



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**XALAPA, VERACRUZ.
AGOSTO, 2018**

COBAEV.edu.mx



ÍNDICE

I. Presentación-----	3
II. Antecedentes-----	4
III. Marco Jurídico-----	5
IV. Atribuciones-----	8
V. Estructura Orgánica-----	11
VI. Descripción de Puestos-----	13
Titular de la Dirección Académica -----	14
Titular de la Subdirección Académica -----	18
Titular del Departamento de Supervisiones Académica-----	23
Supervisor Académico-----	26
Titular del Departamento de Promoción Educativa-----	29
Analista Académico -----	32
Titular del Departamento de Evaluación Educativa-----	35
Analista Académico -----	38
Titular del Departamento de Planeación Académica-----	41
Analista Académico-----	44
Titular del Departamento de Superación de Personal-----	47
Analista Académico-----	50
Titular del Departamento de Servicios Escolares-----	53
Analista de Certificación -----	56
Analista de Control Escolar -----	59
Titular del Departamento de Servicios Docentes-----	62
Jefatura de Materia-----	66
Analista Académico -----	70
VII. Directorio-----	74
VIII. Firmas de autorización-----	75





Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como propósito impartir e impulsar la educación media superior en el Estado y como misión la de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del estudiantado, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas del alumnado, y con un cuerpo docente altamente capacitado que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios de nivel superior”.

Desde su creación a la fecha, el Colegio ha venido contribuyendo de manera importante en el desarrollo educativo en el Estado, atendiendo un alto porcentaje de la demanda estudiantil del nivel medio superior, apoyado con una normatividad adecuada que permite integrar e fortalecer una educación con calidad.

Es necesario asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas con base en una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual de Organización en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como al requisito VII. Realización del Servicio Educativo señalado en el Manual de la Calidad, tal como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.

Este manual contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar y apoyar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, tomando como base la Estructura Orgánica de la Institución.

Este documento ha sido producto de una labor conjunta de los centros de trabajo, quienes determinan la pertinencia de las funciones de los órganos administrativos para facilitar su comprensión y tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva.





Antecedentes

A nivel Nacional, el subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se crea el 26 de septiembre de 1973, según Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación durante el gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez, como un organismo público descentralizado con la finalidad de ofrecer una alternativa diferente a las ya existentes, que atendiera la creciente demanda de educación media superior en el país.

El 30 de julio de 1988, el C. Fernando Gutiérrez Barrios, gobernador constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, tuvo a bien expedir el decreto que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, iniciando en el mes de septiembre sus actividades docentes y administrativas, con la finalidad de ampliar las oportunidades de educación en el nivel medio superior y contribuir a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza.

El subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, a la fecha está integrada por 69 planteles en la modalidad escolarizada y 2 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, teniendo presencia en 64 municipios de los 212 que conforman el Estado.

Esta Institución es plenamente conocida a lo largo y ancho del territorio veracruzano, ha logrado convertirse en una opción importante de educación media superior, gracias a la calidad educativa que ofrece y por su vinculación constante con su entorno social, a través de la participación de sus grupos representativos, culturales, artísticos y deportivos así como en las actividades cívicas de su comunidad, servicio social y prácticas profesionales de nuestros estudiantes.

En los 30 años de existencia del COBAEV, 8 funcionarios públicos han desempeñado el puesto de Director General, cada uno de ellos con su trabajo y compromiso institucional, contribuyeron al engrandecimiento de la Institución que hoy goza presencia, prestancia y prestigio como una de las mejores opciones educativas de nivel medio superior en nuestro Estado.



Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos Federal
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Planeación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)
- Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas (Federal)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Educación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Ingresos Estatal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código de Conducta del COBAEV

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto de Creación de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 18 de agosto de 1988
- Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal.
- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018

Marco Jurídico

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
- Reglamento Escolar del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Personal Docente del COBAEV.

Políticas Públicas:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Institucional de Desarrollo 2017-2018.

Acuerdos:

- Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo.
- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz – Llave y Lineamientos para la presentación de los asuntos básicos.

Otros:

- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Manual de Viáticos del COBAEV.
- Manual de Perfiles Profesionales.
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del COBAEV.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterio de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Proceso de Presupuestación.
- Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para el cierre del ejercicio Fiscal.
- Lineamientos para la operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos del Programa de Becas del COBAEV.
- Lineamientos del Estímulo al Desempeño Administrativos en planteles.
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.



Marco Jurídico

- Lineamiento de prestaciones adicionales al salario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Lineamiento para la Concesión de Tiendas Escolares del COBAEV.
- Contrato Colectivo de Trabajo (COBAEV-SUITCOBAEV).
- Guía para el Procedimiento Disciplinario Administrativo.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles Contratación de Servicios del COBAEV.
- Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Clasificador por objeto del Gasto.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



Atribuciones

De acuerdo con el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, este tiene las siguientes facultades:

Artículo Segundo: El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tendrá por objetivo “impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal dentro de esta entidad federativa” y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estimen convenientes.
- II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo; y
- IV. Las demás que sean afines a las anteriores.”

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo Quinto , Artículo 7, son Facultades de la Dirección Académica las siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Colegio de conformidad con el plan y programas de estudios autorizados, así como brindar la asesoría técnico pedagógico que requiera el personal docente.
- II. Integrar y proponer a la Dirección General los proyectos necesarios para promover la calidad educativa y la excelencia académica.
- III. Organizar la realización de academias locales y estatales de los profesores del Colegio, para establecer los lineamientos académicos, de los semestres a cursar.
- IV. Establecer los objetivos o indicadores de evaluación, así como proponer las estrategias de innovación educativa para orientar las prácticas pedagógicas y el aprovechamiento del alumnado y el personal docente.
- V. Realizar el seguimiento a la implementación del modelo educativo en los planteles que conforman el Colegio, para ofrecer al alumnado calidad en la educación.
- VI. Promover la difusión de información acerca del plan y programas de estudios que ofrece el Colegio.
- VII. Definir criterios de admisión, control y seguimiento académico del alumnado.
- VIII. Planear, establecer y supervisar los sistemas de admisión de los educandos.
- IX. Establecer y supervisar programas de seguimiento de trayectoria escolar.
- X. Promover el establecimiento de programas de seguimiento de egresados.
- XI. Organizar y supervisar la integración de la Comisión Revisora del modelo educativo y la elaboración o ajuste de propuestas de programas de estudio de las Unidades de aprendizaje curricular que conformen el plan de estudios del Colegio, con la finalidad de que sean acordes con las necesidades educativas del Estado de Veracruz.
- XII. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en las jefaturas de materia, verificando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Coordinar, verificar y validar la elaboración de los exámenes parciales.
- XIV. Revisar y concentrar los informes de los resultados del análisis a las planeaciones didácticas de los docentes en planteles y brindar retroalimentación.
- XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de la escolaridad del alumnado.
- XVI. Coordinar los procesos de asesorías académicas del alumnado para su participación en las olimpiadas de las ciencias y en los encuentros nacionales.
- XVII. Promover las acciones necesarias para garantizar la idoneidad del personal docente, así como planear, organizar,

Atribuciones

- establecer y coordinar programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- XVIII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo.
 - XIX. Proponer a la Dirección General las modificaciones que se estimen necesarias al Plan y Programas de Estudios.
 - XX. Establecer los perfiles para el ingreso y promoción del personal académico y supervisar su debido cumplimiento.
 - XXI. Propiciar el establecimiento de sistemas de supervisión y motivación del personal docente.
 - XXII. Revisar que los documentos emitidos de los planteles cumplan con los lineamientos normativos.
 - XXIII. Coordinar las actividades para la elaboración del calendario escolar y supervisar su cumplimiento.
 - XXIV. Asegurar la expedición oportuna de los certificados de estudios parciales y finales, estableciendo un registro y control de los mismos.
 - XXV. Organizar las olimpiadas de conocimiento, arte, cultura y deporte a nivel regional, estatal y nacional con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral del alumnado.

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo Décimo Primero Artículo 14, son las Facultades de la Subdirección Académica las siguientes:

- I. Representar a la Dirección Académica en sus ausencias.
- II. Auxiliar a la Dirección Académica en la planeación, programación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades académicas del Colegio.
- III. Coordinar el desarrollo de los eventos académicos que les señale la Dirección Académica.
- IV. Vigilar que se cumpla la normatividad en el proceso de ingreso y egreso del alumnado.
- V. Supervisar el aprovechamiento escolar aplicando en su caso las medidas que se estimen correctivas.
- VI. Supervisar el adecuado desarrollo y aplicación del sistema de control escolar en los planteles.
- VII. Las demás que le señale la Dirección Académica.

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo Décimo Tercero Artículo 16, son las Facultades de las Jefaturas de Departamento las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo que autorice la Dirección de Área.
- II. Coordinar el trabajo del personal adscrito al departamento, supervisar su eficacia y procurar el mejoramiento en los resultados.
- III. Asistir a las reuniones de trabajo, eventos y cursos que se relacionen con los objetivos del departamento y apruebe la Dirección de Área.
- IV. Preparar los informes que solicite la Dirección de Área.
- V. Desarrollar estrategias y acciones que incrementen la calidad de los procesos, servicios y productor del área.
- VI. Tomar decisiones para resolver los problemas de su responsabilidad.
- VII. Las demás que señale la Dirección de Área.



Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el capítulo Décimo Cuarto, artículo 17°, son facultades de las Jefaturas de Materia, las siguientes:

- I. Revisar los contenidos de los programas de estudio y presentar propuestas de actualización.
- II. Revisar los métodos y estrategias didácticas que se aplican en los planteles para propiciar el mejor aprendizaje.
- III. Participar en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes.
- IV. Desarrollar técnicas, procedimientos y auxiliares didácticos para el personal docente y el alumnado.
- V. Preparar los materiales necesarios e impartir capacitación al personal docente.
- VI. Participar en la organización y desarrollo de las academias del personal docente.
- VII. Coadyuvar en la preparación y realización de concursos y competencias estudiantiles.
- VIII. Elaborar los informes que le solicite la Jefatura de Departamento.
- IX. Las demás que señale la Jefatura de Departamento.



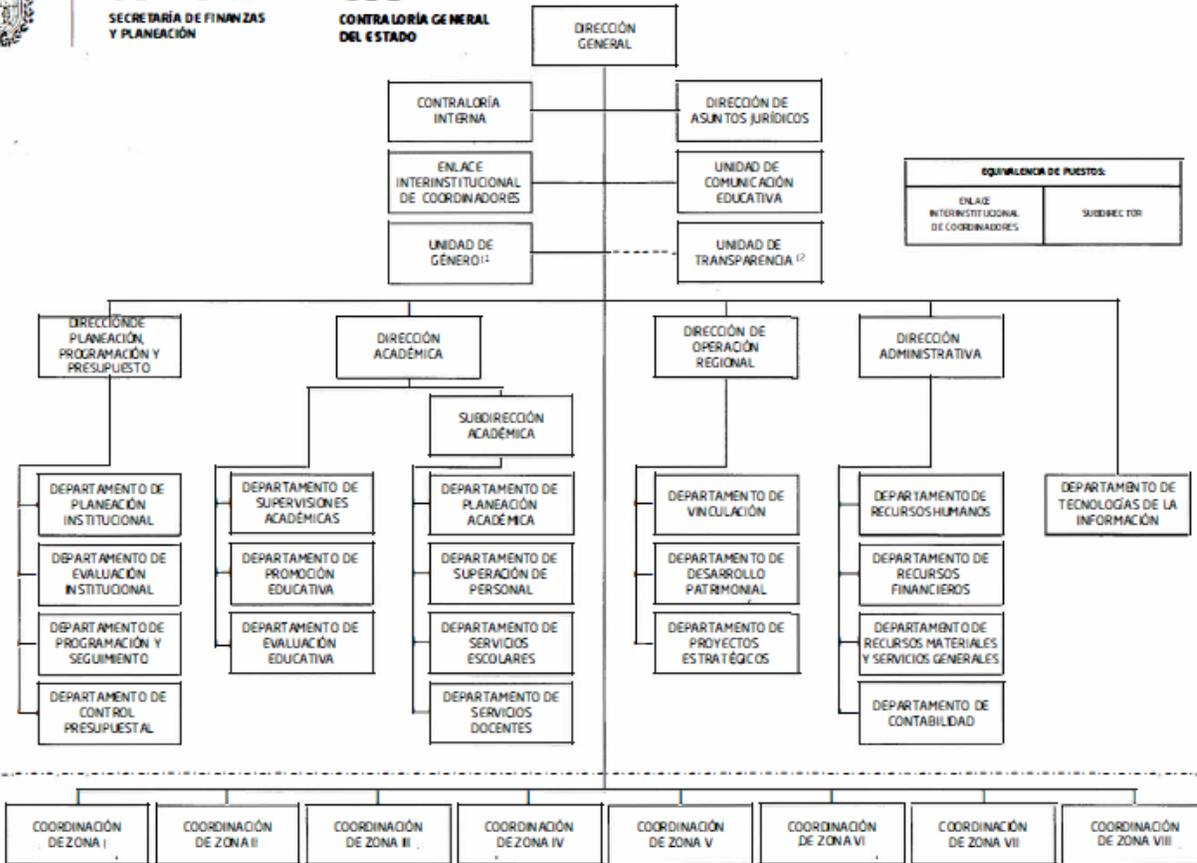


Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



EQUIVALENCIA DE PUESTOS:	
ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINADORES	SUBDIRECTOR

Anexo de Oficio
AEO/007/2017

4

(1) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina
(2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2017



Estructura Orgánica



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-AED-007-307
5 Abril, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





Descripción de Puestos



Identificación

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección Académica.

Jefe(a) inmediato(a): Titular de la Dirección General.

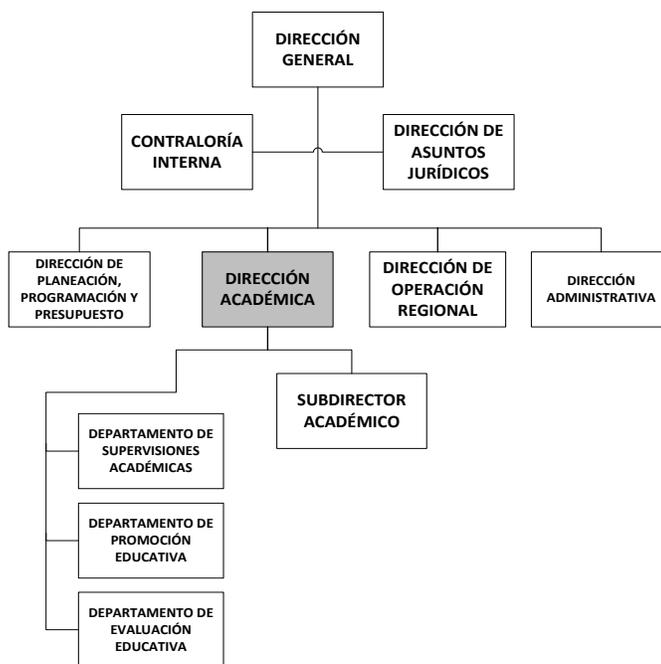
Subordinados(as) inmediatos(as): Titular de la Subdirección Académica.
Titular del Departamento de Supervisiones Académicas.
Titular del Departamento de Promoción Educativa.
Titular del Departamento de Evaluación Educativa.

Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección General.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, autorizar y controlar acciones y estrategias educativas que se instrumenten en el Colegio, que den como resultado la impartición de un servicio educativo de calidad, pertinente y con alto sentido social.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Integrar con la o el titular de la Dirección General los lineamientos para la realización de actividades académicas, para diseñar los planes de estudio.
2. Dirigir y supervisar las actividades académicas, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados para ser aplicados a los planteles.
3. Organizar los encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte de los planteles a nivel regional y estatal con la finalidad de evaluar el aprovechamiento académico, cultural y deportivo de los planteles.
4. Formular procedimientos de evaluación académica para orientar las actividades de enseñanza – aprendizaje.
5. Formular criterios de admisión y seguimiento escolar del estudiantado para evaluar su aprovechamiento académico; y para el otorgamiento de becas.
6. Dirigir el desarrollo de los programas de estudio correspondientes al plan vigente orientados a mejorar la calidad educativa.
7. Organizar e integrar los programas de formación, actualización y desarrollo para la superación del personal del COBAEV.
8. Formular y evaluar los perfiles de ingreso y promoción del personal docente de los planteles para ratificar su correcto desempeño en la materia.
9. Dirigir la elaboración del calendario y cronograma de actividades académicas del COBAEV para su aplicación y cumplimiento.
10. Autorizar las constancias y certificados completos e incompletos para acreditar los estudios impartidos por el COBAEV.
11. Organizar las academias regionales y estatales del profesorado para capacitar, actualizar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Elaborar y presentar el proyecto del reglamento escolar para su autorización ante la H. Junta Directiva, con el objetivo de atender a los principios establecidos por las reformas educativas recientes.
13. Dirigir las investigaciones académicas necesarias para promover el desarrollo académico del COBAEV, con el objetivo de atender problemáticas relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
14. Organizar y vincular al Colegio con otras instituciones educativas públicas y privadas para realizar intercambios de tipo académico, cultural y deportivo.
15. Dar seguimiento al ingreso y promoción del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS) de los planteles para que cumplan con los requisitos mínimos exigibles según el acuerdo secretarial 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
16. Verificar el cumplimiento de los planteles respecto a los requisitos y compromisos que establece el artículo 5 del acuerdo 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al PBC-SiNEMS, en términos de lo previsto en el Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, en su versión vigente.



Funciones

17. Verificar y dar seguimiento a las reglas para la permanencia en el PBC-SINEMS.
18. Informar a las áreas correspondientes del COBAEV, las recomendaciones u observaciones emitidas por el Consejo Para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS), para que sean atendidas y solventadas dentro de los plazos que al efecto determine el Consejo; y atender de manera directa o a través de la instancia evaluadora, para las posibilidades de promoción.
19. Realizar las acciones necesarias para ascender a las categorías de Nivel III, Nivel II y Nivel I, según corresponda, dentro de los plazos que determine el COPEEMS.
20. Coadyuvar para la obtención de resultados favorables en la evaluación integral por algun Organismo de Apoyo a la Evaluación (OAE) del centro escolar con fines de promoción dentro del Sistema Nacional de Bachillerato.
21. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones del COPEEMS a través de las verificaciones físicas en los planteles.
22. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER), a fin de determinar las actividades a realizarse por la Dirección Académica.
23. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven del correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección General 2. La o el titular de la Subdirección Académica 3. El personal subordinado. 4. Las o los titulares de Dirección de Plantel. 5. El Profesorado de los Planteles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, integrar, desarrollar, recibir y formular actividades competentes del Área Académica. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, organizar y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones solicitar información, coordinar actividades y autorizar permisos. 4. Transmitir y solicitar información y coordinar actividades. 5. Proporcionar y solicitar información relacionada con las actividades académicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas. 2. Los Organismos Públicos y Privados. 3. El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en México (INEE). 4. El Consejo Para la Evaluación de la Educación tipo Medio Superior (COPEEMS), SEP y SEV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades para la realización de actividades académicas. 2. Establecer convenios de colaboración que contribuyan a las actividades académicas que se realizan en los planteles. 3. Establecer mecanismos de difusión de sus convocatorias. 4. Dar Seguimiento al Ingreso y Promoción del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección Académica		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Dirección Académica		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Académica. Titular de la Jefatura del Departamento de Superación de Personal. Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares. Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de organizar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades académicas que fomenten la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de la labor educativa por parte de las direcciones de planteles y el profesorado; que fomenten el desarrollo integral del estudiantado y su acceso al nivel educativo superior o su incorporación al mercado laboral.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --> SDA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] SDA --> DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] SDA --> DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN PERSONAL] SDA --> DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] SDA --> DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Establecer, en coordinación con la Dirección Académica, los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la realización de las actividades académicas para su organización y ejecución en los planteles.
2. Coordinar las acciones establecidas en el cronograma de actividades académicas, para vigilar el cumplimiento de los planteles.
3. Coordinar la organización de los eventos académicos que designe la Dirección Académica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Integrar los resultados obtenidos en los diversos servicios que se ofrecen para informar oportunamente a la Dirección Académica.
5. Diseñar, integrar y presentar propuestas de proyectos y servicios académicos a la Dirección Académica para promover la calidad educativa.
6. Vigilar la correcta implementación de los planes y programas de estudio que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para su aplicación y evaluación.
7. Supervisar que la revisión y validación de certificados de estudios se lleve a cabo con base a la normatividad establecida.
8. Establecer mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de la información que se genere en el área académica de los planteles para la toma de decisiones.
9. Supervisar que la ejecución de las actividades académicas en planteles se realice con base en la normatividad establecida por el área académica, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
10. Coordinar y verificar la adecuada operatividad de las actividades para el cumplimiento de los objetivos de los servicios académicos.
11. Proporcionar asesoría al estudiantado en los asuntos escolares solicitados para ofrecer soluciones a las problemáticas planteadas.
12. Informar a la Dirección Académica cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de las actividades académicas para su correcta solución.
13. Proponer y presentar ante las instancias correspondientes proyectos de capacitación para actualizar la formación del personal del subsistema.
14. Supervisar la aplicación de medidas correctivas en relación a los niveles de aprovechamiento escolar para disminuir los índices de reprobación, deserción y bajo rendimiento.
15. Establecer coordinación con diversas instituciones educativas para el desarrollo de proyectos que permitan mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
16. Vigilar que se cumpla la normatividad en el proceso ingreso-egreso del estudiantado para promover la transparencia administrativa.
17. Auxiliar a quien se desempeñe como titular de la Dirección Académica en la planeación, programación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades académicas para la correcta toma de decisiones.

Funciones

18. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende la Dirección Académica, para mantener la información actualizada respecto al desarrollo de las mismas.
19. Operar el Servicio Desarrollo Integral del Estudiante (DIES) a través del personal a su cargo para participar en los procesos de toma de decisiones de los asuntos académicos que se presenten.
20. Proponer a la Dirección Académica las estrategias para el buen funcionamiento de los proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante.
21. Planear, organizar y convocar a reuniones estatales dirigidas al personal responsable del Servicio DIES en los planteles, para establecer los lineamientos y estrategias a seguir durante el ciclo escolar correspondiente.
22. Proponer, calendarizar y distribuir las actividades del Servicio DIES por ciclo escolar para su aprobación de quien esté a cargo de la Dirección Académica.
23. Recibir, registrar, analizar y verificar las propuestas de plantilla de personal del Servicio DIES de los planteles para constatar, de acuerdo a lo autorizado, la distribución de las cargas horarias y perfiles profesionales del personal responsable en planteles.
24. Informar a la Dirección Académica los resultados del análisis de las plantillas del Servicio DIES y proponer las necesidades de horas en planteles, para su gestión.
25. Coordinar y controlar en los planteles la participación del personal responsable de la acción tutorial referida a las tutorías escolares individuales y grupales en los talleres que integran el servicio para su operación.
26. Participar en el proceso de toma de decisiones de las problemáticas que se presenten en la operación del Servicio de DIES, en los planteles para atender adecuadamente al estudiantado.
27. Conformar el reporte final de acciones desarrolladas por los proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del Estudiante para informar de los beneficios alcanzados a la Dirección Académica.
28. Analizar el programa de estudio del DIES (del proyecto de Orientación Educativa) emitido por la Dirección General de Bachillerato (DGB) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para actualizar el trabajo a desarrollar, en coordinación con las propuestas de los docentes frente a grupo.
29. Diseñar y elaborar materiales de difusión y capacitación para el estudiantado y responsables del Servicio DIES en planteles, con el objetivo de promover actividades que coadyuvar al desarrollo integral de los estudiantes.
30. Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes, para canalizar los casos del estudiantado con problemáticas relacionadas con situaciones afectivas, emotivas, familiares, de adicciones, de violencia, o de carácter sexual y rendimiento escolar para que su situación reciba la atención necesaria.
31. Promover con el estudiantado, a través del servicio DIES de actividades académicas, artístico–culturales, sociales y deportivo–recreativos, y en su tiempo libre, la participación en encuentros internos, regionales, estatales y nacionales que difunda el Colegio.
32. Revisar que los documentos recibidos de los planteles: plan de trabajo integral y reportes cumplan con los lineamientos que marcan los proyectos del Servicio DIES para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

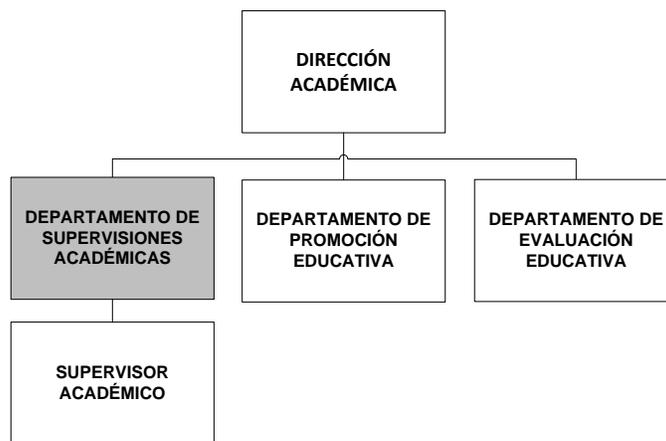
33. Valorar cuantitativa y cualitativamente las actividades de los proyectos del Servicio de Desarrollo Integral del estudiante a través de un informe de acciones para verificar los resultados alcanzados por el personal responsable del Servicio DIES en los planteles.
34. Participar en los proyectos que se organicen a través de los proyectos del Servicio DIES, para favorecer el desarrollo integral del estudiantado en los planteles.
35. Obtener información fehaciente sobre el ingreso de los estudiantes egresados del COBAEV a Instituciones de Educación Superior (IES) o su incorporación al campo laboral, que permitan medir el índice anualmente.
36. Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades con el personal responsable del Programa de Modalidades Educativas Mixtas de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD) para dar cumplimiento a los servicios educativos que se ofrecen conforme a los lineamientos y programas vigentes establecidos por la Institución.
37. Participar en los cursos de formación y actualización dirigidos al cuerpo docente y administrativo, con la finalidad de intercambiar métodos técnico-pedagógicos, incorporar nuevos conocimientos y experiencias que permitan desarrollar una formación modular a lo largo de su trayectoria profesional y laboral.
38. Atender y resolver asuntos académicos y administrativos que se presenten en los CEMSAD, cuya tramitación sea exclusiva de su competencia y/o en su caso canalizar el asunto al área correspondiente, para eficientar el servicio administrativo.
39. Supervisar los planes, programas de estudios y actividades académicas, para dar seguimiento a un aprendizaje integral.
40. Organizar y dirigir reuniones de trabajo con el personal a cargo para revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
41. Validar los horarios propuestos por los CEMSAD, que han de sujetarse a los criterios psicopedagógicos para ofrecer un servicio integral para el estudiantado.
42. Promover y autorizar la participación del personal de los CEMSAD en los programas de capacitación y actualización, conforme a las normas establecidas, para mejorar la calidad de servicio educativo que se ofrece.
43. Solicitar a los departamentos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios lo que requieran los CEMSAD para el óptimo desarrollo de sus funciones.
44. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Dirección Académica2. Las o los titulares de las Jefaturas de Departamento3. Las o los titulares de las Direcciones y Subdirecciones Académicas de plantel4. El personal del servicio DIES en los planteles	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Proporcionar los lineamientos académicos y coordinar actividades académicas.4. Proporcionar los criterios académicos y coordinar las actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Instituciones educativas del nivel medio superior y superior2. Las dependencias públicas, organismos privados y organismos de la sociedad civil	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades para la realización de eventos académicos.2. Participar en convenios de colaboración que contribuyan al desarrollo de las actividades académicas para el estudiantado.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Supervisiones Académicas
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Dirección Académica
Subordinados(as) inmediatos(as):	Supervisor Académico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice que autorice la o el titular de la Dirección Académica

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de coordinar, organizar y programar el seguimiento del plan y programa de estudios, así como vigilar el cumplimiento del enfoque pedagógico de los mismos, para verificar avances y problemáticas detectadas y canalizarlas a los planteles o departamentos correspondientes para su resolución.



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Vigilar el cumplimiento del enfoque pedagógico basado en el aprendizaje de acuerdo con la Reforma Vigente.
2. Coordinar la sistematización y seguimiento a la información relacionada con el cumplimiento de los programas académicos, recabada en las supervisiones académicas a planteles, para identificar las necesidades planteadas.
3. Informar al o a la titular de la Dirección Académica cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de las actividades académicas, para su conocimiento y corrección.
4. Participar en el proceso de toma de decisiones de los asuntos académicos que se presenten, con el fin de proponer soluciones y estrategias acordes a las problemáticas detectadas en los planteles.
5. Programar el diseño de las técnicas e instrumentos de recopilación de información necesarios para realizar las supervisiones académicas.
6. Vigilar las actividades de desarrollo académico, encomendadas al profesorado, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su operación en planteles.
7. Revisar los objetivos del programa y analizar los resultados obtenidos del mismo, para realizar la evaluación semestral.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección Académica. 2. Las o los titulares de los Departamentos de la Dirección Académica. 3. Las o los titulares de las Direcciones de plantel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar actividades, proponer para la autorización y la emisión de documentos que así lo requieran. 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Informar resultados y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>“NO APLICA”</p>	<p>“NO APLICA”</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor Académico		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Supervisiones Académicas		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Supervisiones Académicas.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de observar y evaluar el trabajo académico que prevalece en los planteles, para constatar la aplicación de los diferentes programas académicos y sus problemáticas; con el fin de sugerir estrategias técnico pedagógicas y canalizarlas a los diferentes Departamentos del área académica, para su seguimiento y resolución.</p>				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] --- B[SUPERVISOR ACADÉMICO]</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Observar y verificar el cumplimiento de los programas académicos de asignaturas y de apoyo para constatar su correcta implementación en los planteles.
2. Obtener información relacionada con las actividades comprendidas en cada uno de los programas académicos de asignaturas y de apoyo en los planteles, para sugerir estrategias que permitan el cumplimiento de los mismos.
3. Recopilar juicios documentales relacionados con el Plan de Estudios Vigente, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones para el logro de los objetivos establecidos.
4. Coadyuvar con los diferentes departamentos y programas del área académica, la implementación de estrategias para solventar las problemáticas que se presenten en los planteles.
5. Canalizar las necesidades, problemáticas y/o sugerencias de los planteles a los departamentos o programas correspondientes para su atención.
6. Evaluar el desempeño del profesorado a través de la verificación y aplicación del enfoque educativo vigente en planteles, para que se apeguen al nuevo modelo por competencias, conforme a la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).
7. Evaluar en línea el desempeño del profesorado (Conocimiento y Heteroevaluación) para reportar un análisis cuantitativo y cualitativo.
8. Identificar las áreas de oportunidad para la mejora continua del desempeño del profesorado.
9. Sugerir estrategias técnico-pedagógicas a implementar, para la mejora del servicio educativo y la consolidación del enfoque pedagógico vigente.
10. Diseñar instrumentos de evaluación en línea para identificar las áreas de oportunidad.
11. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones recabadas durante las supervisiones académicas en los planteles para el mejoramiento de los programas académicos.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Supervisiones Académicas2. Las o los titulares de las Direcciones de plantel	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar de los resultados obtenidos.2. Solicitar y proporcionar información relativa a las Supervisiones Académicas.
Coordinación externa.	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Promoción Educativa		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Dirección Académica		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Analista Académico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de coordinar la elaboración, diseño, edición y publicación de la Revista, impresa y/o digital en la página web del Colegio, sobre las actividades y eventos académicos del COBAEV; así como también verificar su correcta distribución a las Coordinaciones y Planteles, a fin de dar una eficiente y eficaz promoción al COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] DA --> DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] DA --> DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA] DPE --> AA[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la realización de las actividades para la elaboración del contenido de la revista.
2. Coordinar la edición, supervisión, elaboración y diseño de la revista para su publicación, a fin de dar realce a las actividades académicas del COBAEV.
3. Solicitar al personal directivo, estudiantado y profesorado del colegio, la información de las actividades académicas a fin de analizar la información más relevante a utilizarse para la integración del contenido de la Revista COBAEV.
4. Organizar, actualizar e integrar la Información y evidencia fotográfica de eventos culturales y académicos del Colegio para la emisión de la revista.
5. Realizar las entrevistas al personal directivo, estudiantado y profesorado, para presentar información actualizada en la Revista COBAEV.
6. Coordinar, supervisar e integrar conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de la Información, la elaboración y el diseño de la Revista para su publicación a través de medios escritos y en la página web del Colegio.
7. Difundir de manera interna y externa a través de la revista escrita y digital, las actividades y eventos académicos, del Colegio del COBAEV, a fin de brindar promoción institucional.
8. Dar seguimiento a los proyectos y actividades establecidos en el Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados, a fin de dar a conocer el avance en el logro de las metas e indicadores establecidos por el Departamento.
9. Dar seguimiento e Integrar los informes requeridos por las diversas áreas a fin de dar a conocer los avances de las actividades realizadas en el Departamento.
10. Asistir y participar en los cursos de capacitación ofertados por las diversas dependencias, a fin de que permita desarrollar las funciones con eficiencia y eficacia.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección Académica 2. El personal subordinado 3. Las diversas áreas del COBAEV 4. Los Planteles y Coordinaciones de Zona del COBAEV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Solicitar, recibir y proporcionar información. 4. Solicitar, recibir y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diversas Dependencias Estatales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener comunicación a efecto de realizar entrevistas y reportajes sobre temas de interés público y coordinar actividades.





Identificación					
Nombre del Puesto:	Analista Académico				
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Promoción Educativa				
Subordinados(as) inmediatos(as):	Ninguno				
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección Académica.				
Descripción general					
La o el titular de este puesto, es responsable de apoyar en la elaboración de documentos, recabar Información sobre las actividades que se generen en el Colegio COBAEV, para la elaboración de la revista y promoción del COBAEV.					
Ubicación en la estructura orgánica					
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ANALISTA ACADÉMICO</div> </div>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				

Funciones

1. Proporcionar apoyo en la elaboración de documentos y comunicación con las diversas áreas del COBAEV sobre las actividades y proyectos académicos que realice el departamento.
2. Organizar, actualizar e integrar expedientes de documentos enviados y recibidos, para la creación del archivo en trámite y en concentración.
3. Comunicar vía telefónica o por escrito, las actividades que se desarrollan en el Departamento, a las áreas del COBAEV, a fin de tener relaciones estrechas que permitan promocionar las actividades que se realicen al interior del CobaeV en la revista electrónica.
4. Asistir y participar en los cursos de capacitación ofertados por las diversas dependencias, con el fin de adquirir conocimientos, que brinden un mejor servicio de las funciones asignadas.
5. Apoyar como Enlace del Departamento de Promoción Educativa, en las áreas que lo requieran, a fin de dar seguimiento programas establecidos en el COBAEV.
6. Elaborar y apoyar en la integración de las actividades del Programa de Metas Anuales con enfoque a Resultados, a fin de incorporar evidencias y documentación en un expediente, sobre las metas y proyectos del departamento, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Programación y Seguimiento.
7. Elaborar el informe de la revisión del Plan de Mejora Académica, con base en el avance de metas y actividades desarrolladas en el Departamento, acorde con el periodo requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
8. Apoyar en el seguimiento del proyecto establecido en el Programa Institucional de Desarrollo del COBAEV (PIDE), a fin de dar a conocer los avances en metas e indicadores establecidas por el Departamento.
9. Elaborar la calendarización de actividades con base al presupuesto sobre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para informar a la Dirección Académica.
10. Dar seguimiento e integrar los informes requeridos por las diversas áreas a fin de dar a conocer los avances de las actividades del Departamento.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Promoción Educativa	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de Departamento de Evaluación Educativa		
Jefe(a) inmediato(a):		Dirección Académica		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Analista Académico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de investigar, generar y realizar estrategias con el fin de contribuir al mejoramiento de indicadores educativos mediante prácticas pedagógicas que promuevan una educación pertinente y de calidad, así como informar de las estrategias académicas de acompañamiento para profesores en el marco del Servicio Profesional Docente.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DSA[DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES ACADÉMICAS] DA --> DPE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA] DA --> DEE[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA] DEE --> AA[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (POA) del Departamento de Evaluación Educativa, para el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Promover la cultura de la evaluación educativa en el desarrollo de los procesos académicos en cada uno de los programas, proyectos y acciones, para proporcionar información que dinamice la organización hacia la calidad, con una actitud de mejora, renovación y cambio permanente.
3. Elaborar y proponer a la Dirección Académica el Programa del Departamento de Evaluación Educativa con los criterios metodológicos y procedimientos evaluativos para la selección de indicadores, determinación de técnicas y la construcción de instrumentos de medición.
4. Diseñar, controlar e integrar progresivamente el Sistema Operativo del Programa de Evaluación Educativa, con el fin de obtener información relevante, confiable y oportuna que permita establecer las fortalezas y debilidades del proceso educativo, desde la perspectiva de modelos de calidad.
5. Presentar a la Dirección General y a la Dirección Académica, los informes del Programa de Evaluación Educativa, para su valoración oportuna y acertada toma de decisiones en los ámbitos de competencia.
6. Coordinar, supervisar o participar en diversas comisiones académicas, a fin de dar seguimiento a los trabajos realizados en cada comisión.
7. Resguardar los documentos que se generen en las diversas comisiones académicas, para el manejo y uso oficial de la información.
8. Coordinar la integración, recepción y seguimiento de los asuntos en materia de evaluación educativa, generados en los Planteles Escolares y diversas Instituciones que coadyuven en la integración de la información de uso oficial.
9. Promover la cultura de la Evaluación Educativa en el desarrollo de los procesos académicos en cada uno de los programas, proyectos y acciones, para proporcionar información que dinamice la organización hacia la calidad, con una actitud de mejora, renovación y cambio permanente.
10. Identificar mediante el trabajo de campo y documental situaciones y/o problemáticas sobre procesos y resultados de fenómenos educativos para su correspondiente estudio y mejora.
11. Establecer líneas de trabajo para poder conocer, comprender e interpretar la realidad educativa del COBAEV.
12. Asistir y participar en foros, cursos, congresos u otro tipo de eventos regionales nacionales e internacionales para compartir y aprender de sus experiencias.
13. Proporcionar a la Dirección General, a las Direcciones de Área, Subdirecciones y Coordinaciones información basada en los resultados obtenidos para la toma de decisiones y replicarlas a los docentes en los planteles.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección Académica 2. Las o los Directores de Planteles 3. El personal subordinado. 4. La o el titular del Departamento de Servicios Escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proveer información y coordinar actividades para la ejecución de los proyectos del Programa de Evaluación Educativa e Innovación Educativa y Servicio Profesional Docente. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como organizar actividades relativas a sus funciones. 4. Recibir información, operar y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones educativas del Nivel Medio Superior y Superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar Información



Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Académico
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Evaluación Educativa
Subordinados(as) inmediatos(as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Evaluación Educativa.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es el responsable de participar en las diversas actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Evaluación Educativa, ejecutando las acciones programadas en el ámbito de su competencia y la aplicación de los diferentes programas enfocados a la Evaluación con las metodologías y técnicas apropiadas para la innovación y calidad en los procesos de asesoramiento académico, así como las actividades que le sean asignadas acordes a las necesidades de la Institución.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Recibir información de los historiales académicos y de la situación escolar de los alumnos al término de cada semestre a fin de detectar las situaciones que requieren prevención y/o solución, así como problemáticas específicas que necesiten estudios especiales.
2. Analizar el comportamiento de los indicadores educativos, para fines de diagnóstico, estudios específicos e informes de análisis comparativos, para diseñar acciones específicas de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los Planteles.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de los indicadores académicos de aprobación, reprobación, deserción, eficiencia terminal, y por asignaturas de cada Plantel, por Zonas e Institucionales; así como la elaboración de estadísticas y reportes para dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Apoyar o participar en diversas comisiones académicas, con la finalidad de integrar información para la elaboración y resguardo de los informes oficiales.
5. Apoyar en el control inspección y ejecución del seguimiento de los proyectos que se derivan del Programa de Evaluación Educativa, para lograr los objetivos de éstos.
6. Participar en proyectos directamente asignados al Programa por la Dirección Académica para su buen funcionamiento.
7. Diseñar y elaborar materiales de difusión y capacitación para docentes de acuerdo a las oportunidades de mejora detectadas en el trabajo de campo y documental de situaciones o problemáticas sobre procesos y resultados de fenómenos educativos para el reforzamiento académico.
8. Revisar que los programas de apoyo e innovación académica, cumplan con los lineamientos para el logro de los objetivos institucionales.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular del Departamento de Evaluación Educativa 2. Las o los Directores de Planteles 3. El Profesorado 4. El Departamento de Servicios Escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proveer información y coordinar actividades. 3. Recibir información. 4. Solicitar información y proporcionar criterios de asesoría e innovación académica.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Planeación Académica		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección Académica		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Analista Académico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Subdirección Académica, previo acuerdo con la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de coordinar el cumplimiento de: los informes de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) y de los proyectos de Programa Institucional de Desarrollo (PIDE); de la elaboración de la convocatoria y trípticos de promoción del examen de selección y admisión, y del Calendario Escolar y el Cronograma de Actividades Académicas; la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV y emisión de informes estadísticos e individuales de resultados; analizar las propuestas de los planteles del Componente de Formación Propedéutica; analizar y revisar los Planes de Mejora Continua de los planteles del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] SA --> DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL] SA --> DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] SA --> DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] DPA --> AA[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Participar en la elaboración y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) del área académica, para evaluar el grado de cumplimiento de dichas actividades y su correspondiente ejercicio presupuestal asignado.
2. Coordinar, antes del inicio de cada ciclo escolar, el diseño y la distribución de material para apoyar las actividades de difusión en los planteles.
3. Coordinar la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV, con la empresa contratada para la aplicación del examen de admisión, a fin de atender a la demanda del estudiantado egresado de las escuelas secundarias que aspiran a ingresar a los planteles del Colegio.
4. Coordinar la realización del Cronograma de Actividades Académicas, para organizar el trabajo con el cuerpo Directivo del Plantel.
5. Coordinar el diseño y la distribución, al inicio de cada ciclo, del Calendario Escolar para determinar la cantidad de días lectivos mínimos a desarrollarse en los planteles del COBAEV, así como las fechas en que tendrán lugar las distintas actividades educativas durante el ciclo escolar que corresponda.
6. Coordinar, revisar y elaborar el informe de las actividades relevantes del área académica para presentarlo a la H. Junta Directiva del COBAEV.
7. Revisar y entregar el informe de actividades programadas en el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) para presentarlo ante las instancias correspondientes.
8. Coordinar y supervisar las propuestas de los planteles sobre la integración de sus grupos del Componente de Formación Propedéutica para analizarlas y emitir los dictámenes de autorización correspondiente.
9. Coordinar los informes estadísticos de los resultados obtenidos por los sustentantes del examen de selección y admisión al COBAEV. y enviarlos a los planteles, a fin de identificar las áreas donde existan deficiencias y establecer estrategias de reforzamiento.
10. Coordinar la revisión, retroalimentación y reenvío del Plan de Mejora Continua de los planteles del COBAEV para otorgar una constancia de cumplimiento.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Subdirección Académica 2. Las o los titulares de las Direcciones de Área 3. Las o los titulares de los Departamentos 4. Las Coordinaciones de Zona 5. Las o los titulares de las Direcciones de Plantel 6. El personal subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y brindar información. 2. Elaborar, enviar información y solicitar autorización para gestionar recursos. 3. Solicitar, proporcionar, coordinar actividades e informar para gestionar recursos y enviar información. 4. Distribuir y entregar la documentación. 5. Solicitar información y coordinar actividades. 6. Dar instrucciones, solicitar, proponer información y coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto de Desarrollo Educativo, Evaluación, Aplicación y Software A.C. (IDEAS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar las guías de estudio y coordinar la aplicación de examen de selección y admisión al COBAEV.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Académico		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Planeación Académica		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Planeación Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de: informar sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) y proyectos de Programa Institucional de Desarrollo (PIDE); diseñar y distribuir la convocatoria y trípticos de promoción del examen de selección y admisión, así como el Calendario Escolar y el Cronograma de Actividades Académicas del año que corresponda; coordinar la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV; analizar las propuestas de los planteles sobre la integración de sus grupos del Componente de Formación Propedéutica; elaborar informes estadísticos de los resultados obtenidos por los sustentantes del examen de selección y admisión e informes individuales del estudio socioeconómico de los aspirantes de nuevo ingreso; y revisar los Planes de Mejora Continua de los planteles del COBAEV.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PLANEACIÓN ACADÉMICA] --- B[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Concentrar, capturar e informar sobre el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) de la Dirección Académica a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para evaluar el grado de cumplimiento de dichas actividades y su correspondiente ejercicio presupuestal asignado.
2. Diseñar y distribuir, antes del inicio de cada Ciclo Escolar, carteles y trípticos a los planteles para realizar la promoción y difusión del COBAEV.
3. Concentrar e informar las propuestas emitidas por los planteles sobre los espacios disponibles para la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV .
4. Concentrar, registrar y controlar la aplicación del examen de selección y admisión al COBAEV a fin de atender a la demanda del alumnado egresados de las escuelas secundarias que aspiran a ingresar al COBAEV.
5. Capturar, analizar y diseñar el Cronograma de Actividades Académicas para organizar y hacer eficiente el trabajo del cuerpo Directivo del plantel.
6. Elaborar y distribuir, al inicio de cada ciclo escolar el calendario lectivo, para comunicar las fechas de inicio y fin de semestre, así como las fechas de las actividades educativas durante el Ciclo Escolar que corresponda.
7. Concentrar y capturar el informe de las actividades relevantes de la Dirección Académica para presentarlo a la H. Junta Directiva del COBAEV.
8. Analizar y elaborar el informe de actividades programadas en el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) para presentarlo ante las instancias correspondientes.
9. Concentrar las propuestas de los planteles sobre la integración de sus grupos del Componente de Formación Propedéutica para analizarlas y emitir los dictámenes de autorización correspondientes.
10. Elaborar informes estadísticos de los resultados obtenidos por los sustentantes del examen de selección y admisión al COBAEV y enviarlos a los planteles, a fin de identificar las áreas donde existan deficiencias y establecer estrategias de reforzamiento.
11. Realizar los informes estadísticos de los resultados obtenidos por los sustentantes del Examen de Selección y Admisión al COBAEV y enviarlos a las Direcciones Generales de Educación Secundaria y a la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de informar al nivel escolar inmediato anterior la situación académica de los alumnos que ingresan al COBAEV.
12. Elaborar y enviar el informe del estudio socioeconómico de los alumnos de nuevo ingreso para ser revisado e integrado a sus expedientes personales como información referente para el Programa de Desarrollo Integral del Estudiante y Orientación Educativa.
13. Apoyar en la revisión del Plan de Mejora Continua de las 8 zonas que integran al COBAEV, para dar seguimiento a las metas programadas y verificar su cumplimiento.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la del Departamento de Planeación Académica 2. Las o los titulares de las Direcciones de Plantel 3. Las Coordinaciones de Zona 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar autorización coordinar e informar actividades. 2. Solicitar información relacionada con las actividades propias del Departamento. 3. Solicitar, información relacionada con las actividades del Departamento.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



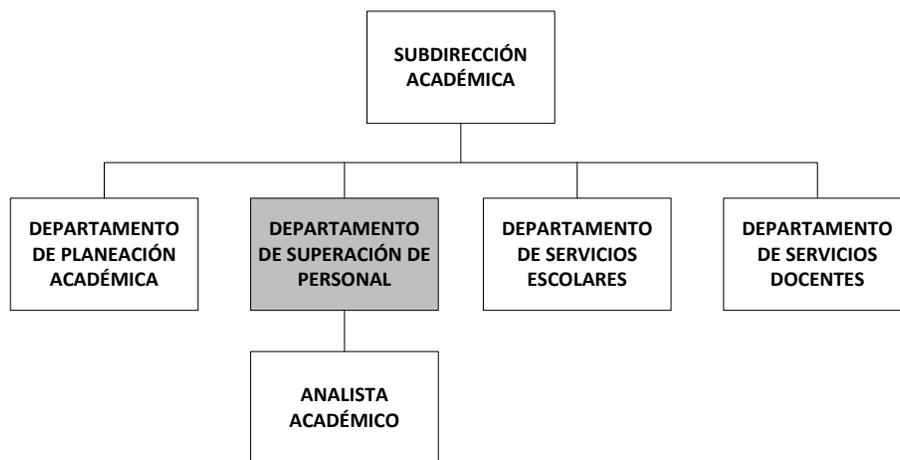
Identificación

Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Superación de Personal
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Subdirección Académica
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Académico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el titular de la Subdirección Académica, previo acuerdo con la Dirección Académica.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de gestionar, coordinar, programar y realizar acciones académicas que proporcionen conocimientos, habilidades y herramientas en beneficio de la profesionalización del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Participar en la elaboración y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) del Departamento de Superación de Personal, para profesionalizar al personal del COBAEV.
2. Planear, organizar y coordinar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al cuerpo docente de la Institución, para lograr la formación y actualización académica profesional.
3. Tramitar las solicitudes de beca del personal directivo, administrativo y docente ante el Comité de Becas, para su autorización, a fin de promover su profesionalización y mejora continua de la oferta educativa.
4. Certificar eventos académicos promovidos y realizados por parte de la Institución, con la finalidad de que el personal docente cuente con un documento válido, que certifique su participación en algún programa académico.
5. Difundir las diversas propuestas de estudios superiores y de posgrado, ofertadas en el Estado a todo el cuerpo docente de los planteles y al personal de oficinas centrales. Para dar a conocer las principales opciones de profesionalización y actualización cercanas a su centro de trabajo.
6. Organizar la asignación de reconocimientos para el cuerpo docente destacado de los planteles, con el fin de incentivar la labor educativa en el COBAEV.
7. Elaborar e integrar la emisión y recepción de documentos internos y externos, con el fin de darles seguimiento y en su caso, respuesta.
8. Supervisar la difusión, aplicación y cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y cumplir con los procedimientos establecidos para el Departamento de Superación de Personal.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Subdirección Académica. 2. La o el titular de la Dirección Administrativa. 3. La o el titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. 4. La o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Las Coordinaciones de Zona 6. Las Direcciones de Plantel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y solicitar autorización. 2. Solicitar trámites de pago. 3. Requerir autorización de recurso económico. 4. Coordinar actividades y solicitar recursos para la realización de actividades inherentes al área. 5. Proporcionar información y coordinar actividades. 6. Proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones de Educación Superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar cursos y eventos de formación y actualización académica profesional a impartirse en la Institución.



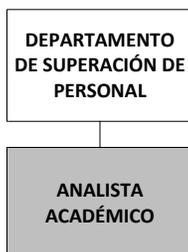
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Académico
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Superación de Personal
Subordinados(as) inmediatos(as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Superación de Personal.

Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de desarrollar, tramitar y gestionar diversas acciones, en materia de capacitación, así como difundir, promocionar y operar diversos programas establecidos en el Departamento de Superación de Personal, que permitan dar cumplimiento a los programas institucionales (PIDE y PMAER).

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Apoyar en la organización y la coordinación de programas de capacitación y desarrollo dirigidos al cuerpo docente de la Institución, para lograr la formación y actualización académica profesional.
2. Examinar la oferta educativa de instituciones de educación superior y diseñar el tríptico informativo dirigido a todo el personal del COBAEV.
3. Difundir y promocionar convocatorias, trípticos y carteles sobre eventos académicos y reconocimientos, para propiciar la participación de los trabajadores del COBAEV.
4. Recibir e integrar los expedientes de solicitudes de beca de los trabajadores de los planteles y oficinas centrales del COBAEV, para solicitar el análisis y dictamen de los integrantes del Comité de Becas.
5. Elaborar convenios y dar seguimiento académico y presupuestal de los becarios beneficiados, para cumplir con la normatividad del reglamento de becas para trabajadores.
6. Elaborar constancias para el cuerpo docente que certifiquen su participación en los eventos académicos organizados por el COBAEV.
7. Concentrar y reportar el informe mensual de las actividades establecidas en el PMAER, para que la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, corrobore la congruencia de metas y presupuestación de los recursos del Departamento.
8. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo donde se verifique la difusión y aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, para cumplir con la normatividad aplicable en la Institución.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular del Departamento de Superación de Personal 2. Las o los titulares de las Direcciones de plantel 3. Las Coordinaciones de Zona 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar autorización, coordinar e informar actividades. 2. Solicitar información relacionada con las actividades propias del Departamento. 3. Solicitar información relacionada con las actividades del Departamento.
Coordinación Externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Servicios Escolares		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección Académica		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Analista de Control Escolar Analista de Certificación		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Subdirección Académica, previo acuerdo con la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de organizar las actividades que se generan en la administración de los servicios escolares, así como verificar la correcta y oportuna emisión y distribución de la documentación oficial que respalda los estudios realizados en la Institución.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] SA --> DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL] SA --> DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] SA --> DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] DSE --> AC[ANALISTA DE CERTIFICACIÓN] DSE --> ACE[ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Organizar el proceso de validación de la información de control escolar para que se desarrolle de acuerdo a las normas y fechas establecidas.
2. Organizar los procesos de registro de nuevo ingreso y reingreso, de inscripción a las diversas capacitaciones y a quienes soliciten evaluaciones específicas, para un control escolar adecuado.
3. Elaborar y proponer a la Dirección General a través de la Dirección Académica el Reglamento Escolar, para establecer la normatividad que regirá a la población estudiantil desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios en la Institución.
4. Coordinar de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de los certificados de estudios (completos y parciales), duplicados, diplomas de capacitación, dictámenes de portabilidad de estudios, convalidaciones y demás documentos oficiales que solicite el alumnado del Colegio como parte de los servicios escolares que ofrece el Colegio, lo anterior para su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Coordinar a través de la Dirección General de Gobernación (Subdirección de Legalización y Permisos), la legalización de firmas de los certificados completos de estudios emitidos; con la finalidad de que quienes egresan del Colegio puedan ingresar a Instituciones de Nivel Superior.
6. Informar a la Dirección Académica los indicadores educativos, el aprovechamiento escolar y el movimiento del alumnado de cada uno de los planteles, por semestre y periodo; para la toma de decisiones de manera oportuna.
7. Determinar en coordinación con la Dirección Académica, los ajustes al Sistema de Administración Escolar, para hacer eficiente su desempeño.
8. Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones.
9. Elaborar la estadística global que refleja el total de la población estudiantil, para la correcta información a diversas áreas del Colegio.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Subdirección Académica 2. Las o los titulares de las Direcciones de plantel 3. El personal subordinado. 4. La o el titular del Departamento de Planeación Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades. 3. Dar instrucciones y recibir información. 4. Coordinar actividades estadísticas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los otros subsistemas de Educación Media Superior. 2. La Subdirección de Legalización y Permisos (Dirección General de Gobernación). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar planes de estudios y normatividad que rigen al alumnado de los diversos subsistemas. Emitir y solicitar cotejos de certificados que así lo requieran. 2. Coordinar la legalización de los Certificados de Terminación de estudios emitidos, de la población egresada y que soliciten el trámite.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Certificación		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Servicios Escolares		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular del Departamento de Servicios Escolares.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de emitir los Certificados de Terminación de Estudios, Diplomas de Capacitación para el trabajo, verificar las calificaciones registradas en los certificados incompletos de estudio, reunir los expedientes de los dictámenes de portabilidad expedidos, convalidaciones de estudios y llevar el archivo de los documentos oficiales de certificación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] --> B[ANALISTA DE CERTIFICACIÓN]; A --> C[ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Elaborar los certificados de terminación de estudios (duplicados) y diplomas de capacitación a la población egresada, para avalar los estudios de bachillerato realizados.
2. Revisar el correcto llenado de los certificados incompletos de estudio, para que cumplan con las normas y políticas establecidas.
3. Analizar las solicitudes del estudiantado provenientes de otros subsistemas o Colegio de Bachilleres de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, para elaborar el dictamen de portabilidad de estudios y permitir el ingreso a la Institución.
4. Elaborar convalidaciones de estudios para reconocer al interior del Colegio, los estudios que haya realizado la población estudiantil del plan de estudios anterior a uno nuevo, con la finalidad de permitir su reingreso a la Institución.
5. Concentrar la documentación de la población que ingresó por dictamen de portabilidad de estudios al colegio, para el control adecuado de expedientes.
6. Concentrar la documentación del alumnado que realizaron estudios del plan de estudios anterior a uno nuevo, para la emisión de la convalidación de estudios.
7. Apoyar en el proceso de certificación a los planteles, para elaborar los certificados de estudios completos y los diplomas de capacitación para el trabajo.
8. Capturar el reporte mensual de los duplicados de certificados completos, certificados incompletos y dictámenes de portabilidad definitivos emitidos a cada plantel, con la finalidad de llevar un control de las solicitudes realizadas por el estudiantado.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Servicios Escolares2. La o el Analista de Control Escolar3. La oficina de Control Escolar de plantel.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir y proporcionar información.3. Proporcionar información y verificar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



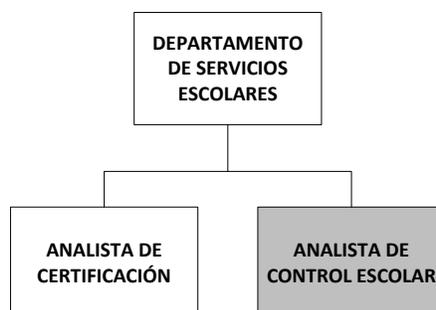
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista de Control Escolar
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados(as) inmediatos(as):	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el titular del Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general

La o el titular de este puesto, es responsable de organizar las actividades que se generan en la administración de los servicios escolares, así como verificar la correcta y oportuna emisión y distribución de la documentación oficial que respalda los estudios realizados en la Institución.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Revisar el registro de quienes soliciten ingresar y reingresar, para el debido cumplimiento de normas, procedimientos y políticas del Colegio.
2. Revisar documentalmente el registro de las evaluaciones parciales y finales de cada semestre, para dar seguimiento al aprovechamiento escolar del alumnado del Colegio.
3. Revisar documentalmente los historiales académicos del primero al sexto semestre que conformarán la base de datos para hacer más eficiente el proceso de certificación.
4. Verificar los movimientos de altas y bajas de la población estudiantil en planteles, para el debido cumplimiento de las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de las evaluaciones, para garantizar su exactitud y seguridad.
6. Verificar las solicitudes de traslados, reingresos y exámenes de recuperación última oportunidad, para que cumplan con la normatividad y los requisitos vigentes para su autorización.
7. Emitir del Sistema de Administración Escolar los reportes estadísticos de aprovechamiento escolar para análisis y toma de decisiones de la Dirección Académica.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Servicios Escolares1. La o el Analista de Certificación2. La Oficina de Control Escolar de plantel.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir y proporcionar información.3. Validar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Servicios Docentes		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección Académica		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Jefaturas de Materia Analista Académico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular de la Subdirección Académica, previo acuerdo con la Dirección Académica.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de verificar que se generen los materiales didácticos necesarios para fortalecer el trabajo docente en los planteles, mejorando así la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, coordinar el proceso de evaluación del alumnado, las actividades en materia de eventos de índole académico, artístico, deportivo y cultural, como parte del proceso de formación del bachiller, con el propósito de favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes y valores; promover al alumnado que destaque por su talento y habilidades en foros culturales, así también coordinar las actividades extracurriculares.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DPA[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA] SA --> DSP[DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN DE PERSONAL] SA --> DSE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES] SA --> DSD[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] DSD --> JM[JEFES DE MATERIA] DSD --> AA[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Organizar y supervisar la elaboración de propuestas de los programas de estudio de las UAC que conforman el plan de estudio del COBAEV, con la finalidad de que sean acordes con las necesidades educativas del Estado de Veracruz.
2. Realizar el seguimiento de la implementación del enfoque educativo vigente en los planteles que conforman el Colegio de Bachilleres, para ofrecer al alumnado calidad en la educación.
3. Organizar la realización de reuniones de cuerpos colegiados estatales (academias) del personal docente del COBAEV, para establecer los criterios de planeación de los semestres a cursar.
4. Calendarizar la realización de las reuniones de cuerpos colegiados locales (academias) del personal docente en plantel, de acuerdo a las UAC que conforman el Plan de Estudios del COBAEV.
5. Organizar el análisis de las planeaciones académicas (dosificación programática, planeación didáctica e instrumentos de evaluación), procedentes de planteles para el acompañamiento al cuerpo docente.
6. Enviar al personal docente de planteles, las retroalimentaciones derivadas del análisis de las planeaciones didácticas e instrumentos de evaluación, elaboradas por las Jefaturas de Materia.
7. Programar la realización de actividades extracurriculares que fortalezcan el trabajo del personal docente en el aula con la finalidad de enriquecer su desempeño académico.
8. Organizar las Olimpiadas COBAEV (encuentros de conocimiento, arte, cultura y deporte) de los planteles a nivel regional y estatal con la finalidad de evaluar el aprovechamiento académico, cultural y deportivo del alumnado y favorecer su desarrollo integral.
9. Atender las convocatorias y participar en el proceso de toma de decisiones de los asuntos académicos, culturales, artísticos y deportivos del área de competencia que se presenten para atender adecuadamente a la comunidad estudiantil.
10. Informar a la Dirección Académica cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de los eventos académicos para su atención oportuna.
11. Organizar y coordinar la participación de la institución en los encuentros nacionales de Colegios de Bachilleres de la zona sur-sureste para propiciar la convivencia del estudiantado, a través de las actividades que permitan su desarrollo y formación en cuanto a conocimientos, habilidades, aptitudes y valores.
12. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de difusión y capacitación para el alumnado y personal docente participante en eventos académicos, artísticos y culturales.
13. Coordinar la revisión de que los documentos recibidos de los planteles, cumplan con los lineamientos establecidos en las convocatorias, para la realización de los eventos académicos, culturales, deportivos y artísticos.
14. Recibir, registrar y analizar las propuestas de mejora de las actividades relacionadas con la Olimpiada COBAEV, Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte.
15. Aplicar encuestas sobre las actividades realizadas en la Olimpiada COBAEV, Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte para reconocer la participación de los asesores.
16. Participar en la coordinación del estudiantado que asista a las Olimpiadas del conocimiento así como en encuentros académicos, a nivel estatal, nacional e internacional; para lograr una participación exitosa.

Funciones

17. Mantener contacto directo con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de los Planteles, para dar seguimiento a las necesidades académicas.
- 18.- Coordinar, revisar y dar seguimiento al informe de las actividades relevantes del Departamento de Servicios Docentes, para que el Departamento de Planeación Académica integre los informes de la Dirección Académica.
- 19.- Revisar y dar seguimiento al informe de actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), y entregar ante las instancias correspondientes.
20. Participar en la elaboración y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) del Departamento de Servicios Docentes, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas, optimizando los recursos.
21. Coordinar la integración, emisión y recepción de los documentos de los diversos planteles así como de las Instituciones para su seguimiento y respuesta.
22. Operar con eficiencia, a través del personal a su cargo, los Programas de Valores y Alfabetización, así como las diversas actividades encomendadas a Programas Especiales y participar en los procesos de toma de decisiones de los asuntos académicos que se presenten.
23. Proponer a la Dirección Académica las estrategias para el buen funcionamiento de los talleres y actividades correspondientes a Programas Especiales.
24. Planear, organizar y coordinar reuniones, dirigidas a los Coordinadores de Zona, personal directivo y docente encargados del Programa Alfabetización en los planteles para establecer los lineamientos y estrategias a seguir durante el ciclo escolar correspondiente.
25. Recibir, registrar, analizar y verificar la información proporcionada por planteles, respecto a los avances y observaciones del desempeño tanto académico como estudiantil respecto al Programa Alfabetización.
26. Informar a la Dirección Académica, los avances y resultados del Programa de Alfabetización. Así como las irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades referentes a la ejecución del Programa en planteles para su oportuna atención, mediante un reporte mensual.
27. Informar a la Dirección Académica, los avances y resultados del Programa de Valores. Así como las irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades referentes a la ejecución del Programa en planteles, para su oportuna atención, mediante un reporte mensual.
28. Coordinar con los planteles la participación del personal docente y alumnado que integran el Programa Alfabetización Adelante para su operación.
29. Coordinar con los planteles la participación del personal docente y alumnado en Programa de Valores, para su operación.
30. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular de la Subdirección Académica2. La o el titular de la Dirección Administrativa3. La o el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales4. La o el titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto5. Las Jefaturas de Materia6. Las Coordinaciones de Zonas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz7. Las o los titulares de las Direcciones de plantel	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones y proporcionar información y coordina actividades.2. Solicitar y gestionar el recurso para realizar diferentes actividades.3. Coordinar actividades y distribuir material de apoyo.4. Recibir, analizar y ejercer el presupuesto requerido para la realización de actividades.5. Planear y coordinar actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas, así como participar en los eventos en los que convoquen a la institución.6. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.7. Solicitar información, planear y coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.2. Las Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior y Superior.3. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y Organismos Privados.4. Las Facultades de Física, Matemáticas, Biología, Química e Informática de la Universidad Veracruzana	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar asuntos relacionados con el Plan y Programas de estudios.2. Coordinar actividades para la realización de eventos académicos, culturales y deportivos.3. Promover y obtener apoyos para la participación del alumnado destacado y grupos artísticos en eventos académicos y culturales.4. Gestionar, requisitar y promover la participación del estudiantado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en las olimpiadas de la ciencia.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefatura de Materia		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Servicios Docentes		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Servicios Docentes.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de colaborar como enlace académico de los docentes, para contribuir al fortalecimiento y actualización de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan y programas de estudio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] --- B[JEFE DE MATERIA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Revisar y actualizar los programas de estudio propios de la materia de acuerdo con la Normatividad Académica emitida por la Dirección General del Bachillerato (DGB) de la Secretaría de Educación Pública y las propuestas de los docentes, para validar los contenidos y analizar la congruencia con el plan de estudios en el marco del enfoque educativo vigente; a través de una Comisión para la Revisión, integrada por las Jefaturas de Materia y presidida por la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes.
2. Elaborar los programas de estudio de conformidad con el plan de estudios y las propuestas del personal docente, cuando la Dirección General de Bachillerato (DGB) no emita dichos programas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
3. Participar como coordinador en las academias del personal docente, con la finalidad de promover estrategias didácticas que determinen criterios de instrumentación, aplicación y cumplimiento de los programas de estudio.
4. Diseñar estrategias didácticas acordes al enfoque educativo vigente, para el oportuno acompañamiento al personal docente.
5. Analizar planeaciones didácticas e instrumentos de evaluación, provenientes de los planteles, para identificar las oportunidades de mejora y retroalimentar al personal docente.
6. Informar a la Jefatura de Servicios Docentes, los hallazgos encontrados en el análisis de las planeaciones didácticas e instrumentos de evaluación, así como las acciones de retroalimentación al personal docente que lo amerite, mediante un reporte firmado y su respaldo electrónico a la Jefatura del Departamento, para su conocimiento y fines procedentes.
7. Elaborar instrumentos de evaluación acordes al enfoque educativo vigente y en seguimiento a los acuerdos de las reuniones de Cuerpos Colegiados Estatales (Academias), para garantizar el cumplimiento de los programas de estudio que componen la oferta educativa del COBAEV.
8. Elaborar, aplicar y calificar exámenes de concursos académicos acordes con el plan y programas de estudio vigentes, para seleccionar de acuerdo al resultado obtenido en el concurso, al estudiantado destacado en cada UAC convocada en la Olimpiada COBAEV, Encuentro de Conocimientos, Arte, Cultura y Deporte, en sus fases Regional y Estatal.
9. Enviar a la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes para su revisión y validación, los exámenes de concursos académicos y la hoja de respuestas correspondiente.
10. Participar en actividades académicas derivadas de encuentros de conocimientos, culturales, artísticos, deportivos y las Olimpiadas de la Ciencia, para asesorar a la delegación que representará al COBAEV en dichos eventos a nivel estatal, nacional e internacional y en el encuentro Sur Sureste.
11. Participar en todas las reuniones de Cuerpos Colegiados, a que sean convocados con sus pares, para unificar criterios académicos.
12. Participar en cursos de actualización que ofrece la DGB y otras dependencias educativas, con la finalidad de profesionalizar las funciones que realiza.
13. Proponer a la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes bibliografía básica y complementaria, así como software educativo y materiales en audio y video; con base en los programas de estudio, para su adquisición y distribución en los planteles del COBAEV.



Funciones

14. Promover la vinculación académica con diversas instituciones para proponer asesorías, cursos, conferencias, visitas académicas, entre otras.

15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que le sean instruidas por la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes.





Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el titular del Departamento de Servicios Docentes2. El Personal Docente3. El Estudiantado	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Proporcionar asesorías.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las diversas Instituciones Educativas, así como Dependencias Públicas y Privadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar cursos de actualización para el personal docente, gestionar y coordinar conferencias, encuentros y asesorías para el alumnado y personal docente.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Académico		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Servicios Docentes.		
Subordinados(as) inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que autorice la o el titular del Departamento de Servicios Docentes.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto, es responsable de dar seguimiento a las actividades proyectadas en los Programas de Alfabetización, de Valores y/o de Bibliotecas Escolares así como, de las actividades académicas que le instruya el o la titular del Departamento, para promover el cumplimiento de las metas educativas así como de proporcionar información y atención al personal de planteles para el adecuado funcionamiento de los programas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES] --- B[ANALISTA ACADÉMICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Integrar la información académica que se emite en el departamento para enviar a las Coordinaciones de Zona y Direcciones de plantel.
2. Calendarizar y programar las actividades para el desarrollo de los talleres y/o conferencias del Programa de Valores.
3. Promover, difundir, capacitar, organizar, dar seguimiento e informar de las actividades correspondientes al funcionamiento y operación de las Bibliotecas Escolares en apego al Reglamento de Bibliotecas Escolares vigente.
4. Proponer el acervo bibliográfico, acorde a los programas de estudio del enfoque educativo vigentes, en el marco del Padrón de la Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS).
5. Capacitar al personal responsable de las bibliotecas escolares en planteles, sobre el manejo del Sistema Automatizado de Bibliotecas, con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información.
6. Solicitar, recibir y organizar para dar un Informe General al finalizar el semestre, de la situación que guardan las bibliotecas Escolares.
7. Participar en proyectos asignados por la Jefatura del Departamento, para cumplir con los programas de Alfabetización, de Valores y Bibliotecas Escolares.
8. Establecer comunicación con el personal responsable de los programas de Alfabetización, Valores y Bibliotecas Escolares, para brindar la asesoría necesaria y dar seguimiento a las actividades correspondientes.
9. Proponer vinculación con Instituciones Educativa de Nivel Superior para el uso de bibliotecas virtuales, por parte del personal docente y el estudiantado, que les permita acceder a una mayor diversidad en las fuentes de consulta.
10. Enviar los programas de estudio emitidos por la Dirección General de Bachillerato de la SEP y los elaborados por las Jefaturas de Materia vía electrónica y/o impresos, a las Coordinaciones de Zona y Direcciones de plantel, para su implementación.
11. Procesar y canalizar el plan de trabajo y los reportes mensuales de los programas de Alfabetización y de Valores, a la o al titular del Departamento de Servicios Docentes, para verificar su avance en el cumplimiento de metas.
12. Procesar la documentación recibida de planteles de los programas de Alfabetización, Valores y Bibliotecas Escolares, para el logro de los objetivos institucionales y la entrega de informes a las diferentes áreas con los resultados de los avances obtenidos.
13. Procesar y canalizar los informes y solicitudes académicas de las Coordinaciones de Zona y Direcciones de Planteles, para dar seguimiento y respuesta a los documentos que así lo requieran.
14. Informar a planteles de la participación de los alumnos a Olimpiadas de la Ciencia, Concursos y actividades curriculares y extracurriculares, así como su asistencia a las asesorías correspondientes.
15. Apoyar en la logística de las Reuniones de Cuerpos Colegiados Estatales (Academias) del Personal Docente, a fin de que se den a conocer oportunamente los lineamientos académicos que regirán el semestre que inicia.
16. Recibir y organizar la información y los materiales para el Curso de Inducción emitido por la Dirección General de Bachillerato de la SEP, a través de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) que se implementa al inicio de cada ciclo escolar.
17. Informar a Coordinaciones de Zona y Direcciones de Plantel, la logística para el desarrollo del Curso de Inducción de la Dirección General de Bachillerato, así como la emisión de informes y reportes de resultados.



Funciones

18. Recibir, organizar y archivar el reporte con el registro del personal docente que elabore la dosificación programática, planeaciones didácticas y los instrumentos de evaluación, para cumplir con el Objetivo de la Calidad para cumplir con el Objetivo de la Calidad del Desempeño Docente y para atender al proceso sustantivo “Impartición de Programas de Estudio y Evaluación del Aprendizaje”.
19. Solicitar a direcciones de Plantel, la dosificación programática, las planeaciones didácticas y los instrumentos de evaluación, del primer parcial de UAC para su análisis y procesamiento.
20. Controlar los documentos del Departamento según la actividad o proceso asignado para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad del SGC.
21. Presentar a la o el titular del Departamento de Servicios Docentes, el informe de avance de cada uno de los programas a su cargo para la elaboración del informe general de acciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el titular del Departamento de Servicios Docentes.	1. Recibir instrucciones, dar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
" NO APLICA "	"NO APLICA"





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

Mtra. Carolina Maribel Martínez Loyo
Directora Académica

Lic. Jéssica Amaro Romero
Subdirectora Académica

Dra. Ingrid Patricia López Delfín
Jefa del Departamento de Supervisiones Académicas

Lic. Elsa de León Aguirre
Jefa del Departamento de Promoción Educativa

Psic. Ángel Javier Barrios Ramírez
Jefe del Departamento de Evaluación Educativa

L.I. Luis Daniel Arcos Fierro
Jefe del Departamento de Planeación Académica

Mtra. Odalis Rodríguez Castelán
Jefa del Departamento de Superación de Personal

LAE. Angie Maythé Arizmendi Lima
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Mtro. Leonardo Fernández Moreno
Jefe del Departamento de Servicios Docentes



Firmas de autorización

ELABORACIÓN

L.C. Unésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN

Mtra. Carolina Maribel Martínez Loyo

Directora Académica

AUTORIZÓ

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018.

Lic. Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva

Ing. Miguel Alberto González Pérez

Director General de Planeación y Evaluación
para el Desarrollo de la SEFIPLAN
y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación
y Vocal de la H. Junta Directiva

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General del COBAEV
y Vocal de la H. Junta Directiva