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

en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas.

- Dar apoyo a Coordinación para organizar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente en conjunto con personal de los diferentes planteles educativos.
- Entregar reporte mensual y cuatrimestral de avances y proyectos al Administrador General para su evaluación calendarización puntual.
- Entregar reporte con matriz de indicadores.
- Acompañar al Coordinador de Vinculación a las visitas empresariales y servicio social: seguimiento y supervisión de egresados, así como la supervisión de los cursos de capacitación dirigidos a egresados, sector productivo y público en general.
- Soporte a Coordinación de Vinculación para actividades académicas de su competencia de acuerdo con su estructura administrativa.
- Resguardar en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Promover las actividades de servicio social con los alumnos.
- Ofrecer a las secundarias la información pertinente de educación que brinda la Preparatoria.
- Dar a conocer al sector productivo los programas de capacitación que ofrece la Preparatoria.
- Asistir al control de la agenda con los diferentes sectores, con el objeto de promover las actividades de la Preparatoria a través de vinculación.
- Apoyo a la gestión de recursos, así como donaciones para cubrir las necesidades de la Preparatoria.

## **1.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

### **OBJETIVO:**


Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de formación profesional y académico de vanguardia basados en las normatividades establecidas para Bachilleratos e



instituciones de Nivel Medio Superior, con un alto grado de excelencia, ética, y responsabilidad social; estableciendo los mecanismos operativos necesarios para lograr de manera exitosa el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los programas y contenidos del plan de estudios
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento académico y administrativo de parte del personal que integra la planta docente de la institución.
- Impulsar la generación, actualización, producción y difusión de materiales de apoyo didáctico de alta calidad que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar los planes y proyectos de la Coordinación Académica para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover la formación y actualización del personal académico.
- Promover y coordinar las acciones que eleven la calidad y eficiencia del proceso de certificación, para los alumnos próximos a egresar en cada semestre.
- Brindar orientación y apoyo académico administrativo a los estudiantes.
- Proponer al Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad del Estado de Sonora; a la Dirección y Subdirección Académica; innovaciones o mejoras sobre los sistemas académicos para optimizar la calidad de los servicios que se brindan a académicos y alumnos.
- Coordinar y promover programas de apoyo a las materias de alto índice de reprobación.
- Sistematizar la información existente a fin de generar bases de datos confiables que permitan el diseño de intervenciones e instrumentos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

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

- 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.