



**SPAYT**

Subsistema de Preparatoria Abierta  
y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE  
FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA

Responsable del Procedimiento:

**Dirección Académica**


Código:  
MFDA-2018

Revisión:

Páginas

**13**

**MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN  
ACADEMICA DEL SUBSISTEMA DE  
PREPARATORIA ABIERTA Y  
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>			

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección Académica del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.


Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Dirección en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

## II. ESTRUCTURA.

La estructura organizativa se integra por:

- 1) Director Académico
- 2) Coordinador Estatal.
- 3) Control Escolar
- 4) Departamento Intercultural
- 5) Organismo de Desarrollo Académico
- 6) Coordinador Regional.
- 7) Unidad de Desarrollo Académico
- 8) Director de Centro
- 9) Asesor Académico.

 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>			

### III. FUNCIONES.

1.

Puesto: **Director Académico**

Dependencia: Dirección General

Puesto inmediato superior: Dirección General


Puestos inmediatos inferiores: Coordinadores Estatales, Enlaces, Control Escolar, Organismo de Desarrollo Académico, Departamento de interculturalidad.

*Funciones Generales:*

Es el responsable de dirigir y coordinar la operación administrativa y académica de los planteles en las 10 regiones del estado, acorde al nuevo modelo educativo y atendiendo la normalidad mínima necesaria para la adecuada operación de los planteles educativos.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Atender las instrucciones y lineamientos fijados por la Dirección General relativos a la administración y operación académica de los planteles educativos.
- ✓ Establecer los procedimientos administrativos que garanticen la adecuada operación de los planteles educativos.
- ✓ Diseñar e Implementar los lineamientos académicos acordes al nuevo modelo educativo.
- ✓ Establecer procedimientos de control escolar que garanticen la seguridad y confiabilidad de la información.
- ✓ Establecer estrategias de atención y seguimiento a políticas nacionales e internacionales de interculturalidad.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
	<b>Dirección Académica</b>		

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones de Coordinadores Regionales, Estatales, Control Escolar, Departamento Intercultural y Organismo de Desarrollo Académico.

2.

*Puesto:* **Coordinador Estatal**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Dirección Académica


*Puestos inmediatos inferiores:* Coordinadores Regionales

*Funciones Generales:*

Es el responsable de coordinar, supervisar y vigilar las actividades, operativas y administrativas de las Coordinaciones Regionales.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Capacitar a los coordinadores regionales en el conocimiento de los procesos administrativos.
- ✓ Capacitar a los coordinadores regionales en los programas de apoyo de Enlaces.
- ✓ Asesoramiento a los coordinadores regionales del llenado del formato de SOS (Sistema de Operación y Seguimiento).
- ✓ Asesorar a los coordinadores regionales en la elaboración del Plan de mejora Continua (PMC).
- ✓ Retroalimentación de las observaciones del SOS.
- ✓ Recepción en tiempo y forma las pre-nominas quincenales.
- ✓ Reportar las inasistencias y las incapacidades de los docentes al departamento de recursos humanos.
- ✓ Programar eventos de las actividades a realizar en los planteles de la región.
- ✓ Concentrar las evidencias y eventos realizados en los planteles (reporte quincenal) para darlos a conocer a la dirección académica.

 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>			

- ✓ Corroborar mensualmente la base de datos de la plantilla docente.
- ✓ Verificar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de los planteles.
- ✓ Realizar visitas de seguimiento a las coordinaciones regionales y planteles de las regiones.
- ✓ Atender la problemática que se suscita en los planteles cuando el coordinador regional no pueda dar solución.

3.

*Puesto:* **Control Escolar**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Dirección Académica


*Puestos inmediatos inferiores:* Ninguno

*Funciones Generales:*

Es el responsable de garantizar el control estadístico de información académica y de becas de todos los planteles del estado, así como la emisión de certificados parciales y finales de los alumnos.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Ser enlace entre el subsistema y la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- ✓ Dar de alta a directores de nuevo ingreso y planteles de nueva creación en el padrón de becas federales.
- ✓ Dar seguimiento en la validación y postulación de becas federales.
- ✓ Dar seguimiento en las certificaciones de Prospera para garantizar dicha validación en tiempo y forma.
- ✓ Dar de baja o altas a estudiantes por medio de la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa).
- ✓ Dar de alta o clausura de planteles en SEECH por medio del formato Notificación de Movimientos de Planteles.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
	<b>Dirección Académica</b>		

- ✓ Elaboración de la estadística de 911.
- ✓ Elaboración de formatos para la recolección de información (matricula, calificaciones, exámenes ordinarios, becas, altas/bajas del IMSS, etc.).
- ✓ Elaboración de certificados parciales, finales y duplicados.
- ✓ Elaboración de equivalencias en la modalidad escolarizada.
- ✓ Resguardo de expedientes de certificados expedidos, así como de equivalencias autorizadas.
- ✓ Dar asistencia técnica en el manejo del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y otros que se hagan con tal fin.
- ✓ Elaboración de la estadística de fin de cursos.

4.

*Puesto:* **Departamento Intercultural**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Dirección Académica


*Puestos inmediatos inferiores:* Ninguno

*Funciones Generales:*

Es el responsable implementar y dar seguimiento a las políticas y programas implementados de atención intercultural en el Subsistema.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Diseño, implementación y administración de instrumentos de recolección de información estadística sobre la interculturalidad en el subsistema.
- ✓ Diseño e implementación de programa de capacitación en lengua indígena a docentes del subsistema
- ✓ Diseño e impartición de taller de sensibilización sobre grupos vulnerables por interculturalidad
- ✓ Diseño e implementación de estrategias pedagógicas para población intercultural

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
	<b>Dirección Académica</b>		

5.

*Puesto:* **Organismo de Desarrollo Académico**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Dirección Académica


*Puestos inmediatos inferiores:* Unidades de Desarrollo Académico

*Funciones Generales:*

Diseñar y coordinar estrategias de operación del plan académico del subsistema en comunión con proyectos de carácter nacional y estatal, capacitación y evaluación al personal de Unidades de Desarrollo Académico y la creación y seguimiento de indicadores académicos que fortalezcan el modelo educativo de la educación media superior.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Diseñar instrumentos orientadores y diverso material didáctico para la implementación docente de cada una de las asignaturas/módulos de las diferentes modalidades ofertadas como el caso de las rutas de aprendizaje y hojas ruta.
- ✓ Proponer, diseñar e implementar estrategias de formación y capacitación para la mejora de la práctica de las Unidades de Desarrollo Académico y los y las docentes de acuerdo con los datos identificados (indicadores académicos y seguimiento de la práctica docente) en el Subsistema y las directrices de carácter estatal y federal.
- ✓ Otorgar seguimiento a los indicadores de formación continua de los y las docentes, así como del personal con funciones de dirección, proporcionados por COSDAC sobre la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior.
- ✓ Diseñar protocolos para la atención de circunstancias académicas irregulares a fin de poder apoyar a la normalización de estas, así como

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
	<b>Dirección Académica</b>		

otorgarle seguimiento mediante las diferentes Unidades de Desarrollo Académico.

- ✓ Asesorar y dar seguimiento a las Unidades de Desarrollo Académico para la implementación del plan académico de carácter estatal y federal.
- ✓ Brindar retroalimentación al personal de las Unidades de Desarrollo Académico con respecto a la implementación de los diferentes proyectos de carácter académico en el Subsistema.

6.

*Puesto:* **Coordinador Regional**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Coordinador Estatal

*Puestos inmediatos inferiores:* Directores de Centro


*Funciones Generales:*

Es el responsable de coordinar, supervisar y vigilar las actividades, operativas y administrativas de los Centros de Telebachillerato, que se establezcan en las localidades que correspondan a la región asignada.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Realizar visitas a los planteles para verificar conflictos con la comunidad, **inventarios (mismos que serán responsabilidad del Director del Plantele)** nominas, etc.
- ✓ Atender la problemática que se suscita en los planteles.
- ✓ Asesorar a los directores en la elaboración del Plan de mejora Continua (PMC).
- ✓ Recepción de los PMC de los planteles de la región.
- ✓ Capacitar a los directores en los programas de apoyo de gestión de recursos.
- ✓ Seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción al inicio del ciclo escolar (SICE).
- ✓ Seguimiento de captura de calificaciones (SICE).



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código:	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>	MFDA-2018		

- ✓ Verificar fechas de postulación, fechas de corte de becarios, fechas de cobro de becas (PROBEMS).
- ✓ Seguimiento de la certificación y reinscripción de becarios en línea (PROSPERA).
- ✓ Asesoramiento a los directores del llenado del formato de SOS (Sistema de Operación y Seguimiento).
- ✓ Retroalimentación de las observaciones del SOS.
- ✓ Enviar en tiempo y forma las pre-nominas quincenales.
- ✓ Notificar a director, docente, etc., de las actas administrativas.
- ✓ Reportar las inasistencias y las incapacidades de los docentes al departamento de recursos humanos y coordinación estatal.
- ✓ Dar a conocer las actividades a realizar en los planteles de la región.
- ✓ Mostrar las evidencias y eventos realizados en los planteles (Reporte quincenal).
- ✓ Actualizar mensualmente la base de datos de la plantilla docente.
- ✓ Realizar una actualización del inventario de mobiliario y equipo de los planteles.
- ✓ Realizar propuestas de cambio de adscripción necesarias.

7.

*Puesto:* **Unidad de Desarrollo Académico**


*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Organismo de Desarrollo Académico

*Puestos inmediatos inferiores:* Ninguno

*Funciones Generales:*

Diseñar, vigilar e implementar estrategias particulares de seguimiento y evaluación de la práctica docente que incluyen visitas presenciales, diseño de materiales de apoyo y capacitaciones de acuerdo con las necesidades del personal, contexto e indicadores académicos enfocados a la calidad de la educación.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código:	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>	MFDA-2018		

*Funciones Específicas:*


- ✓ Desarrollar la planeación, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- ✓ Brindar retroalimentación a los docentes sobre la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje con respeto profesional.
- ✓ Asesorar y dar seguimiento a la elaboración de la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- ✓ Retroalimentar a los docentes sobre la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje con respeto profesional.
- ✓ Recomendar y dar seguimiento a la elaboración de la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- ✓ Asegurar, dar seguimiento y apoyar en caso necesario los horarios y carga horaria en cada centro de trabajo.
- ✓ Capacitar al docente de nuevo ingreso.

8.

<i>Puesto:</i>	<b>Director de Centro</b>
<i>Dependencia:</i>	Dirección Académica
<i>Puesto inmediato superior:</i>	Coordinador Regional
<i>Puestos inmediatos inferiores:</i>	Asesor Académico


*Funciones Generales:*

Asumir las funciones directivas del plantel, mediante la dirección y organización de las actividades propias del Centro, la concentración y entrega de información de control escolar, así como la gestión de recursos que garanticen lo necesario para el desarrollo del plantel educativo.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código: MFDA-2018	Revisión:
	<b>Dirección Académica</b>		

*Funciones Específicas:*

- ✓ Validación de becas federales.
- ✓ Postulación de becas contra el abandono escolar.
- ✓ Certificación y reinscripción de PROSPERA.
- ✓ Envío de listado de becarios PROSPERA.
- ✓ Envío de listas de asistencia.
- ✓ Reporte de Actividades quincenal.
- ✓ Reunión con padres de familia (cuotas, mejoras al plantel, actividades cívicas, culturales y deportivas).
- ✓ Reporte de matrícula preliminar.
- ✓ Inscripción de alumnos.
- ✓ REDI Digital.
- ✓ Sabana final primer semestre.
- ✓ Altas y Bajas del IMSS.
- ✓ Entrega de documentación de inicio de curso (Equivalencias, traslados, corrección de calificaciones).
- ✓ Captura en plataforma del Programa 911.
- ✓ Registro del primer parcial.
- ✓ Captura de SOS (Comunitarios).
- ✓ Plan de mejora.
- ✓ Coordinación de consejo técnico.
- ✓ Registro del segundo parcial.
- ✓ Registro de calificación ordinaria y promedios parciales.
- ✓ Registro de Calificación extraordinaria.
- ✓ Revisión de calificaciones y datos del estudiante.
- ✓ Solicitud de MIE.
- ✓ Gestión de recurso PAGGES.
- ✓ Entrega de expedientes para la emisión de certificados finales

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Responsable del Procedimiento:	Código:	Revisión:
<b>Dirección Académica</b>	MFDA-2018		<b>13</b>

- ✓ Mantener el resguardo de los bienes recibidos de uso en el plantel.

9.

*Puesto:* **Asesor Académico**

*Dependencia:* Dirección Académica

*Puesto inmediato superior:* Director de Centro

*Puestos inmediatos inferiores:* Ninguno

*Funciones Generales:*

Es el responsable de la planeación e impartición de clases de acuerdo al modelo educativo vigente, así como la evaluación del aprendizaje de sus alumnos.

*Funciones Específicas:*

- ✓ Capacitación continua en su formación pedagógica, a través de Academias del SPAYT y cursos COSDAC.
- ✓ Elaboración de planeación y secuencias didácticas de materias o módulos a
- ✓ Impartir de acuerdo a su perfil.
- ✓ Impartición de clases acorde al nuevo modelo educativo.
- ✓ Evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Reporte de calificaciones parciales, ordinarias y extraordinarias al director del plantel.



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN ACADEMICA

Responsable del Procedimiento:




**Dirección Académica**

Código:  
MFDA-2018

Revisión:

Páginas

**13**

Firmas de Autorización		
		
<b>Dirección General</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Jefatura de Recursos materiales y Adquisiciones</b>
Antrop. Liliana Rojero Luevano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Ángel Escobar Aizpuru