

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.2.1	Subdirección de Formación Técnica	Nivel 10
-------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar el cumplimiento de la calidad educativa, considerando la formación, desarrollo y evaluación al desempeño docente como medio para el cumplimiento de un eficaz proceso de enseñanza aprendizaje, así como realizar el seguimiento al registro de la matrícula mediante la correcta administración escolar, coadyuvando con la permanencia y desarrollo integral de los alumnos.

Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades académicas en relación a las metas establecidas;
- Supervisar los Programas de Evaluación Integral del Desempeño, Programa del Estímulo al Desempeño Docente, Programa de capacitación docente para el fortalecimiento de las competencias docentes y el servicio educativo;
- Supervisar las evaluaciones registradas en el Sistema de Administración Escolar por corte académico y asesorías semestrales e intersemestrales;
- Supervisar la integración y seguimiento de academias;
- Supervisar el seguimiento de los programas de Orientación y Tutorías;
- Supervisar la integración documentos académicos necesarios para el inicio de cada periodo escolar de acuerdo con la normatividad vigente;
- Aprobar las estructuras docentes de acuerdo a la idoneidad de los perfiles, selección de candidatos de horas vacantes;

- Supervisar el otorgamiento de becas a las alumnas y alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal, según corresponda;
- Supervisar el seguimiento y participación de los planteles en las diferentes convocatorias que coadyuven con la permanencia y desarrollo integral de los alumnos;
- Proponer la formación de emprendedores entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio;
- Supervisar la admisión, inscripción y reinscripción de la matrícula, para su consolidación y emisión de indicadores académicos;
- Supervisar la emisión o reposición física o electrónica de documentos oficiales a egresados del Colegio y;
- Supervisar estándares de calidad académica, grado de formación y capacitación.