	PREPARATORIA MUNICIPAL <small>Omar Osvaldo Romo Covarrubias</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MO-002 REV. ABRIL/2022
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

- Realizar líneas de comunicación con los departamentos involucrados en los procesos académicos del estudiante tales como: Departamento de Prefectura, Psicología, Trabajo Social, Servicios Escolares, Finanzas, Informática, entre otros.
- Se coordina la programación de horarios para ambos turnos, con la finalidad de optimizar recursos humanos y materiales.
- Se coordina la publicación de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes al semestre en curso para que los estudiantes y profesores cuenten oportunamente con ellos.
- Programar periodos extra modulares; donde se busca apoyar y fortalecer el proceso de aprendizaje de los alumnos, mediante actividades al no haber acreditado la asignatura de manera ordinaria.


1.2.1 COORDINADOR ACADÉMICO Y JEFE DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

El Coordinador Académico y Servicios Escolares coordina y verifica el cumplimiento de los planes y programas de actividades del personal académico, tiene también como función la atención personalizada a la comunidad de alumnos de educación media superior, estableciendo procedimientos para el eficiente funcionamiento de inscripciones y reinscripciones y todas las que se desprenden de este rubro, buscando siempre la excelencia, calidad y bienestar.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades a desarrollar por los Departamentos adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel y del Programa Operativo Anual.

	PREPARATORIA MUNICIPAL <small>Omar Osvaldo Romo Covarrubias</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MO-002 REV. ABRIL/2022
--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

- Colaborar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia
- Coordinar las actividades de las academias disciplinarias del Plantel para la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio.
- Supervisar el funcionamiento de las academias disciplinarias del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales y a título de suficiencia.
- Generar en coordinación con Administración General de la preparatoria la plantilla del personal docente.
- Organizar conjuntamente con el departamento de Vinculación, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de orientación Académica, para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.



- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los profesores de asignatura por grado, para conocer la problemática académica, vocacional y personal del alumno.
- Detectar, asesorar y en su caso canalizar ante las instancias pertinentes, a los alumnos que presenten problemas de carácter académico y/o disciplinario.
- Coordinar la capacitación del personal docente para la elaboración o aprobación de guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación conforme al modelo curricular vigente.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como los de orientación académica, sala de auto acceso, laboratorios, bibliotecas y sala de computación, además de otros de tipo complementario, que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de todos y cada uno de los alumnos y alumnas del Plantel.
- Generar y remitir, al departamento de Planeación del Plantel los informes correspondientes de las actividades realizadas por la Subdirección, así como resguardar la documentación, que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Organiza, registra y mantiene seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos para el proceso de certificación de bachillerato.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos dentro del departamento.
- Atender y proporcionar información general de inscripciones y reinscripciones a la comunidad con atención eficiente y amable.
- Llevar a cabo las inscripciones, reinscripciones,
- Elaborar Equivalencias, revalidaciones, Conmutaciones y regularizaciones



- Cumplir en tiempo y formar el flujo de ingreso, reingreso y egreso de alumnos a la institución.
- Notificarme los resultados de la población estudiantil mediante el seguimiento de estadísticas.
- Autorización y trámite a bajas definitivas voluntarias y/o por incumplimiento al reglamento escolar, así como bajas temporales.
- Realizar solicitud de Kardex y constancias
- Autorizar la liberación de documentos oficiales de alumnos egresados.
- Llenado y envío de actas de calificaciones.
- Cotejar documentación original del alumno en periodo de inscripción.
- Llenar solicitud en el sistema para registro de datos internos y externos.
- Asignar grupos y elaborar listas de asistencia para control del departamento.
- Realizar trámite y solicitud de certificado parcial.
- Elaboración de Horario Elaboración de base de datos 911
- Registro de maestros ante UNISON
- Egresos
- Elaboración de base de datos para credencial del estudiante
- Constancias de estudios
- Constancias de terminación
- Kardex Legalizado
- Certificado parcial

1.2.1.1 AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES Y ACÁDEMICOS

OBJETIVO

Ser soporte directo para el departamento académico y de servicios escolares, así como informar a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Preparatoria sobre su