de Telebachillerato.



- 4.24 Acordar con el Patronato Escolar la adquisición de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Centro, conforme al Cronograma de trabajo del Centro y al Plan de Mejora Continua del Centro (o Plan de Trabajo).
- 4.25 Supervisar que los recursos económicos del Centro se empleen en beneficio del Centro Escolar, solicitando mensualmente al patronato un reporte de ingresos y egresos detallado.
- 4.26 Recaudar los pagos relativos a la inscripción y trámites oficiales de control escolar que se deben enviar a la DGTEBAEV, esta acción es exclusiva del coordinador del centro. En el caso de que estas recaudaciones se realicen a través del patronato, se debe especificar en acta de patronato la corresponsabilidad, especificando el destino del ingreso.
- 4.27 Expedir las Credenciales que acredita como representantes de la asamblea de padres de familia al Presidente, Secretario y Tesorero del patronato Escolar.
- 4.28 Expedir las credenciales de los Estudiantes inscritos en el Centro Escolar.
- 4.29 Autorizar la realización del servicio social o prácticas de estudiantes.
- 4.30 Vigilar que los docentes se encuentren supervisando la labor de los practicantes y alumnos del servicio social en sus grupos o asignaturas a su cargo.

## **5 Funciones de Control Escolar:**

- 5.1 Realizar en colaboración con los docentes de grupo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro Escolar a su cargo.
- 5.2 Cumplir oportuna y correctamente con el llenado y entrega de los formatos de Control Escolar:
- 5.3 Portabilidad, bajas, reingreso, convalidación y revalidación.
- 5.4 Formatos:
  - 5.4.1 REINCO 202: Matrícula de alumnos.
  - 5.4.2 REINCO 203: Informe estadístico de inicio de cursos.
  - 5.4.3 REINCO 204: Kárdex. Registro de la Escolaridad del alumno, que comprende todos los semestres cursados, en el que se asientan las calificaciones obtenidas.
  - 5.4.4 REINCO 205: Registro de asistencia de alumnos.
  - 5.4.5 REINCO 206: Registro auxiliar de evaluaciones parciales y finales.
  - 5.4.6 REINCO 213: Boleta de calificaciones.



- 5.4.7 REINCO 214.3: Informe de calificaciones finales, regularización y título de suficiencia.
- 5.4.8 REINCO 215: Informe estadístico de fin de cursos.
- 5.4.9 REINCO 219: Registro de calificaciones de examen de regularización y título de suficiencia.
- 5.5 Elaborar FCC1.
- 5.6 LISVER
- 5.7 Estadística 911.7G y 911.8G
- 5.8 Tramites de constancias y certificados.
- 5.9 Formato de pago referenciado, etc.
- 5.10 Arancel F113.
- 5.11 Cumplir con el registro y control del sistema de becas (PRONABES, BÉCALOS).
- 5.12 Elaborar y canalizar a través de la Supervisión Escolar las constancias de estudio con calificaciones para su validación ante Control Escolar.
- 5.13 Tramitar certificados y/o constancias completas e incompletas, así como duplicados de certificados
- 5.14 Entregar el Concentrado de Inicio y Fin de Curso
- 5.15 Cumplir en tiempo y forma los periodos de captura establecidos en SICOBA, y entrega de los formatos correspondientes de la escolaridad de los estudiantes acordados con la Supervisión Escolar.

## **6 Funciones Pedagógica**

- 6.1 Convocar y participar activamente en los colegiados de centro escolar.
- 6.2 Diseñar e implementar estrategias que ayuden a resolver los problemas de reprobación y deserción escolar, acorde a lo planteado en el Plamec-Centro y Cronograma de Actividades de Centro.
- 6.3 Verificar cada bimestre, que los docentes avancen en el abordaje de los contenidos u objetos de aprendizaje las asignaturas, conforme a lo establecido en el “avance programático” en la intención de concluir con lo propuesto en los programas de estudio vigentes para Telebachillerato. En caso de ser necesario, el docente debe reestructurar sus estrategias de planeación de clase o bien realizar adecuaciones curriculares a su “planeación didáctica”, esta acción se puede realizar en trabajo colegiado de centro.



- 6.4 Solicitar semanalmente, a los docentes, la planeación de las asignaturas, para ser presentadas al Supervisor de Zona cada vez que sean solicitadas. (El coordinador debe validarlas al inicio de la semana de labores, por anticipado).
- 6.5 Inspeccionar el diseño y empleo de la planeación didáctica como una herramienta de apoyo en el desarrollo de la clase; el docente puede emplear la guía del maestro del Telebachillerato con sus respectivas adecuaciones o bien requisitar el formato oficial de planeación.
- 6.6 Cotejar el avance del contenido temático de las asignaturas, a través del formato: “Avance Programático de la Asignatura”, acorde a los programas de estudio vigentes.
- 6.7 Verificar las funciones generales del docente en el Centro Escolar por medio del formato: “Agenda de Trabajo Docente”.
- 6.8 Supervisar que se lleven a cabo las actividades de enseñanza aprendizaje en el aula conforme a la planeación didáctica, la guía del alumno y al programa de estudios.
- 6.9 Verificar que los docentes realicen las actividades de evaluación conforme al programa de estudios, a la Reforma Integral y al manual de evaluación de Telebachillerato.
- 6.10 Verificar el uso adecuado de los videos educativos en las sesiones de clase impartidas por los docentes de grupo.
- 6.11 Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares y de apoyo en el Centro Escolar: Formación para el Trabajo, Actividades Paraescolares, Tutorías y Asesorías, Orientación Educativa, Centros Regionales de Atención y Asesoría Psicopedagógica (CRAAP), Círculo de Lectores, Seguimiento de Egresados, Estrategias ENLACE y PISA.
- 6.12 Verificar que todo docente posea o consulte en la Coordinación, los Programas de Estudio de cada una de las asignaturas que le corresponde impartir.
- 6.13 Resguardar los concentrados o formatos de calificaciones parciales y finales de cada grupo, de acuerdo a lo establecido en el manual de evaluación del Telebachillerato.
- 6.14 Verificar que cada docente de grupo cumpla con los horarios propuestos para su semestre.
- 6.15 Verificar el cumplimiento de las comisiones señaladas en el plan de mejora y el cronograma general de actividades del Centro.
- 6.16 Asesorar a los docentes de grupo en el diseño de estrategias didácticas de enseñanza acordes al enfoque establecido en los programas de estudio de la Reforma Integral.
- 6.17 Realizar todas las actividades académicas que le correspondan, cuando se desempeñe como docente de grupo; no importando la carga horaria que le haya sido asignada.



- 6.18 Asesorar a los docentes de nuevo ingreso sobre: la modalidad de Telebachillerato, las competencias docentes, la didáctica del trabajo docente, la evaluación permanente, formativa y la organización del trabajo en el Centro Escolar.
- 6.19 Solicitar el formato de Actividades Autónomas al docente que solicite permiso para ausentarse de sus funciones.

## **7 Funciones de Evaluación:**

- 7.1 Verificar la aplicación de los instrumentos de evaluación de RIEMS, apegados en el Manual de Evaluación Educativa de Telebachillerato.
- 7.2 Organizar la aplicación de la evaluación diagnóstica a docentes de nuevo ingreso así como a estudiantes del 1er semestre, enviado por la Dirección General de Telebachillerato.
- 7.3 Coordinar la integración de un banco de reactivos en competencias e irlo actualizando cada ciclo escolar.
- 7.4 Revisar y validar las evaluaciones escritas parciales, finales y de regularización elaboradas por los docentes, en apego al programa de estudios vigente, a la dosificación de bloques del manual de evaluación de Telebachillerato, a la agenda de trabajo docente y al avance programático. Y en caso de que se soliciten, entregarlas a la Zona de Supervisión Escolar.
- 7.5 Recibir las calificaciones junto con los exámenes parciales, finales y de regularización, anexando su clave correspondiente, por parte de cada docente del Centro Escolar; en un plazo no mayor de tres días naturales posteriores a partir de la fecha calendarizada para la aplicación de la evaluación escrita de su asignatura. (Manual de acreditación escolar).
- 7.6 Aceptar y dar curso a las solicitudes de aclaración de calificaciones asignadas, por parte de alumnos inconformes. La solicitud se debe efectuar por escrito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la boleta. (Manual de acreditación escolar).
- 7.7 Coordinar la entrega de boletas de calificaciones, a los educandos y padres de familia o tutores. Las boletas se deben entregar, a más tardar cinco días hábiles después de finalizar cada período de evaluación, debiendo conservar en el expediente del alumno el comprobante de haber sido informado. (Manual de acreditación escolar).
- 7.8 Corroborar que los estudiantes conozcan su calificación obtenida durante cada periodo de evaluación, ésta se respalda con los instrumentos de evaluación empleados, los



cuales incluyen el examen escrito calificado. En apego a las Competencias Docentes, correspondiendo al enfoque formativo de la evaluación.

- 7.9 Resguardar en la Coordinación las evaluaciones aplicadas de parciales, finales y de regularización hasta por un ciclo escolar, por si el Supervisor de Zona Escolar, Padre de familia o Estudiante solicita revisión.
- 7.10 Corroborar, cuando sea necesario, el diseño y aplicación de las estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje, acorde a las reformas vigentes.
- 7.11 Verificar la implementación de los registros de evaluación continua.
- 7.12 Implementar y verificar la aplicación de las estrategias de acción y seguimiento de ENLACE, PISA, software TEBAEVENLACE y otras evaluaciones de la Secretaría de Educación.
- 7.13 Implementar estrategias de acción para el ingreso a la Educación Superior (EXANI II de CENEVAL).
- 7.14 Verificar que los exámenes escritos de regularización, así como los temarios de estudio para los exámenes sean elaborados conforme a los programas de estudio vigentes y a la evaluación en competencias.
- 7.15 Atender las recomendaciones concernientes al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- 7.16 Entregar la información de seguimiento de egresados.
- 7.17 Integrar la estadística semestral de aprovechamiento del Centro Escolar y análisis de promedio por escuela (por alumno por grupo por escuela).
- 7.18 Informar cuando se requiera los resultados del seguimiento realizado a las acciones y programas establecidos por la Dirección General y la Zona de Supervisión Escolar.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 2, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# DOCENTES DE CENTROS ESCOLARES

2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



TEBAEV  
Telebachillerato  
de Veracruz



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>27</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>27</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>27</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>27</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....</b>	<b>28</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>28</b>
<b>PERFIL DEL DOCENTE DE GRUPO.....</b>	<b>29</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>30</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>1. Funciones Generales.....</b>	<b>31</b>
<b>2. Funciones Técnicas.....</b>	<b>33</b>
<b>3. Funciones Administrativas.....</b>	<b>34</b>
<b>4. Funciones de Control Escolar.....</b>	<b>35</b>
<b>5. Funciones Pedagógicas.....</b>	<b>35</b>
<b>6. Funciones de Evaluación.....</b>	<b>37</b>
<b>7. Funciones de Asesor de Grupo.....</b>	<b>38</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente, acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 2, del Docente” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

El docente de grupo es el facilitador del proceso educativo, diseña actividades que favorecen la construcción de competencias a través de desempeños del estudiante. Son el recurso humano fundamental para lograr que el currículum se oriente hacia el desarrollo: a) personal y social que le permita interactuar con su entorno, b) de capacidades académicas para continuar sus estudios superiores y c) de capacidades específicas para su inserción en el mercado laboral. Los docentes tienen la encomienda de elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Docente de Grupo en la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.



## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad para así contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Docente de Grupo.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al Docente de Grupo.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros Escolares.
- Organizar y evaluar las actividades en el Centro Escolar.
- Verificar que las actividades se lleven a cabo adecuadamente en los Centros Escolares.
- Implementar los procedimientos de cumplimiento obligatorio de los miembros del Centro Escolar.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro Escolar.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Docente de Telebachillerato, juega un papel central en el desarrollo de los centros escolares, es gestor del currículo para su implementación en el proceso enseñanza aprendizaje; es un profesionalista encargado de facilitar la construcción de aprendizajes significativos, a través de: el diseño de estrategias didácticas, el reconocimiento del contexto cotidiano del estudiante, la selección de materiales y la participación del trabajo entre iguales; acompañando el proceso de aprendizaje de los estudiantes que conforman el o los grupos bajo su responsabilidad.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Docente de Grupo.
Jefe Inmediato:	Coordinador del Centro Escolar.
Subordinados Inmediatos:	Alumnos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El docente encargado que designe la Dirección General de Telebachillerato.
Informa funcionalmente:	Coordinador de Centro, Supervisor de Zona Escolar.
Le informan funcionalmente:	Coordinador de Centro, Supervisor de Zona Escolar.

## ORGANIGRAMA



## PERFIL DEL DOCENTE DE GRUPO

Para que el Docente de Grupo realice adecuadamente su labor, requiere dominar o favorecer el desarrollo de una serie de conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales se especifican a continuación:

### Conocimientos:

- Normatividad vigente que rige al Centro Escolar.
- Organización del Centro Escolar.
- Planes y Programas de Estudio de Telebachillerato, estrategias y técnicas didácticas, planeación de clase, instrumentos de evaluación y gestión escolar.
- Estrategias didácticas.
- Métodos e instrumentos de evaluación de la enseñanza - aprendizaje.
- Planes de Mejora y proyectos educativos.
- Conocimientos básicos de computación.

### Habilidades:

- Mantiene una formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
- Domina y organiza los saberes requeridos de las asignaturas que imparte para proporcionar experiencias de aprendizaje significativo.
- Planea los procesos de enseñanza aprendizaje atendiendo al enfoque señalado en los Programas de Estudio.
- Aplica los procesos de enseñanza aprendizaje de manera eficiente, creativa e innovadora en el contexto donde se ubica su Centro Escolar.
- Evalúa de manera formativa los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Propicia un ambiente escolar para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- Favorece un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- Participa en los proyectos de mejora continua del Centro y apoya la gestión escolar.
- Usa y maneja las TIC's e internet.



### Actitudes:

- Trabaja de manera colaborativa con la comunidad escolar.
- Favorece el diálogo y la participación de la comunidad escolar.
- Muestra disposición para la retroalimentación externa y entre iguales.
- Se autoevalúa constantemente.
- Respeta la diversidad de creencias, ideas y prácticas sociales de la comunidad educativa.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El docente de grupo del Telebachillerato, durante su jornada laboral debe permanecer en el centro escolar realizando actividades académicas inherentes al proceso educativo; en ocasiones la organización de las cargas horarias o la estructura de trabajo permiten designar horas para: actividades de asesoría de grupo, realizar adecuaciones curriculares, implementar estrategias enlace, software tebaevenlace, reactivos por competencias, apoyo administrativo al coordinador, tutorías a los estudiantes, proyectos de clase, planeación didáctica, círculo de lectores, orientación vocacional, revisión de tareas, asesoría para olimpiadas del conocimiento, seguimiento del plan de mejora continua del centro, proyectos de clase, organización de eventos, etc. Estas actividades son funciones del docente de Telebachillerato.

Las actividades que realiza el docente deben ser reportadas al Coordinador a través del formato “Agenda de Trabajo Docente” y “Avance Programático de la Asignatura” que se entrega al inicio del semestre, en éstos se registran las actividades que semanalmente realiza el docente, debe tener el sello y la firma del Coordinador del Centro; adicionalmente se elabora y presenta al coordinador planeación didáctica de clase o la adecuación curricular de la Guía del Maestro que contiene las sugerencias de planeación (la debe tener el maestro).

La “Agenda de Trabajo Docente” le permite al coordinador, supervisor y docente observar las funciones académicas, administrativas, de tutoría y de apoyo a la coordinación durante la semana de labores. El “Avance Programático de la Asignatura” permite realizar una dosificación de los conocimientos u objetos de aprendizaje en los tiempos reales disponibles para maximizar el proceso de formación continua.



Una función ineludible del docente es, participar como asesor de grupo, cuando el número de docentes rebasa el número de grupos esta responsabilidad se rota cada semestre.

## FUNCIONES

### 1 Funciones Generales:

- 1.1 Desarrollar la labor docente con identidad profesional y ética.
- 1.2 Cumplir con las funciones docentes, actividades académicas de apoyo y comisiones específicas acordadas al inicio el semestre, registradas en la “Agenda de Trabajo Docente”.
- 1.3 Aplicar medidas preventivas, apegadas al Reglamento Escolar, para garantizar un ambiente de respeto, tolerancia y armonía.
- 1.4 Proporcionar documentos e información que requiera el Coordinador del Centro Escolar, el Supervisor de Zona Escolar o el personal de la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.5 Asistir a las reuniones de trabajo que promuevan la Dirección General de Telebachillerato, su Zona de Supervisión Escolar y el Coordinador de su Centro Escolar
- 1.6 Asistir a los cursos de formación y profesionalización docente que convoque la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.7 Asistir, participar y generar productos, en las reuniones de Academias de Zona a la que pertenezca.
- 1.8 Asistir y participar en las reuniones de Consejo Técnico Escolar.
- 1.9 Asistir y participar activamente en las diversas actividades que se expongan en las reuniones de Colegiado de Centro; así como en reuniones extraordinarias que proponga el Coordinador.
- 1.10 Participar en eventos académicos, encuentros deportivos, culturales y cívicos realizados por la Zona de Supervisión Escolar o por la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.11 Registrar la asistencia a las labores diarias del Centro Escolar, en el formato destinado para tal fin donde se firma de entrada y de salida, o reloj checador en los Centros que lo posean. En los Centros donde se firma la entrada y salida es obligatorio anotar la hora exacta de entrada y salida de sus funciones docentes, en caso de no hacerlo, el Coordinador debe hacer la observación y corrección en la lista de asistencia.



- 1.12 Cumplir y cubrir el horario oficial de labores con los estudiantes de su Centro Escolar de 8:00 a 13:00 hrs. o de 15:00 a 20:00 hrs.
- 1.13 Asistir diaria y puntualmente a sus labores al menos 10 minutos antes del inicio de actividades para organizar sus recursos y materiales a emplear en las sesiones clase.
- 1.14 Informar a los estudiantes y padres de familia sobre las actividades que desarrollará el grupo, así como la estrategia de trabajo y evaluación del docente (encuadre).
- 1.15 Formar parte del comité y las brigadas de Protección Civil del Centro Escolar, durante un ciclo escolar, para la elección del comité se respetará el criterio de justicia y rotación de funciones.
- 1.16 Apoyar en el desalojo, de los estudiantes, de las instalaciones al finalizar el día de labores.
- 1.17 Cuidar que las instalaciones del Centro Escolar se utilicen para los fines a que están destinados.
- 1.18 Participar en la vigilancia del Centro durante los eventos escolares y bailes que se realicen en dicho espacio.
- 1.19 Atender y cumplir las comisiones, recomendaciones y disposiciones que señale el Coordinador del Centro, la Supervisión Escolar y la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.20 Atender a los padres de familia en las problemáticas escolares de sus hijos. Se recomienda que en reunión de docentes se establezcan horarios de atención a padres de familia.
- 1.21 Atender los problemas de orden escolar, disciplinario y académico de los estudiantes, dando aviso al Coordinador del Centro para su conocimiento y/o intervención.
- 1.22 Colaborar para que las instalaciones reúnan y preserven las condiciones físicas e higiénicas satisfactorias para el desarrollo de las sesiones de clase.
- 1.23 Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales de la comunidad escolar.
- 1.24 Generar canales de comunicación adecuados con los padres de familia, alumnos y docentes del Centro.
- 1.25 Favorecer el trato cordial entre el Coordinador, docentes, alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad.
- 1.26 Promover estilos de vida saludables en materia de nutrición, estimular la educación física y la práctica del deporte.



- 1.27 Participar en actividades que garanticen la vinculación del Centro Escolar con la comunidad.
- 1.28 Promover la participación de los padres de familia, autoridades municipales y de la comunidad en las actividades que realiza el Centro Escolar.
- 1.29 Promover la expansión del Centro Escolar, a través de la difusión del servicio brindado en la comunidad y localidades circunvecinas, para fortalecer e incrementar la matrícula de alumnos.
- 1.30 Participar en los roles de vigilancia y supervisión de los estudiantes a su llegada y salida del Centro Escolar, también en el horario del receso, así como en el caso de ausencia de algún docente.
- 1.31 Apoyar en la aplicación de las actividades autónomas cuando el Coordinador lo solicite.
- 1.32 Apoyar al Coordinador, atendiendo a los grupos que no tengan docente, para mantener el adecuado comportamiento grupal.
- 1.33 Apoyar académicamente a los grupos que aún no tengan docente asignado o que les hayan autorizado permisos oficiales para ausentarse de sus labores.
- 1.34 Participar voluntariamente en la “Comisión de Evaluación Pedagógica Escrita” de la Zona de Supervisión Escolar.
- 1.35 Respetar los tiempos establecidos para sus sesiones-clase, iniciando y concluyendo puntualmente las mismas. En apego a su horario de clase.
- 1.36 Apoyar al coordinador del Centro para la realización del operativo mochila cuando se requiera.

## **2 Funciones Técnicas**

- 2.1 Elaborar, aplicar y dar seguimiento junto con el Coordinador del Centro Escolar, patronato y demás docentes, el Cronograma de Trabajo y el Plan de Mejora Continua del Centro Escolar.
- 2.2 Analizar los logros y actualizar, al inicio de cada ciclo escolar, el Plan de Mejora Continua del Centro (Plamec-Centro). Esta actividad se realiza en trabajo colaborativo entre coordinador, patronato y docentes. (Aplica para centros que ya han implementado el plamecc).
- 2.3 Usar adecuadamente los recursos y materiales didácticos del Centro Escolar, para preservar su correcto funcionamiento.



- 2.4 Emplear las guías didácticas, videos educativos y materiales de apoyo del Telebachillerato, en el desarrollo de las clases.
- 2.5 Facilitar la realización de las visitas de la Supervisión para observar la práctica docente.
- 2.6 Apoyar en la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales.
- 2.7 Organizar, participar y asistir junto con los alumnos, a los honores a la bandera de cada lunes y eventos cívicos.

### **3 Funciones Administrativas:**

- 3.1 Registrar la asistencia diaria de los alumnos.
- 3.2 Informar a la autoridad inmediata sobre las deficiencias que se adviertan en su Centro Escolar; así como los progresos y logros educativos alcanzados.
- 3.3 Difundir la información que llegue al Centro Escolar, pudiendo ser convocatorias diversas, propagandas para concursos con ponencias docentes, cursos de actualización y capacitación interna y externa, etc.
- 3.4 Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse y entregar debidamente requisitado el Formato de Actividades Autónomas del Grupo, acompañado del respectivo oficio de solicitud de permiso; si es requerimiento de la Dirección General de Telebachillerato debe presentar inmediatamente el documento que lo respalde.
- 3.5 Entregar al Coordinador en tiempo y forma, para su validación, los justificantes de inasistencia como: incapacidad médica, oficio de permanencia en institución oficial, permisos económicos, etc. y se incorporen a su lista de asistencia.
- 3.6 Solicitar por escrito al Coordinador del Centro, efectuar la gestión necesaria para la autorización en la realización de viajes de estudio; esta solicitud requiere la aprobación de los padres de familia; y deben firmarlo el o los docentes responsables del viaje.
- 3.7 Apoyar en la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro Escolar, acción conjunta con el Coordinador del Centro.
- 3.8 Entregar, al Coordinador del Centro, y mantener actualizado el Curriculum Vitae. La entrega se realiza al cambiar de adscripción y la actualización se efectúa cada inicio de semestre. (debe contener: domicilio, teléfono particular, celular, correo electrónico, número de personal, antigüedad en el subsistema, curp, número de plaza, categoría, nacionalidad, tipo de sangre, escolaridad, cursos impartidos, cursos recibidos y funciones que ha desempeñado).



- 3.9 Supervisar a los estudiantes que realizan sus prácticas o servicio social, durante toda su estancia, en el grupo o asignatura a su cargo.

#### 4 Funciones de Control Escolar:

- 4.1 Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro Escolar.
- 4.2 Apoyar, junto con la Coordinación del Centro Escolar, en el llenado de los formatos de inicio y fin de semestre.
- 4.3 Colaborar con el coordinador (en el caso de que se requiera) en el llenado y entrega de los formatos de Control Escolar:
- a) Notificar al coordinador las bajas de estudiantes.
  - b) Informes
    - b.1 Matrícula de alumnos del grupo a su cargo.
    - b.2 Registro de asistencia de alumnos del grupo(s) o asignatura a su cargo.
    - b.3 Registro auxiliar de evaluaciones parciales y finales por asignatura o grupo según sea el caso.
    - b.4 Informe de calificaciones finales, regularización y título de suficiencia por asignatura o grupo(s) según sea el caso.
  - d) Elaborar FCC1, por grupo o asignatura.

#### 5 Funciones Pedagógicas:

- 5.1 Entregar el primer día de labores, al Coordinador del Centro, el formato de “Agenda de Trabajo Docente”, estructurado en acuerdo con el Coordinador antes de iniciado el semestre.
- 5.2 Entregar durante la primera semana de labores, al Coordinador del Centro, el formato de “Avance Programático de la Asignatura”, éste contiene la dosificación semestral del contenido u objetos de aprendizaje de la asignatura, debe tener el sello y la firma del Coordinador del Centro.
- 5.3 Elaborar y presentar por anticipado, al Coordinador del Centro, las planeaciones didácticas que empleará en clases o las adecuaciones curriculares de la Guía del Maestro. Al menos, cada lunes los docentes deben presentar, para su validación al

- Coordinador las planeaciones o adecuaciones de la semana. Durante la jornada de observación de la práctica docente, se le deben presentar al Supervisor o auxiliar de supervisión.
- 5.4 Autoevaluar el avance en el abordaje de los contenidos u objetos de aprendizaje las asignaturas, conforme a lo establecido en el “avance programático” en la intención de concluir con lo propuesto en los programas de estudio vigentes para Telebachillerato. En caso de ser necesario, se debe reestructurar las estrategias de planeación de clase o bien realizar adecuaciones curriculares a la “planeación didáctica”, esta acción se puede realizar en trabajo colegiado de centro.
  - 5.5 Realizar las actividades de planeación y evaluación conforme al programa de estudio vigente.
  - 5.6 Llevar a cabo las actividades de enseñanza aprendizaje en el aula conforme a la planeación didáctica.
  - 5.7 Cumplir con las actividades curriculares y de apoyo en el Centro Escolar: Formación para el Trabajo, Actividades Paraescolares, Orientación Educativa, Centros Regionales de Atención y Asesoría Psicopedagógica (CRAAP), Círculo de Lectores y Seguimiento de Egresados. (La excepción que se aplica es para formación para el trabajo, debiendo tener convenio autorizado por la DGTEBAEV, con otra institución; el docente responsable de esta asignatura, debe permanecer durante el horario correspondiente).
  - 5.8 Brindar a los alumnos las tutorías de las asignaturas que imparte.
  - 5.9 Cumplir con los Programas de Estudio de cada una de las asignaturas que integran el Plan de Estudios de Telebachillerato.
  - 5.10 Participar en las reuniones de trabajo colegiado del centro escolar, para:
    - a) Analizar el grado de avance de los programas de estudio, a través del Avance Programático de la Asignatura.
    - b) Plantear problemáticas de cualquier tipo del centro escolar.
    - c) Proponer adecuaciones curriculares a asignaturas.
    - d) Dar seguimiento al Plamec-Centro.
    - e) Organizar actividades académicas contempladas en el Cronograma de Trabajo del Centro.
    - f) Diseño de evaluaciones escritas.
    - g) Valorar las planeaciones didácticas.
  - 5.11 Utilizar los materiales de apoyo de acuerdo a los contenidos programáticos.



5.12 Cumplir con las acciones asignadas, del Cronograma de Trabajo del Centro Escolar, Plan de Mejora Continua del Centro y Agenda de Trabajo Docente.

## 6 Funciones de Evaluación:

- 6.1 Aplicar los instrumentos de evaluación, apegados en el Manual de Evaluación Educativa de Telebachillerato.
- 6.2 Aplicar la evaluación diagnóstica al inicio de cada semestre en las asignaturas que imparte. En el caso de que la Dirección General envíe la evaluación diagnóstica, ésta se empleará.
- 6.3 Elaborar los exámenes parciales y finales, de cada asignatura impartida, tomando como base los criterios establecidos en el Manual de Evaluación Educativa. En el caso de que la Dirección General envíe la evaluación final, ésta se empleará.
- 6.4 Realizar las evaluaciones dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar de Telebachillerato.
- 6.5 Registrar los procesos de evaluación en los formatos establecidos en el Manual de Evaluación Educativa con la finalidad de retroalimentar el desarrollo de los desempeños del estudiante.
- 6.6 Fomentar en los alumnos la cultura de la autoevaluación como medio de investigación de su propia acción, y así conocer el grado de avance de sus desempeños.
- 6.7 Entregar las calificaciones y los exámenes parciales, finales y de regularización, junto con su clave correspondiente, a la Coordinación del Centro Escolar, en un plazo no mayor de tres días naturales posteriores a partir de la fecha calendarizada para la aplicación de la evaluación escrita de su asignatura. (Manual de acreditación escolar).
- 6.8 Aclarar la calificación asignada, a los alumnos que estén inconformes; por medio de la revisión de la evaluación y/o examen. La solicitud se debe efectuar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la boleta. (Manual de acreditación escolar).
- 6.9 Asistir, participar y apoyar en la entrega de boletas de calificaciones, a los educandos y padres de familia o tutores. Las boletas se deben entregar, a más tardar cinco días hábiles después de finalizar cada período de evaluación, debiendo conservar en el expediente del alumno el comprobante de haber sido informado. (Manual de acreditación escolar).



- 6.10 Presentar al estudiante la calificación obtenida durante cada periodo de evaluación, ésta se respalda con los instrumentos de evaluación empleados, los cuales incluyen el examen escrito calificado. En apego a las Competencias Docentes, esto corresponde al enfoque formativo de la evaluación.
- 6.11 Implementar las estrategias de acción y seguimiento de ENLACE, PISA, TEBAENLACE y evaluaciones aplicadas por la SEV.
- 6.12 Implementar las estrategias de acción para el ingreso a la Educación Superior (EXANI II de CENEVAL) de los Centros Escolares. En los centros que así lo demanden.
- 6.13 Entregar al Coordinador los temarios para los exámenes de regularización, para su ubicación en un lugar visible para que los consulte el estudiante.
- 6.14 Entregar el día del examen el R-1, R-2 y/o R-3 al coordinador, en folder sellado, consistente en la evaluación escrita en blanco y la otra contestada, para su validación.
  - a) En el R-1 debe ser el propio docente, quien aplique el examen escrito al o los estudiantes.
  - b) A partir del R-2 el alumno puede pedir, mediante solicitud escrita, que otro docente del mismo centro elabore y le aplique la evaluación, con revisión previa y autorización del Coordinador y Supervisor de Zona. (El personal administrativo y el personal de intendencia no están autorizados para aplicar exámenes de ningún tipo).

## **7 Funciones Relativas al Asesor de Grupo:**

- 7.1 Concentrar las calificaciones parciales, finales y de regularización del grupo asesorado, por medio de formatos de control interno, según sea el caso.
- 7.2 Elaborar las boletas de control interno de parciales, según acuerdo con el Coordinador.
- 7.3 Elaborar boletas finales en SICOPA, según acuerdo con el Coordinador del Centro.
- 7.4 Coordinar con su grupo el homenaje a la Bandera en las fechas que les corresponda.
- 7.5 Platicar con padres de familia sobre el desempeño académico, la disciplina de los estudiantes y las inasistencias de su grupo asesorado. Los justificantes de las inasistencias que presenten los padres de familia, serán validados en común acuerdo con el Coordinador del Centro.



- 7.6 Gestionar ante el Coordinador del Centro la autorización de permiso de salida de alguno o algunos de sus alumnos por periodos cortos de tiempo, siempre y cuando la actividad a realizar no represente riesgo para el estudiante.
- 7.7 Participar junto con su grupo en las actividades extraescolares.
- 7.8 Colaborar con el Coordinador en el requisitado de la documentación de control escolar de su grupo.
- 7.9 Conocer y participar en las actividades de los programas de trabajo de apoyo académico como: estrategias enlace, círculo de lectores, actividades deportivas y culturales, tutorías de su grupo.
- 7.10 Participar en los festejos que organiza el centro escolar, junto con el grupo asesorado.
- 7.11 Apoyar, en caso de que el Coordinador lo solicite, a recopilar la información de oportunidades, bécalos e IMSS.
- 7.12 Organizar las actividades relativas a la ceremonia de graduación para los grupos de sexto semestre.
- 7.13 Organizar y vigilar con la colaboración de los alumnos del grupo asesorado la limpieza, conservación y mantenimiento del interior del salón asignado; estas actividades no deben implicar ningún riesgo, además de contar con la previa autorización de los padres de familia; siempre bajo la vigilancia del docente asesor.
- 7.14 Organizar con todos los asesores de grupo y alumnos la vigilancia, limpieza y conservación de las áreas comunes como: baños, plaza cívica, canchas, etc., estableciendo un rol para ello.
- 7.15 Asesorar al grupo a su cargo, de acuerdo a la Agenda de Trabajo Docente establecida para ello.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 3, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>43</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>43</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>43</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>43</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>44</b>
<b>1. FUNCIONES GENERTALES.....</b>	<b>44</b>
<b>2. FUNCIONES SECRETARIALES.....</b>	<b>45</b>
<b>3. FUNCIONES DE CONTROL ESCOLAR.....</b>	<b>45</b>
<b>4. OBLIGACIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>5. LÍMITE DE AUTORIDAD.....</b>	<b>46</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 3, del Auxiliar Administrativo” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

El manual del auxiliar administrativo es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, permitiendo transmitir en forma sistemática la información de una organización. Es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar el área administrativa del Centro Escolar; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. Resulta relevante precisar que cada Centro Escolar presenta estructuras específicas en su organigrama, algunos Centros grandes o consolidados cuentan dentro de su plantilla de personal con la figura del auxiliar administrativo, por lo cual es necesario precisar las funciones que cada uno desempeña para el logro de los objetivos educativos.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Auxiliar Administrativo en la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.

## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad para así contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

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

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La figura de Auxiliar Administrativo que se presenta en algunos Centros Escolares depende, para la ejecución de actividades, directamente del Coordinador del Centro. Complementa la labor educativa mediante una eficiente prestación de servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

## ORGANIGRAMA



### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1. Acordar regularmente con el Coordinador del Centro los asuntos relativos al ámbito de su competencia.
- 1.2. Transcribir en computadora o maquina de escribir, información oral o escrita cuando el Coordinador lo solicita.
- 1.3. Archivar y mantener actualizados los currículum vitae de los docentes del Centro Escolar, así como el directorio del personal.
- 1.4. Realiza respaldos a la información procesada en la computadora.
- 1.5. Facilitar la consulta de los expedientes del personal docente y estudiantes, que solicite el personal directivo.
- 1.6. Mantener actualizadas las acciones y tareas a cumplir por el Coordinador del Centro Escolar en su agenda de trabajo.
- 1.7. Cumplir con las normas del manual de organización de Centro Escolar.
- 1.8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el Centro Escolar.
- 1.9. Atender y proporcionar la información determinada por el Coordinador a estudiantes, personal del Centro, padres de familia y público en general.
- 1.10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- 1.11. Apoyar en el levantamiento del inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General.

## 2. FUNCIONES SECRETARIALES

- 2.1 Recibir, revisar, clasificar, registrar, archivar, dar curso y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el Centro Escolar abriendo expedientes, llevando el minutorio y registrando los documentos.
- 2.2 Archivar los reportes sobre conductas inadecuadas de los estudiantes.
- 2.3 Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- 2.4 Solicitar al Coordinador del Centro, la papelería y material de oficina requerida para el cumplimiento de su trabajo.
- 2.5 Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como correspondencia electrónica, según sea el caso, se debe tomar mensajes por escrito y transmitirlos al Coordinador.
- 2.6 Operar la fotocopidora, en los Centros escolares que la haya.
- 2.7 Llevar el control de ingresos y egresos de recursos didácticos y materiales de oficina.
- 2.8 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando inmediatamente cualquier anomalía.
- 2.9 Llevar control de los registros de asistencia del personal administrativo, docente, estudiantes, administrativo, intendente y de servicio social.
- 2.10 Entregar en préstamo con recibo, equipos, materiales y libros a los docentes.
- 2.11 Apoyar en el proceso de inscripción de los estudiantes.
- 2.12 Apoyar en la elaboración de la relación de entrega de guías a los estudiantes que las adquirieron.

## 3. FUNCIONES DE CONTROL ESCOLAR

- 3.1 Elaborar los documentos relacionados con los trámites de Control Escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumnado del Centro Escolar
- 3.2 Participar en la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, SICOBA.
- 3.3 Apoyar en las diversas acciones que demanda el programa de SICOBA, siempre con la guía y autorización del Coordinador del Centro Escolar.
- 3.4 Apoyar en la elaboración de las credenciales para los estudiantes.
- 3.5 Apoyar en la elaboración de boletas de calificaciones finales de los estudiantes.



3.6 Facilitar la consulta de los expedientes que se soliciten, con autorización del Coordinador, así como del historial académico del estudiante.

#### 4. OBLIGACIONES

- 4.1 Elaborar la documentación del Centro Escolar.
- 4.2 Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- 4.3 Realizar sus actividades en el horario de labores del Centro Escolar.
- 4.4 Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo como en los trabajos que realiza.
- 4.5 Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para el desempeño de su trabajo.
- 4.6 Informar permanentemente al Coordinador del Centro las actividades realizadas.
- 4.7 Mantener discreción sobre los datos confidenciales y la documentación oficial que maneje.
- 4.8 Ser ejemplo de puntualidad y pulcritud, brindando un trato cordial.
- 4.9 Mantener una conducta decorosa y respetuosa para con toda la comunidad escolar.
- 4.10 No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- 4.11 Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean asignada por el Coordinador del Centro Escolar, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

#### 5. LÍMITES DE AUTORIDAD

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 4, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# PERSONAL DE INTENDENCIA 2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



TEBAEV  
Telebachillerato  
de Veracruz



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>49</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>50</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>50</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>50</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>50</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>50</b>
<b>1. FUNCIONES.....</b>	<b>51</b>
<b>2. OBLIGACIONES.....</b>	<b>52</b>
<b>3. LÍMITES DE AUTORIDAD.....</b>	<b>52</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato, con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 4, del Personal de Intendencia” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

Es relevante precisar que cada Centro Escolar presenta estructuras específicas en su organigrama, algunos Centros grandes o consolidados cuentan dentro de su plantilla de personal con la figura del personal de intendencia, por lo cual es necesario precisar las funciones que cada uno desempeña para el logro de los objetivos educativos; en consecuencia, este manual es un documento que sirve como medio de expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar el área de limpieza y mantenimiento del Centro; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal de intendencia.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Personal de Intendencia con la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.

## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad para así contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

- Delimitar las funciones y responsabilidades que desempeña el Personal de Intendencia.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Centros Escolares.
- Verificar que las actividades se lleven a cabo adecuadamente en los Centros Escolares.
- Implementar los procedimientos de cumplimiento obligatorio para el personal del Centro Escolar.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro Escolar.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

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

## ORGANIGRAMA



## 1. FUNCIONES

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

## 2. OBLIGACIONES

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

## 3. LÍMITES DE AUTORIDAD

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 5, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



ESTADO  
PRÓSPERO



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>55</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>56</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>56</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>56</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>56</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>56</b>
<b>1. DE LA INTEGRACIÓN.....</b>	<b>57</b>
<b>2. OBLIGACIONES Y FACULTADES.....</b>	<b>58</b>
<b>3. DE LAS SESIONES.....</b>	<b>59</b>
<b>4. DE LOS ASISTENTES.....</b>	<b>60</b>
<b>5. FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>61</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 5 Consejo Técnico Escolar” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

El Consejo Técnico Escolar es un órgano representativo de la comunidad de profesores, alumnos y el Patronato escolar, su principal objetivo es atender las distintas situaciones que se presenten y sugerir propuestas de solución. Es un organismo consultor y asesor de las actividades cotidianas del Centro Escolar, apoyan el logro de los objetivos del plan de mejora continua del centro y cronograma de trabajo del centro y en este sentido sugerir estrategias para las mejoras del centro.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Consejo Técnico Escolar en la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.

## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad para así contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

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

## DESCRIPCIÓN GENERAL

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

## ORGANIGRAMA



## 1. DE LA INTEGRACIÓN

- 1.1 El Consejo Técnico Escolar es un organismo de apoyo, conforme a lo dispuesto en la normatividad del Manual de Organización de Centros Escolares de la Dirección General de Telebachillerato.
- 1.2 El Coordinador del Centro Escolar, dentro de los quince días después de formado el Patronato Escolar convocará a asamblea a:
  - I. Los integrantes del Patronato Escolar,
  - II. Los docentes asesores de grupo, y
  - III. Los estudiantes jefes de grupo.
- 1.3 Las figuras que integran el Consejo Técnico Escolar son:
  - I. El Presidente del Consejo, que es el Coordinador del Centro Escolar.
  - II. Un Secretario del Consejo, que es electo en asamblea...
  - III. Los Consejeros de Centro Escolar, representados por:
    - a) Dos docentes asesores de grupo por semestre, electos en asamblea.
    - b) Dos estudiantes jefe de grupo por semestre, electos en asamblea.
    - c) Dos integrantes del patronato: el presidente y el secretario, designados.
- 1.4 Los integrantes: Secretario del Consejo, Representantes Docentes Asesores y Representantes Estudiantes Jefes de Grupo, serán electos mediante el voto libre y secreto.
- 1.5 El Secretario se elegirá entre los Docentes Asesores o representantes del Patronato por mayoría de votos.
- 1.6 Para ser elegible como Consejero Docente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - I. Ser mexicano por nacimiento;
  - II. Ser docente frente a grupo de Telebachillerato.
  - III. Ser docente asesor de grupo.
  - IV. No ocupar puesto administrativo.
  - V. No haber cometido faltas graves contra la disciplina.
- 1.7 Para ser elegible como Consejero Estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - I. Ser mexicano por nacimiento.
  - II. Ser estudiante regular del Centro Escolar de Telebachillerato.
  - III. No adeudar asignaturas de semestre anteriores.
  - IV. Ser jefe de grupo.



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

## 2. OBLIGACIONES Y FACULTADES

- 2.1 Las obligaciones y facultades del Consejo Técnico Escolar son:
- I. Estudiar y dictaminar el Cronograma de Trabajo del Centro y Plan de Mejora Continua del Centro Escolar.



- II. Conocer el presupuesto del que dispone el Centro Escolar, así como el reporte del ejercicio anual.
- 2.2 Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:
- I. Presidir las sesiones;
  - II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico Escolar;
  - III. Convocar a las sesiones;
  - IV. Elaborar y presentar al pleno del Consejo Técnico para su discusión y aprobación en su caso, todas las propuestas para mejoras del Centro Escolar.
- 2.3 Son facultades y obligaciones del Secretario del Consejo:
- I. Asistir a las sesiones;
  - II. Auxiliar al presidente en los asuntos que éste le solicite;
  - III. Levantar el acta de las sesiones;
  - IV. Entregar a los miembros del Consejo una copia del acta de la sesión para posibilitar una adecuada revisión y aprobación de ésta;
  - V. Entregar oportunamente a los consejeros la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.
- 2.4 Son facultades y obligaciones de los consejeros profesores, patronato y alumnos:
- I. Asistir a las sesiones;
  - II. Cumplir los acuerdos del Consejo;
  - III. Auxiliar al presidente en el desempeño de los asuntos que les solicite;
  - IV. Desempeñar las comisiones que el Consejo Técnico Escolar les confiera.

### 3. DE LAS SESIONES

- 3.1 Las sesiones del Consejo Técnico Escolar serán presididas por el Coordinador del Centro.
- 3.2 Las reuniones ordinarias serán dos, al inicio y final de semestre, para atender las necesidades académicas del Centro Escolar. En caso de ser necesario, se realizarán reuniones extraordinarias.
- 3.3 El citatorio y la propuesta de orden del día, deberá enviarse, cuando menos tres días antes de la sesión ordinaria correspondiente.
- 3.4 Las sesiones extraordinarias se celebrarán para atender algún asunto urgente y serán convocadas, con al menos 48 horas de anticipación, por el Presidente del Consejo



- Técnico, o a petición expresa de por lo menos un consejero, se debe indicar el asunto que se tratará.
- 3.5 La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Consejo Técnico Escolar.
  - 3.6 Llevar el registro de todas las reuniones, en el libro de actas del Consejo Técnico escolar, precisando las fechas de las comisiones, acuerdos y actividades.
  - 3.7 Se considera que existe quórum con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del consejo.
  - 3.8 En las sesiones, al inicio, se dará el orden del día propuesto para su aprobación en el pleno del Consejo Técnico Escolar, pudiéndose modificar según la consideración del pleno.
  - 3.9 Las sesiones del Consejo Técnico serán públicas, sin embargo podrán acordar que sus sesiones sean de carácter confidenciales.
  - 3.10 El presidente del Consejo Técnico podrá suspender alguna sesión cuando no existan condiciones para realizarla o continuarla.
  - 3.11 Las reuniones se desarrollarán en el Centro Escolar, en horario que no afecte las labores escolares y con previo acuerdo de los participantes.
  - 3.12 Cuando un integrante del Consejo no esté en posibilidad de asistir a una sesión y en el orden del día exista algún caso de su particular interés, este consejero podrá solicitar que se posponga el tratamiento del caso para una sesión posterior.

#### **4. DE LOS ASISTENTES**

- 4.1 Tienen obligación de asistir a las sesiones del Consejo Técnico las siguientes personas:
  - I. El Coordinador del Centro Escolar.
  - II. Los representantes docentes y estudiantes.
  - III. El Secretario del Consejo.
  - IV. Los representantes del Patronato.
- 4.2 Pueden asistir y participar en las sesiones de consejo, el Supervisor de Zona Escolar a la que corresponde el Centro y representantes de la Dirección General con oficio de presentación. Con derecho a voz pero no a voto.



- 4.3 Con previa autorización del Consejo, podrán invitar a otras personas, con derecho a voz, cuando se trate de un asunto específico o para aclaración de dudas sobre un tema en particular.
- 4.4 Habrá lugar a reclamación al orden ante el Presidente del Consejo cuando:
  - I. Se viertan injurias contra alguna persona;
  - II. Existan discusiones;
  - III. El orador se aleje del asunto que se aborde;
  - IV. Se insista en discutir un asunto ya resuelto.
- 4.5 Cuando el Consejo considere suficientemente discutido un asunto, se procederá a votar e inmediatamente después el Presidente del Consejo hará la declaratoria del sentido de la votación.
- 4.6 Las votaciones serán levantando la mano, a menos que tres consejeros técnicos soliciten que sean nominales o secretas. Sólo tendrán derecho a votar los consejeros presentes, sin que en ningún caso puedan computarse los votos escritos de consejeros ausentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo tiene voto de calidad. Las decisiones serán por mayoría simple.
- 4.7 Los consejeros podrán ser destituidos en los siguientes casos:
  - I. Cuando, sin causa justificada, falten por más de tres veces consecutivas a las sesiones del Consejo Técnico Escolar.
  - II. Por haber cometido faltas graves, durante sus funciones contra la disciplina del Centro Escolar (estas faltas serán avaladas por el Consejo Técnico Escolar).

## **5. FUNCIONES GENERALES**

- 5.1 Elaborar la agenda de trabajo del Consejo Técnico Escolar, mismo que será presentado a los padres de familia para su conocimiento.
- 5.2 Atender y analizar las problemáticas que se presenten en el Centro Escolar.
- 5.3 El Consejo Técnico se abstendrá de intervenir en los aspectos laborales y de administración educativa de los Centros Escolares.
- 5.4 El Consejo Técnico Escolar funcionará por comisiones permanentes y temporales, las cuales serán designadas por el propio consejo para estudiar y dictaminar sobre asuntos de su competencia.
- 5.5 Las Comisiones permanentes serán las siguientes:



- I. De Evaluación.
- II. De Apoyo Académico.
- III. De Gestión.
- IV. De Protección Civil, Seguridad y Salud.

5.6 Los objetivos de la Comisión de Evaluación son:

- I. Analizar el “Cronograma de Trabajo del Centro”, el “Plan de Mejora de Continua del Centro” y los “Programas de trabajo”; para así determinar sus líneas de acción en apoyo al logro de las metas establecidas.
- II. Analizar los resultados de las pruebas institucionales y externas como enlace, pisa, etc., en la intención de apoyar a los docentes para la ejecución de las estrategias que se propongan desde la Dirección General, la Zona de Supervisión y el Centro Escolar.
- III. Dar seguimiento a lo establecido en la agenda de trabajo del Consejo Técnico Escolar.

5.7 Los objetivos de la Comisión de apoyo al trabajo Académico son:

- I. Promover la creación, desarrollo, conservación y mantenimiento, según sea el caso, de la biblioteca, laboratorio, talleres, aula de usos múltiples o cualquier espacio necesario para elevar la calidad educativa del Centro Escolar.
- II. Apoyar los programas educativos, cívicos, deportivos y culturales que se desarrollen a lo largo del ciclo escolar conforme al Cronograma de Trabajo del Centro y Plan de Mejora Continua.

5.8 Los objetivos de la Comisión de Gestión son:

- I. Conocer y difundir en la comunidad escolar, la normatividad de los Centros Escolares de Telebachillerato.
- II. Proponer alternativas para obtener recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y mejoras del Centro.

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

- I. Organizar los trabajos en materia de protección civil, seguridad y salud del centro, acordes a las propuestas de la Dirección General.
- II. Diseñar su plan de trabajo, contemplando campañas de información, análisis de problemáticas, estrategias de solución, simulacros, y rendición de cuentas a la comunidad y a la Dirección General de Telebachillerato.
- III. Levantar actas del comité: de reuniones, de simulacros, de pláticas etc.,



- IV. Archivar las actas originales y fotocopias para que en el momento que las soliciten, enviarlas a la Supervisión Escolar.
- 5.10 Cuando se haya turnado un asunto a una Comisión, se presentará al pleno del Consejo un informe de cada una de las sesiones que se hayan tenido en la Comisión, hasta llegar a la presentación de los resultados de su trabajo.
- 5.11 De todas las sesiones de las comisiones se tomará lista de los asistentes y se llevará una bitácora de los avances en los trabajos de las Comisiones.
- 5.12 De cada una de las sesiones se levantará un acta, que una vez aprobada por el Consejo, será firmada por todos los miembros asistentes del Consejo Técnico.
- 5.13 El Consejo Técnico no podrá efectuar actividades lucrativas en beneficio de sus integrantes, ajustando su actividad a los programas de trabajo y a la normatividad establecida en Telebachillerato.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE EVALUACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO



SOMOS UN PRESENTE  
CON FUTURO



*Sección 6, del Manual de Organización de Centros Escolares*

# PATRONATO ESCOLAR 2012



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



ESTADO  
PRÓSPERO

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>66</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>67</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>67</b>
<b>OBJETIVOS PARTICULARES.....</b>	<b>67</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>67</b>
<b>SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>67</b>
<b>PATRONATO ESCOLAR.....</b>	<b>67</b>
<b>FINALIDADES DEL PATRONATO.....</b>	<b>68</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>68</b>
<b>1. DE LA INTEGRACIÓN.....</b>	<b>69</b>
<b>2. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>70</b>
<b>3. DE LAS ASAMBLEAS.....</b>	<b>71</b>
<b>4. FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>72</b>
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES.....</b>	<b>73</b>
<b>5.1. PRESIDENTE DEL PATRONATO.....</b>	<b>73</b>
<b>5.2. SECRETARIO DEL PATRONATO.....</b>	<b>73</b>
<b>5.3. TESORERO DEL PATRONATO.....</b>	<b>74</b>
<b>5.4. VOCALES DE CONTROL Y VIGILANCIA.....</b>	<b>75</b>



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Telebachillerato en apego a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, para elevar la calidad educativa, tiene como propósito fundamental actualizar la normatividad vigente, acorde con las políticas emanadas de la Secretaría de Educación de Veracruz que se implementan a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; para ello, el Telebachillerato con fundamento en la reglamentación de la Dirección General de Bachillerato y los documentos de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) presenta la “Sección 6, Patronato Escolar” que integra el Manual de Organización del Centro Escolar de Telebachillerato como respuesta a las necesidades del servicio educativo.

Para mejorar la calidad educativa del Centro Escolar de Telebachillerato es fundamental el trabajo colaborativo y comprometido del Coordinador, docentes, estudiantes y padres de familia. Corresponde al Patronato administrar el patrimonio de los Centros Escolares de Telebachillerato, formular el presupuesto de ingresos y egresos, presentar a la Sociedad de Padres de Familia y al Consejo Técnico Escolar la cuenta del ejercicio de cada presupuesto semestral y gestionar el incremento tanto del patrimonio como de los ingresos de Centro. Todas las actividades que realice el Patronato deben ser acordadas con el Coordinador, aprobadas por el Consejo Técnico Escolar, para enfocar sus esfuerzos hacia un mismo fin.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer la normatividad bajo la cual se rige el Patronato Escolar del Centro, (quienes representan a la sociedad de padres de Familia) en la intención de clarificar las funciones que desempeña; por tanto, resulta necesario precisar el servicio educativo que presta en el Centro Escolar, advirtiendo la responsabilidad que contrae para mejorar su desempeño y por ende elevar la calidad educativa del Telebachillerato; en consecuencia, este manual es de observancia obligatoria en todos los Centros Escolares.



## OBJETIVO (S)

### OBJETIVO GENERAL:

Favorecer la organización, la administración y la aplicación de la normatividad de manera eficiente en el Centro Escolar, para garantizar la oferta de un servicio de calidad; además de fomentar el respeto y la responsabilidad para así contribuir en el proceso de formación integral basada en valores y competencias educativas en Telebachillerato.

### OBJETIVOS PARTICULARES:

- Describir las diferentes funciones que desempeña el Patronato Escolar.
- Delimitar las atribuciones correspondientes al Patronato Escolar.
- Favorecer la difusión y aplicación de la normatividad que rige a los Patronatos Escolares.
- Implementar los procedimientos de cumplimiento obligatorio de los miembros del Patronato Escolar.
- Coadyuvar a mejorar la calidad en la educación que brinda el Centro Escolar.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

### SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

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

### PATRONATO ESCOLAR

Es el organismo que representa a la totalidad de padres de familia, permitiendo funcionar y cubrir las finalidades de la Sociedad de Padres de Familia; está integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales de control y vigilancia.

## FINALIDADES DEL PATRONATO

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

## ORGANIGRAMA



## 1. DE LA INTEGRACIÓN

- 1.1. El Coordinador del Centro Escolar, convocará a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y al Patronato saliente, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar para que reunidos en asamblea constituyan al Patronato Escolar del Centro, levantándose las actas correspondientes
- 1.2. No podrán formar parte del Patronato Escolar los docentes o familiares directos de los mismos.
- 1.3. Los padres o madres de familia que conforman el Patronato Escolar podrán ser reelectos, siempre y cuando hayan desempeñado un buen trabajo y no exista objeción fundada del Coordinador, además deben obtener la mayoría de votos y que sus hijos continúen siendo estudiantes del Centro.
- 1.4. La Asamblea de elección del Patronato será presidida por el Coordinador del Centro, en ese instante se deben nombrar a tres padres de familia como representantes provisionales para apoyar en la elección y escrutinio del nuevo Patronato, los escrutadores no deben ser miembros del Patronato saliente. Los docentes del Centro Escolar auxiliaran en la logística del evento.
- 1.5. En la reunión de elección se levantará un acta que será firmada por todos los miembros asistentes, se entregarán copias para el Patronato electo, el Coordinador y la Supervisión Escolar, haciendo constar lo siguiente:
  - 1.5.1. Lugar, fecha, nombre y clave del Centro Escolar y nombre de la Zona Escolar.
  - 1.5.2. Relación de los asistentes firmada.
  - 1.5.3. Cargo, nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de las personas que fueron elegidas para integrar el Patronato Escolar.
  - 1.5.4. Validación con nombre completo, firma y sello del Coordinador del Centro y del Patronato.
- 1.6. Una vez electo el Patronato que representa a la Asamblea de padres de familia, la autoridad escolar presente les tomará protesta de rigor.
- 1.7. Al tomar posesión el Patronato entrante deberá recibir de su antecesor la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior, así como la información contable y del trabajo que haya realizado, además del recurso económico que se encuentre en las arcas del Patronato, entregando copia de la documentación y recibo de



los dineros entregados, al Coordinador del Centro y al Supervisor de Zona. (no aplica para los Centros de nueva creación)

- 1.8. Los integrantes del Patronato durarán en su cargo un Ciclo Escolar.
- 1.9. El Patronato Escolar se abstendrá de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales del Centro Escolar, adicionalmente no efectuará actividades lucrativas en beneficio de sus integrantes y ajustará sus actividades a los programas de trabajo y a la normatividad establecida en Telebachillerato.
- 1.10. El Coordinador del Centro Escolar tiene la facultad de presentar inconformidades ante el pleno de la asamblea de padres de familia cuando se detecte que: no se está trabajando en beneficio del centro escolar, los recursos han sido desviados sin justificación y haya desaparición de los recursos económicos. Se entregará copia del acta de la asamblea a su Supervisor de Zona.
- 1.11. Un mes después de la elección, el patronato Escolar presentara a la asamblea de padres de familia el plan de trabajo avalado por el Consejo Técnico escolar.
- 1.12. Recibir del Coordinador del Centro escolar la credencial que los acredita como Presidente, Secretario y Tesorero del patronato Escolar.

## 2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Atribuciones del Presidente del Patronato:
  - 2.1.1 Presidir el Patronato y las sesiones de asamblea de padres de familia.
  - 2.1.2 Representar legalmente al Patronato ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas.
  - 2.1.3 Representar los intereses del Centro escolar en materia de obtención de recursos para cubrir las necesidades del Centro.
  - 2.1.4 Autorizar y firmar los informes y documentos que se remitan al Patronato.
  - 2.1.5 Convocar a las sesiones de asamblea.
  - 2.1.6 Firmar y cumplir los acuerdos que asuma en reuniones de Patronato.
- 2.2 Las atribuciones de los integrantes del Patronato:
  - 2.2.1 Presentar al Supervisor, Coordinador y Sociedad de Padres de Familia su programa de trabajo.
  - 2.2.2 Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - 2.2.3 Participar activamente en los asuntos que se aborden.



2.2.4 Votar en los asuntos a que haya lugar.

2.2.5 Atender y cumplir las comisiones que se le encomienden.

### 3. DE LAS ASAMBLEAS

- 3.1. El quórum de la asamblea de padres de familia, se integrará considerando el 50% de padres más uno como mayoría de miembros, para poder establecer acuerdos.
- 3.2. Los padres, madres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, tendrán cada uno un voto en las asambleas para efecto de acuerdos que el Patronato escolar realizará.
- 3.3. Los acuerdos de padres de familia se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- 3.4. Las asambleas que convoque el Patronato Escolar, serán para tratar los siguientes asuntos:
  - 3.4.1 Conocer los asuntos propios del Centro Escolar que sean injerencia del Patronato Escolar.
  - 3.4.2 Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los padres de familia.
  - 3.4.3 Presentar cortes de caja a la asamblea de padres de familia. Se requiere que el corte tenga la validación del Coordinador del Centro con su firma y sello de aprobación. (debe asistir el Coordinador).
  - 3.4.4 Proponer ajustes a sus planes de mejora y mantenimiento del Centro.
  - 3.4.5 Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con sus funciones sean de incumbencia de la sociedad de padres de familia y que el Patronato escolar llevará a efecto.
- 3.5. Las asambleas sesionarán en forma ordinaria tres veces al semestre y extraordinaria cuando lo pida el Patronato Escolar o la Coordinación del Centro; los padres serán convocados con antelación por escrito.
- 3.6. En caso de presentarse conflictos internos en el Patronato Escolar, serán atendidos por el Coordinador del Centro y/o el Supervisor de Zona Escolar.



#### 4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 La formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos estará en concordancia con el cronograma de trabajo del Centro Escolar y el Plan de Mejora Continua del Centro.
- 4.2 La conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro escolar, le corresponde tanto a la totalidad de la comunidad escolar como al Patronato, en trabajo coordinado.
- 4.3 Gestionar y satisfacer las necesidades que presente el Centro, con el propósito de que éste funcione adecuadamente.
- 4.4 Gestionar ante las autoridades correspondientes la adquisición y regularización de la posesión de los bienes inmuebles que pertenezcan al Centro de Telebachillerato.
- 4.5 Acordar con el Coordinador las fechas para las reuniones de padres de familia, para informar a padres y maestros de lo realizado en el período y lo que está por realizarse.
- 4.6 Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en las asambleas de padres de familia.
- 4.7 Asistir a las reuniones de Patronatos y de Consejo Técnico Escolar, convocadas por el Supervisor de Zona o por la Dirección General de Telebachillerato.
- 4.8 Acudir periódicamente al Centro para estar al tanto de sus necesidades y apoyar a su solución.
- 4.9 Conocer el inventario actualizado de los bienes del Centro Escolar.
- 4.10 Informar por escrito al Coordinador del Centro, con copia a la Supervisión, cualquier inconformidad o problemática detectada en el Centro Escolar.
- 4.11 Informar por escrito al Supervisor Escolar sobre las problemáticas que detecten en el Centro y que no sean atendidas por el Coordinador.
- 4.12 Participar en campañas de promoción para la inscripción de alumnos al Centro.
- 4.13 Asignar la concesión en comodato de la Tienda Escolar apegados a los lineamientos de funcionamiento de la Tienda Escolar del Telebachillerato.
- 4.14 Designar los recursos de la Tienda Escolar a las necesidades prioritarias del Centro Escolar.
- 4.15 Es motivo de suspensión de algún miembro del Patronato Escolar, el haber cometido algún delito que merezca pena corporal y que esté debidamente comprobado ante la autoridad competente, o que incumpla con lo establecido en la normatividad de Telebachillerato.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

### 5.1. PRESIDENTE DEL PATRONATO

- 5.1.1. Promover la participación de los padres de familia para gestionar y obtener los apoyos que requiere el Centro.
- 5.1.2. Representar los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los estudiantes, así como ejecutar las resoluciones y acuerdos tomados en las asambleas.
- 5.1.3. Autorizar los gastos ordinarios que haga la tesorería, así como los cortes de caja. Estos gastos ordinarios deben corresponder a su proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en beneficio del centro escolar, atendiendo necesidades educativas.
- 5.1.4. Encabezar el desarrollo de las actividades programadas y vigilar su cumplimiento.
- 5.1.5. Presentar a la Asamblea de Padres de Familia el Orden del Día de las actividades planeadas y desarrolladas por el Patronato.
- 5.1.6. Firmar junto con el Secretario, Tesorero o con todo el Patronato, según sea el caso, las comunicaciones o informes que se expidan.
- 5.1.7. Hacer entrega junto con el Secretario y el Tesorero de los fondos económicos, bienes muebles e inmuebles, archivo, etc. al Patronato entrante.
- 5.1.8. Tener en resguardo el sello del Patronato Escolar.

### 5.2. SECRETARIO DEL PATRONATO

- 5.2.1. Asistir a las juntas del Patronato.
- 5.2.2. Auxiliar en las juntas del Patronato.
- 5.2.3. Levantar el acta de cada junta.
- 5.2.4. Comunicar las resoluciones, acuerdos y recomendaciones emitidas por la junta del Patronato.
- 5.2.5. Entregar oportunamente a los integrantes del Patronato la documentación necesaria para la celebración de sesiones.
- 5.2.6. Mantener el archivo oficial del Patronato, integrado por las actas de las sesiones, en un libro o carpeta, por ciclo escolar.



- 5.2.7. Asentar en el libro de actas y acuerdos, las minutas que se levanten en las asambleas ordinarias y extraordinarias de los acuerdos que se tomen en las reuniones de la Sociedad de Padres de Familia.
- 5.2.8. Elaborar los informes sobre avances de las actividades realizadas por el Patronato, en comparación con su proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- 5.2.9. Apoyar en las actividades que se deban realizar en beneficio del Centro.
- 5.2.10. Recibir y transmitir la información que les gire el Coordinador, el Supervisor Escolar de Zona o la Dirección General de Telebachillerato.
- 5.2.11. Proporcionar la información que solicite el propio Patronato, la Asamblea de Padres de Familia, el Coordinador del Centro y la Supervisión Escolar de zona.
- 5.2.12. Cumplir con las actividades que se le encomienden.

### **5.3. TESORERO DEL PATRONATO**

- 5.3.1. Es el encargado de administrar todos los bienes y recursos financieros, ordinarios y extraordinarios del Centro. además elabora junto con el Presidente del Patronato el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, y propicia el incremento de los bienes que posee el Centro.
- 5.3.2. Recaudar, controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que obtenga la institución; como efectivo, valores, créditos, derechos y cuotas que por sus servicios recaude el Centro Escolar, así como cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, Tienda Escolar, aprovechamientos, etc.
- 5.3.3. Cuidar el pago oportuno de las obligaciones fiscales y compromisos que se generen.
- 5.3.4. Recibir del Coordinador los comprobantes de las aportaciones a la supervisión, así como los recibos de los recursos designados para programas de apoyo del centro que permitan fortalecer la labor educativa, avalados por la Supervisión Escolar o la Dirección General de Telebachillerato.
- 5.3.5. Llevar al día la cuenta de entradas y salidas de dinero en el libro de ingresos y egresos.
- 5.3.6. Programar y negociar los financiamientos que requiera la institución para cumplir las metas fijadas y someterlos a la consideración de la sociedad de padres.



- 5.3.7. Acordar el otorgamiento de concesiones como la Tienda Escolar u otros.
- 5.3.8. Efectuar mediante comprobantes (factura sencilla, nota de remisión, recibos firmados, etc.) todos los pagos de gastos que le sean autorizados.
- 5.3.9. Recabar las cuotas de cooperación establecidas por la Asociación de Padres de Familia extendiendo el recibo correspondiente.
- 5.3.10. Los recursos económicos no son para sufragar viáticos del Coordinador y Docentes del Centro. En los casos donde los recursos lo permitan, el Patronato podrá apoyar en los gastos de pasaje solamente.
- 5.3.11. Realizar cada dos meses los cortes de caja e informes, se deben presentar al Coordinador para su visto bueno, e inmediatamente a la asamblea de padres de familia para su conocimiento y aclaraciones.
- 5.3.12. Presentar al Coordinador del Centro, dentro de los diez días posteriores a la conformación del Patronato: el libro de ingresos y egresos, y el corte de caja con la comprobación correspondiente.
- 5.3.13. Participar con los demás integrantes de la directiva del Patronato en la determinación de las actividades a realizar.

#### **5.4. VOCALES DE CONTROL Y VIGILANCIA**

- 5.4.1. Los responsables del Control y Vigilancia del Centro Escolar. regulan y elaboran sistemas de supervisión y control de las operaciones administrativas y financieras, y vigila las operaciones durante y después de su ejecución.
- 5.4.2. Tienen a su cargo los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro Escolar mediante la actualización del inventario validado por la Coordinación del Centro.
- 5.4.3. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, incluido los fondos extraordinarios que por cualquier concepto se perciban, así como las erogaciones que se realicen con tales recursos.
- 5.4.4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- 5.4.5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de Patronato.
- 5.4.6. Realizar las actividades y comisiones que les sean encomendadas por el presidente del Patronato Escolar.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



TEBAEV  
Telebachillerato  
de Veracruz



adelante



ESTADO  
PRÓSPERO

- 5.4.7. Suplir temporalmente al Presidente, al Secretario o al Tesorero, en caso de que por una emergencia se requiera o en el caso de que alguno de éstos renuncie o se separe definitivamente del Patronato; en tanto no se lleve a cabo la reestructuración del mismo.
- 5.4.8. Participar en actividades de mejora de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo y óptimo funcionamiento del Centro Escolar.



- ACUERDO número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Viernes 26 septiembre 2008. Diario Oficial 1ª sección.
- ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. Miércoles 29 octubre de 2008. Diario Oficial 3ª sección.
- ACUERDO número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Diario Oficial. Martes 2 de diciembre de 2008.
- ACUERDO número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Diario Oficial. Martes 2 de diciembre de 2008.
- Ley General de Educación. Secretaría de Educación Pública. México, 1993.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma DOF 17 06 2009.
- Manual de Organización de Centro, 2012.
- Manual de Organización de los Centros de Estudio. SEC. DGEMSYs. Telebachillerato. Nov. 1999.
- Manual de Organización del Centro Escolar. Dirección General de Telebachillerato, 2011
- Manual para la Acreditación Escolar. Dirección General de Telebachillerato, 2011.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016. Gobierno del Estado.
- Programa de Desarrollo Institucional del Telebachillerato, 2006-2010.
- Reglamento Escolar. Dirección General de Telebachillerato, 2011.
- Reglamento General de Enseñanza Media del Estado. Ley No. 61, Orgánica de la Enseñanza Media en el Estado de Veracruz, de fecha 27 de noviembre de 1968.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, publicado en La Gaceta Oficial del Estado, No. extraordinario 119, de Fecha 25 de Mayo de 2006. Gobierno del Estado.

## CRÉDITOS



**JUAN HERNÁNDEZ PRADO**  
**Jefe del Departamento de Supervisores**

**AURORA GARRIDO MOLINA**  
**Jefa del Departamento de Servicios Escolares**

**JUAN MANUEL NIETO REYES**  
**Jefe de la Oficina de Evaluación,  
Vinculación y Seguimiento**

**DULCE MARÍA LANDA CERVANTES**  
**HÉCTOR ESQUIVEL HERNÁNDEZ**  
**ROBERTO CARLOS FLORES ARCOS**  
**Actualización del Manual**

**XALAPA "A"**

Alicia Palacios Pérez  
Álvaro Zavaleta Lara  
Carlos Antonio Hernández Hernández  
Gerardo Burgoa Vivanco  
Jorge Francisco Ramírez Hernández  
José Alejandro Barradas González  
José Luís Hernández Mena  
José Miguel Hernández Martínez

**XALAPA "C"**

A. del Carmen Tlaxcalteco Córdoba  
Antonio Hernández Carmona  
Clementina Vilis Torres  
Cynthia Iveth Hernández Tiscareño  
Diana Vianey Rosas Reyna  
José Nazario Pérez González  
Juan Carlos Marín Reyes  
Rafael Isidoro Montero Blásquez  
Víctor Hugo Gómez Hernández

**XALAPA "B"**

Blanca Erika Sánchez Valdez  
Gabriel Contreras Méndez  
Irma Pérez Pérez  
Juana Hernández Solano  
Liliana Díaz Romero  
Lucero Bravo Márquez  
Luís E. Cuenca Rodríguez  
Zheyra Rocío Muñoz González

**XALAPA "D"**

Adrián Leal Pinto  
Baldomero Jiménez Mar  
Erika Lagunes Solis  
Francisco Domínguez Martínez  
Gloria Utrera Montero  
Guillermo García Gómez  
Horacio Alejandro Domínguez Pérez  
Javier Hernández Salinas  
Jesús Alfredo Escalante García  
Juan Manuel Monlui Pavón  
Karla I. Juárez Landa  
Kenia Naileny Quiñones Tirado  
Mirna Thelma Andrade García

**Comisión Revisora**