

- Asesorar a los Planteles y Centros EMSAD en la elaboración de los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene del Colegio, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, a efecto de prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Institución.
- Elaborar e implementar el Programa de Mejora Regulatoria y presentar ante el Comité Interno, los informes y reportes que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030000L DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los planes y procesos académicos, la profesionalización docente y directiva, la administración escolar de la comunidad estudiantil, al Servicio Profesional Docente, así como a las acciones encaminadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos, políticas, normas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y coordinar su implementación a través de las unidades administrativas que la integran.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica, requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proponer criterios normativos para la selección, desarrollo y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio de Bachilleres.
- Supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, autorizados y emitidos por la Dirección General de Bachillerato en los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Identificar, gestionar y entregar a los docentes, a través de los titulares de los Planteles y Centros EMSAD, los apoyos didácticos para la correcta implementación los lineamientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades competentes.
- Proponer y promover programas de orientación educativa y tutoría, que contribuyan al desarrollo de competencias genéricas y apoyen a las alumnas y alumnos en la selección de su carrera profesional.
- Promover y dirigir programas de formación, actualización, capacitación y profesionalización del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso pedagógico, así como a la mejora continua de los indicadores básicos, tales como aprobación, eficiencia terminal y disminución del abandono escolar.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del plan de desarrollo académico, señalando los compromisos del profesorado en materia de trabajo colegiado interinstitucional.
- Supervisar el registro de la trayectoria académica de las y los estudiantes del Colegio de Bachilleres, con el fin de avalar los documentos escolares que certifiquen sus estudios.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones de academias escolares semestrales y comités por campo de conocimiento, con el propósito de diseñar, operar y evaluar las actividades inherentes al Plan de Desarrollo Académico, en cada unidad pedagógica del Colegio.
- Coordinar el diseño y operación de programas académicos institucionales, destinados al fortalecimiento del desarrollo de competencias genéricas y/o específicas de las y los estudiantes.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad, así como con instancias de las administraciones federal, estatal, municipal e iniciativa privada.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, las políticas necesarias para la adecuada coordinación y aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A. C." (CENEVAL), en las unidades pedagógicas sede del Colegio.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los concursos de oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior; para la Proposición a Cargos con Funciones de Dirección; de Promoción a Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica y para la Promoción a Cargos de Funciones de Supervisión, Pertenecientes al Servicio Profesional Docente.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de los trabajos para la certificación de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Coordinar los trabajos del Área de Asesoría Académica, para la integración y revisión del Plan de Desarrollo Académico de los Planteles y Centros EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos y alumnas del Colegio, con apego a la normatividad vigente, conformando el historial académico desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las actividades relativas a la inscripción, portabilidad, libre tránsito, equivalencias, convalidaciones, inscripciones, reinscripciones de Plantel y Centros EMSAD, bajas temporales, bajas definitivas, certificados e historiales de estudios de la comunidad estudiantil.
- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio de información, correspondiente al Sistema de Administración Escolar (SAESC) con el propósito de realizar la inscripción, reinscripción, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materia de población estudiantil.
- Operar, supervisar y verificar el correcto registro y captura de datos en el sistema de administración escolar, concentrador de la información correspondiente a Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Organizar, coordinar y participar en la realización de talleres, reuniones de trabajo y de capacitación, para el personal involucrado en los procesos de control escolar.
- Realizar supervisiones a los archivos escolares de las unidades académicas, a fin de que se encuentren debidamente integrados, conforme a la normatividad aplicable.
- Cotejar y validar con los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, sus bases de datos de información general y de matrícula.
- Actualizar y concentrar los datos de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Colegio de Bachilleres.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos generados para los alumnos y alumnas, a través de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de la población estudiantil.
- Cotejar, imprimir, registrar y dar seguimiento a los certificados expedidos: totales y parciales (duplicados y reposición), y resguardar los acuses respectivos.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que permitan atender o canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Supervisar y verificar que los procesos administrativos en materia escolar, se efectúen con apego a la normatividad, lineamientos y políticas, tanto generales como específicas, emitidas por las instancias federales, estatales y el propio Organismo.
- Supervisar y controlar la expedición de Diplomas de Generación de Planteles y Centros, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Establecer las medidas de seguridad para la reproducción y emisión de documentos oficiales expedidos por el Departamento de Control Escolar.
- Autenticar los Certificados emitidos por el Colegio, a petición de diversas dependencias e instituciones educativas federales y estatales, así como de la iniciativa privada.
- Proponer la actualización y mejora de los sistemas de informática relacionados al control escolar, a fin de hacerlo más eficiente, acorde a los avances tecnológicos.
- Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso de credencialización de la población estudiantil.
- Proponer a la Unidad Jurídica del Colegio, las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes y las propuestas de nuevos ordenamientos en materia de control escolar, a fin de mantener actualizado el acervo institucional, de conformidad con la normatividad federal y estatal, así como las necesidades del propio Organismo.
- Proponer, recopilar y difundir los manuales, lineamientos, normas y políticas aplicables en materia de control escolar.
- Orientar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad, así como en el desahogo de conflictos, en materia de control escolar.
- Notificar a la Unidad Jurídica sobre cualquier anomalía o incumplimiento de la normatividad en los procesos de control escolar, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos, disciplinarios o de responsabilidad que se consideren convenientes.
- Vigilar que se mantenga un registro actualizado de los responsables del manejo y operación del Sistema de Administración Escolar.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de requisitos necesarios para la autorización de salidas guiadas del alumnado, a aquellas actividades que contribuyan a su formación.
- Coordinar y supervisar los programas establecidos por autoridades educativas del ámbito federal y/o estatal, inherentes a la población estudiantil, así como la supervisión, concentrado y envío de información de las diferentes Unidades Académicas del Colegio.
- Promover y supervisar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A.C." (CENEVAL), en las Unidades Académicas sedes del Colegio.
- Promover y supervisar el "Programa de Becas de Descuento en Reinscripción por Aprovechamiento Académico del COBAEM".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030002L DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Formalizar las actividades y mecanismos para el ingreso, permanencia, promoción y el reconocimiento en el servicio educativo; así como promover los programas de capacitación, actualización y superación profesional, pertinentes a las necesidades formativas de las y los

docentes; el fortalecimiento de recursos didácticos, la orientación educativa y el apoyo de becas para los y las alumnas, con el fin de garantizar la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones inherentes a los concursos para el ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento del personal con funciones docente, técnico docente y directivos, en el servicio educativo.
- Promover la Capacitación, Actualización y Profesionalización Continua de las y los Docentes.
- Revisar la plantilla del personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Difundir, coordinar y dar continuidad a los procesos de Pre registro y Registro de las y los aspirantes al ingreso a la Educación Media Superior.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento al proceso de Registro y Trámite de Becas para los y las alumnas, en los ámbitos Federal y Estatal.
- Promover y dar seguimiento a la correcta aplicación del Mapa Curricular, autorizado por la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- Verificar que los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM diseñen e implementen sistemáticamente, estrategias de orientación institucional, psicosocial, vocacional y escolar, que fortalezcan el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares de la población estudiantil, encaminadas a su formación integral.
- Promover y dar seguimiento a las reuniones de Trabajo Colegiado, a través de la integración mensual de academias escolares y comités por campo de conocimiento, de todos los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los períodos de preinscripciones, inscripciones, aplicación de exámenes, inicio y cierre del semestre, al que debe apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y profesionalización del docente y personal de orientación educativa.
- Fomentar estrategias que coadyuven a fortalecer los indicadores educativos de aprobación y eficiencia terminal e inhiban el abandono escolar.
- Promover la vinculación con instituciones del nivel superior, con el propósito de facilitar a la población estudiantil información confiable acerca de la oferta educativa.
- Organizar ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos indispensables, para el apoyo académico y profesional del personal docente.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y propiciar la vinculación con otras instituciones del nivel medio superior.
- Someter a consideración de las academias, propuestas de material didáctico, por unidad de aprendizaje curricular, para ser utilizados como instrumentos de apoyo pedagógico.
- Promover y coordinar la participación de los y las alumnas en concursos académicos, con el fin de estimular y coadyuvar en su formación integral.
- Coordinar y dar seguimiento a los concursos de ingreso a la educación media superior; concursos de oposición para ingreso, permanencia y promoción docente, así como concursos de oposición para Directores y Directoras de Plantel y Responsables de Centros EMSAD.
- Revisar la plantilla de personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Supervisar y coordinar la correcta integración y funcionamiento de las Bibliotecas con que cuenten los Planteles y Centros EMSAD.
- Revisar y autorizar horarios de clase de cada uno de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar la implementación del curso propedéutico para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Coordinar y organizar a los Planteles participantes en la aplicación del Plan Nacional para las Evaluaciones del Aprendizaje (PLANEA), así como ser el vínculo con las Instituciones de Evaluación de la Educación, que cada año se lleva a cabo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030003L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y estrategias que rijan los elementos de identidad institucional del COBAEM.
- Promover y supervisar el correcto uso de los elementos de identidad institucional del Colegio.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la oferta educativa y la convocatoria para las y los estudiantes de nuevo ingreso al Colegio.
- Seleccionar y diseñar la utilización de materiales gráficos y audiovisuales, que sirvan como instrumentos de comunicación e información sobre las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Organismo.

- Elaborar y difundir las actividades que realiza el Colegio en las instituciones educativas y comunidad en general, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Dar seguimiento al proceso de impresión y edición de material que proporciona la o el proveedor para garantizar su calidad y entrega oportuna; cuando por naturaleza y características de los documentos se deban realizar por instituciones ajenas del Colegio.
- Difundir convocatorias de los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes y comunidad académica del Colegio.
- Promover, coordinar y organizar acciones que contribuyan al desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares, a través del acercamiento a la cultura, el arte, el deporte y la salud.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a fortalecer la formación integral de la población estudiantil, mediante programas de intercambio cultural permanente.
- Supervisar y asesorar cualquier aplicación de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, conforme al Manual de Identidad Gráfica.
- Realizar el trámite de solicitud de dictamen ante las instancias correspondientes para las aplicaciones de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la promoción y vinculación del COBAEM con instancias internacionales, federales, estatales, municipales o de la iniciativa privada, a través de solicitudes de sustento, acuerdos de colaboración o convenios de participación, apoyo y fortalecimiento institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de servicios generales, establecidos en las políticas, bases, lineamientos y procedimientos contenidos en la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, observando los lineamientos que regulan su elaboración.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y notificar al órgano de control interno las posibles irregularidades que se deriven de las mismas.
- Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y su mantenimiento de manera oportuna.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Difundir, a través de la unidad administrativa correspondiente, las normas relativas a la selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Vigilar la instrumentación y operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.