



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Subsecretaría de Educación Básica y Normal
Dirección General de Educación Básica



"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN

ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN

JULIO DE 2005

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	1
ÍNDICE	2
Presentación	3
PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN	4
MARCO LEGAL	5
DESCRIPCIÓN DE LOS ÁMBITOS DE TRABAJO	6
COORDINADOR DE ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA, FÍSICA Y PARA LA SALUD	6
FUNCIÓN GENÉRICA	6
FUNCIONES ESPECÍFICAS	6
PROMOTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, ARTÍSTICA Y PARA LA SALUD	9
FUNCIÓN GENÉRICA	9
FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
DOCENTE DE ARTE	12
FUNCIÓN GENÉRICA	12
FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
PROFESOR HORAS CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA	15
FUNCIÓN GENÉRICA	15
FUNCIONES ESPECÍFICAS	15
ODONTÓLOGO ESCOLAR	17
FUNCIÓN GENÉRICA	17
FUNCIONES ESPECÍFICAS	17
PERSONAL ADSCRITO A LAS ESCUELAS DE BELLAS ARTES DEL ESTADO DE MÉXICO	19
FUNCIONES GENÉRICAS	19
DIRECTORIO	21

Presentación

Con la finalidad de normar los procesos académicos y administrativos del personal operativo del Departamento de Apoyo a la Educación y con fundamento en el Programa Nacional de Educación, los Planes y Programas de Estudio y los documentos normativos de Educación Básica; y considerando la estructura orgánica del propio Departamento, se emiten los siguientes ámbitos de participación, que deberán ser atendidos por todo el personal a fin de unificar criterios, de manera que se obtengan resultados positivos y por ende el cumplimiento de los propósitos educativos de manera efectiva.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Coordinar, operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de educación física, artística y para la salud, que se imparte en instituciones educativas de los niveles de preescolar y primaria del Subsistema Educativo Estatal, y controlar la operación de las escuelas de Bellas Artes y del Deporte.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Programa Nacional de Educación.
- Acuerdo 200 sobre evaluación
- Gacetas de Gobierno
- Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Programa Institucional de Mediano Plazo de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Guías de Actividades para Talleres Generales de Actualización.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Consejos Técnicos. Dirección General de Educación Básica.
- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral, para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración del Personal (1996).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
- Programa de Educación Preescolar 1992 (P.E.P. 92)
- Plan y Programas de Estudio 1993 Educación Básica. Primaria.
- Planes y Programas de Estudio de las Carreras Técnicas y Licenciaturas que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE LOS ÁMBITOS DE TRABAJO

COORDINADOR DE ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA, FÍSICA Y PARA LA SALUD

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el representante del Departamento de Apoyo a la Educación en las áreas de Educación Física, Artística y para la Salud según sea el caso, y su responsabilidad es supervisar, orientar y apoyar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades académicas y administrativas de los Promotores y Docentes que laboran en las instituciones del nivel Preescolar y Primaria; así como las realizadas por el Departamento Regional de Educación Básica, referentes a su área de atención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Planeación e Integración:

- Elaborar y operar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Apoyo a la Educación de acuerdo al diagnóstico de zona, contando con el visto bueno del Departamento Regional y autorización del Departamento Central.
- Fortalecer la comunicación con el Departamento Central, Departamento Regional, Supervisores Escolares, Directivos, Docentes de Grupo y Promotores a fin de favorecer las relaciones humanas, profesionales y de respeto mutuo.
- Definir con el Departamento Regional la asistencia de Promotores a los Talleres Generales de Actualización, donde se concentre el mayor número de recurso humano o de atención.
- Elaborar estudios de factibilidad del servicio en tiempo y forma, reportando plazas vacantes y propuestas de personal, sujetándose a la normatividad y necesidades de la zona bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por las autoridades educativas.
- Orientar y canalizar a los alumnos con habilidades deportivas y artísticas a las Escuelas del Deporte y de Bellas Artes; así como a aquellos alumnos detectados con alguna deficiencia durante el crecimiento y desarrollo a las

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) o al Sector Salud.

Académicas:

- Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los Promotores y Docentes de Apoyo a la Educación en el desarrollo de los contenidos programáticos, proyectos y acciones de carácter académico, administrativo y de difusión.
- Proponer estrategias didácticas que brinden elementos a la práctica docente del personal operativo con el fin de fortalecer el desarrollo del servicio de Apoyo a la Educación considerando los propósitos educativos de los planes y programas de estudio, así como las necesidades de su área de influencia.
- Propiciar la actualización y capacitación permanente de Promotores y Docentes de Apoyo a la Educación mediante la elaboración y operación de proyectos que respondan a las necesidades del personal, los cuales estarán sujetos al visto bueno del Departamento Regional y autorización del Departamento Central.
- Integrar, participar y evaluar el Consejo Técnico Estatal y Regional del área de su competencia aplicando la normatividad del Departamento de Apoyo a la Educación.
- Organizar, convocar y desarrollar reuniones de carácter académico y administrativo con el personal bajo su responsabilidad en las fechas señaladas por el Departamento de Apoyo a la Educación y con el visto bueno del Departamento Regional.
- Asesorar, a petición de parte a docentes de instituciones de educación Preescolar y Primaria donde no exista el servicio de Apoyo a la Educación o gestionar ante el Departamento correspondiente.
- Promover y difundir la aplicación de los contenidos de aprendizaje a través de eventos con proyección a la comunidad escolar.
- Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades educativas, las actividades inherentes al área de su competencia y las realizadas por el Departamento Regional y el de Apoyo a la Educación

De Seguimiento:

- Evaluar sistemática y permanentemente la práctica docente y administrativa del personal operativo, que tienen con profesores y alumnos de educación

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

preescolar y primaria con la finalidad de reorientar las acciones en caso necesario.

- Realizar periódicamente visitas de apoyo técnico al personal de Promotoría, empleando un libro de visitas que servirá para llevar un seguimiento académico, administrativo y de evaluación sistemática al trabajo operativo, así como de las acciones realizadas.
- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad educativa en las responsabilidades, funciones y actividades asignadas al personal a su cargo.
- Informar mensualmente al Departamento Regional y autoridades correspondientes el avance o resultados de las acciones académicas y administrativas realizadas por la Coordinación o personal de Promotoría; así como la problemática detectada y la solución otorgada al caso o posibles decisiones.

Administrativas:

- Integrar, actualizar y organizar los expedientes del personal operativo, archivos de trámite y de concentración.
- Reportar mensualmente las inasistencias, permisos, licencias del personal bajo su responsabilidad a través del Departamento Regional y con los criterios establecidos en la normatividad.
- Proponer a los Departamentos Regional y Central la rotación del personal de Promotoría fundamentado en las necesidades técnico pedagógicas y del propio servicio; así como suspender éste último en las escuelas que no lo valoren y canalizarlo a otras instituciones.
- Integrar su registro de asistencia y cubrir su jornada de trabajo, entendiendo como "Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público esta a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales". (LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, CAPITULO IV, ARTICULO 59) VL-53
- "La jornada de trabajo se establecerá de conformidad con las horas de la currícula para cada nivel escolar, sin perjuicio de las actividades extracurriculares, de vinculación, de capacitación y apoyo a la comunidad que deban llevar a cabo los servidores públicos docentes". (DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA LABORAL, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL, CAPITULO IV, ARTICULO 53)

PROMOTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, ARTÍSTICA Y PARA LA SALUD

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el responsable de asesorar mediante pláticas, conferencias, cursos, talleres, clases directas, consultorías, entre otras, al titular del grupo, padres de familia y comunidad en general; sobre los contenidos programáticos de Educación Artística, Física y para la Salud; en los niveles de Preescolar y Primaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De planeación:

- Elaborar y operar el Plan Anual en común acuerdo con el Coordinador de Área y Directores Escolares donde ofrecen el servicio.
- Realizar y operar la planeación diaria o semanal, para el desarrollo de sus acciones, basada en los contenidos de aprendizaje, la cual debe ser valorada conjuntamente con el Director Escolar, visada y autorizada por el Coordinador de área.

Académicas:

- Orientar y desarrollar de manera teórica y práctica los contenidos de aprendizaje de Educación Física, Artística y para la Salud con alumnos de preescolar y primaria, considerando la participación activa de los titulares de grupo.
- Elaborar el material didáctico que requiera su práctica docente o considerar los recursos didácticos, tecnológicos y financieros que tenga la escuela o disponga el propio promotor; lo anterior, en común acuerdo con el titular del grupo.
- Orientar al docente de grupo sobre la forma de cómo evaluar el desarrollo artístico, físico y para la salud del niño.
- Participar en los Consejos Técnicos organizados y realizados por la escuela a la que está asignado o en acuerdo con el Coordinador de Área, participar en la que tenga mayor matrícula y apoyar en las otras escuelas donde se proporcionan sus servicios.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

- Participar en los cursos y jornadas de actualización y capacitación convocadas por el Coordinador de Área, Departamento Regional, Departamento de Apoyo a la Educación o cualquier otra instancia educativa del Subsistema Educativo Estatal.
- Participar con los Consejos Técnicos por área de atención, a fin de intercambiar experiencias que permitan mejorar la calidad académica y administrativa del Servicio de Apoyo a la Educación en los niveles de preescolar y primaria.
- Integrar y coordinar grupos representativos de alumnos para el desarrollo de actividades específicas, referentes a la Educación Física y Artística.
- Apoyar técnicamente y asistir a eventos cívicos, culturales y de salud según el área correspondiente, los cuales sean organizados por diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- Atender peticiones y sugerencias relacionadas con el servicio que se presta, emanado de las autoridades educativas del plantel y/o supervisión; sin menoscabo de la autorización de su coordinador de área.

De Seguimiento:

- Informar oportunamente del avance mensual del plan anual, así como de aquellas no consideradas.
- Dar seguimiento a las actividades programadas y proponer alternativas de solución en caso necesario.
- Evaluar el trabajo del área desarrollado durante el ciclo escolar, con la finalidad de retroalimentar la práctica docente.
- Elaborar el informe final de actividades que corresponda según la programación anual.

Administrativas:

- Apoyar y asesorar a Directivos, Supervisores Escolares o al Departamento Regional en la gestión de espacios y recursos materiales apropiados en escuelas de Educación Preescolar y Primaria para el desarrollo de las actividades competentes a la Educación Física, Artística y para la Salud.
- Cumplir con la normatividad educativa conforme a las responsabilidades, funciones y actividades que le fueron asignadas.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia de la institución, según su nombramiento la cual será validada por el director escolar.
- Acordar con su autoridad inmediata, la necesidad de realizar trámites personales, con apego a derecho.

De Difusión:

- Promover los libros y materiales de apoyo didáctico relacionados con las áreas de Educación Física, Artística y para la Salud; así como los existentes en las bibliotecas de aula y escolares correspondientes a las áreas de atención.
- Promover y difundir la aplicación de los contenidos de aprendizaje a través de eventos con proyección a la comunidad escolar.
- Orientar y canalizar alumnos a las Escuelas del Deporte y de Bellas Artes; así como a aquellos alumnos detectados con alguna deficiencia durante el crecimiento y desarrollo a las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) o al Sector Salud.

Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades educativas, las actividades inherentes al área de su competencia y las realizadas por el Departamento Regional y el de Apoyo a la Educación e informar al Director Escolar donde se ofrece el servicio de la comisión otorgada.

DOCENTE DE ARTE

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el responsable de orientar, asesorar y desarrollar a través de pláticas, conferencias, cursos, talleres, clases directas, entre otras; al titular del grupo y comunidad escolar sobre los contenidos de aprendizaje de Educación Artística en los niveles de preescolar y primaria; **específicamente en una disciplina artística: música, danza, artes plásticas o teatro; según su especialidad.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Planeación:

- Elaborar y operar el Plan Anual en común acuerdo con el Coordinador de Área y Director (es) Escolar (es) donde ofrece el servicio.
- Realizar y operar la planeación diaria o semanal para el desarrollo de sus acciones basada en los contenidos de aprendizaje de su disciplina artística, la cual debe ser valorada conjuntamente con el titular del grupo, visada por el Director Escolar y autorizada por el Coordinador de Área.

Académicas:

- Orientar y desarrollar de manera teórica y práctica los contenidos de aprendizaje de la disciplina artística en lo que es especialista, considerando la participación colectiva de los titulares de grupo.
- Elaborar el material didáctico que requiera su práctica docente o considerar los recursos didácticos, tecnológicos y financieros que tenga la escuela o disponga el propio docente; lo anterior, en común acuerdo con el titular del grupo.
- Orientar al docente sobre la forma de cómo evaluar el desarrollo del niño en la disciplina artística de su especialidad.
- Participar en los Consejos Técnicos organizados y realizados por la escuela a la que está asignado o en acuerdo con el Coordinador de Área, participar en la que tenga mayor matrícula y apoyar en las otras escuelas donde se proporcionan sus servicios.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

- Participar en los cursos y jornadas de actualización y capacitación convocados por el Coordinador de Área, Departamento Regional, Departamento de Apoyo a la Educación o cualquier otra institución educativa del Subsistema Educativo Estatal.
- Participar con los Consejos Técnicos por área de atención, a fin de intercambiar experiencias que permitan mejorar la calidad académica y administrativa del Servicio de Apoyo a la Educación en los niveles de preescolar y primaria.
- Integrar y coordinar grupos representativos de alumnos para el desarrollo de actividades específicas referentes a la disciplina artística de su especialidad.
- Apoyar técnicamente y asistir a eventos cívicos y culturales correspondientes a la disciplina artística de su especialidad, Educación Artística o cualquier evento similar organizado por las diversas autoridades educativas o dependencias del Gobierno del Estado.
- Acordar con su autoridad inmediata (Coordinador de Área) la necesidad de realizar trámites personales, con apego a derecho.
- Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades educativas, inherentes al área de su competencia y las realizadas por el Departamento Regional y el de Apoyo a la Educación e informar al Director Escolar donde se ofrece el servicio de la comisión otorgada.

De Seguimiento:

- Informar oportunamente del avance mensual del plan anual, así como de aquellas no consideradas.
- Dar seguimiento a las actividades programadas y proponer alternativas de solución en caso necesario.
- Evaluar el trabajo del área desarrollado durante el ciclo escolar, con la finalidad de retroalimentar la práctica docente.
- Elaborar el informe final de actividades que corresponda según la programación anual.

Administrativas:

- Apoyar y asesorar a Directivos, Supervisores Escolares o al Departamento Regional en la gestión de espacios y recursos materiales apropiados para la práctica y desarrollo de la disciplina artística que imparte.
- Cumplir con la normatividad educativa conforme a las responsabilidades, funciones y actividades que le fueron asignadas.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia de la institución, según su nombramiento la cual será validada por el director escolar.
- Atender peticiones y sugerencias relacionadas con el servicio que se presta, emanadas de las autoridades educativas del plantel y/o supervisión; sin menoscabo de la autorización de su Coordinador de Área.

De Difusión

- Promover los libros y materiales de apoyo didáctico relacionados con el Área de Educación Artística y disciplina artística de su especialidad, así como los existentes en la biblioteca de aula y escolares.
- Promover y difundir la aplicación de los contenidos de aprendizaje a través de eventos con proyección a la comunidad escolar.
- Orientar y canalizar alumnos a las Escuelas de Bellas Artes.

PROFESOR HORAS CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

FUNCIÓN GENERICA

Asesorar teórica y prácticamente sobre la planeación, desarrollo y evaluación de contenidos programáticos de educación física, mediante clase directa, asesoría sobre eventos de impacto a la comunidad en los niveles de preescolar y primaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Planeación:

- Elaborar la programación anual de actividades.

Académicas:

- Asesorar mediante clase directa al titular del grupo, sobre la planeación de la sesión, el desarrollo y evaluación de los contenidos programáticos.
- Las asesorías mediante clase directa deberán ser en mayor proporción según el número de hrs. asignadas; a menor número de hrs. asignadas mayor el número de asesorías mediante clase directa.
- Asesorar al docente y directivos sobre la realización de eventos con proyección a la comunidad.
- Participar en los consejos técnicos de las escuelas donde se labora y el correspondiente a su coordinación de área.
- Asesorar sobre las actividades deportivas en las que se involucre la institución.
- Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades educativas, las actividades inherentes al área de su competencia y las realizadas por el Departamento Regional y el de Apoyo a la Educación e informar al Director Escolar donde se ofrece el servicio de la comisión otorgada.

De Seguimiento:

- Informar oportunamente del avance mensual del plan anual, así como de aquellas no consideradas.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

- Dar seguimiento a las actividades programadas y proponer alternativas de solución en caso necesario.
- Evaluar el trabajo del área desarrollado durante el ciclo escolar, con la finalidad de retroalimentar la práctica docente.
- Elaborar el informe final de actividades que corresponda según la programación anual.

Administrativas:

- Acordar con el director de la institución donde se labora y el coordinador de área sobre el horario.
- Asistir a reuniones mensuales y participar activamente.
- Asistir a las reuniones que convoque su autoridad inmediata.
- Considerar que su autoridad inmediata es el coordinador de área, pero que esto no lo exime de mantener una relación de comunicación y respeto con los directivos de las instituciones escolares.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia de la institución, según su nombramiento la cual será validada por el director escolar.
- Realizar las demás actividades inherentes a su función.

De Difusión:

- Promover los libros y materiales de apoyo didáctico relacionados con el área de Educación Física, así como los existentes en las bibliotecas de aula y escolares correspondientes a las áreas de atención.
- Promover y difundir la aplicación de los contenidos de aprendizaje a través de eventos con proyección a la comunidad escolar.
- Orientar y canalizar alumnos a las Escuelas del Deporte.

ODONTÓLOGO ESCOLAR

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el responsable del consultorio odontológico escolar y debe realizar actividades preventivas y restaurativas, así como acciones intra-extramuros, todas ellas plasmadas en su programa operativo anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De planeación:

- Elaborar y operar el Plan Anual en común acuerdo con el Coordinador de Consultorios y Director Escolar donde ofrecen el servicio.
- Realizar y operar la planeación diaria o semanal, de acuerdo a las metas establecidas en su Plan Anual, visada por el director escolar y autorizada por el Coordinador de Consultorios.
- Revisar y detectar a los alumnos de la cavidad oral para su debida atención en el consultorio dental.
- Elaborar los historiales clínicos de los alumnos que serán atendidos en el consultorio dental.
- Otorgar tratamientos dentales según requerimientos de cada alumno.

Académicas:

- Enseñar, evaluar y dar seguimiento a la técnica de cepillado.
- Promover y detectar la placa dentobacteriana.
- Aplicar flúor en gel de manera semestral y flúor en sal de manera quincenal.
- Prevenir, detectar, controlar, canalizar y dar seguimiento de enfermedades infectocontagiosas.
- Dar pláticas educativas dirigidas a la comunidad escolar.
- Elaborar periódicos murales relativos a la salud integral de los escolares.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN
ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

- Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades educativas, las inherentes al área de su competencia y las realizadas por el Departamento Regional y el de Apoyo a la Educación.
- Integrarse al Consejo Técnico Escolar, participando activamente en la comisión que le corresponda.

De Seguimiento:

- Informar oportunamente del avance mensual del plan anual, así como de aquellas no consideradas.
- Dar seguimiento a las actividades programadas y proponer alternativas de solución en caso necesario.
- Elaborar el informe final de actividades que corresponda según la programación anual.

Administrativas:

- Cumplir con la normatividad educativa conforme a las responsabilidades, funciones y actividades que le fueron asignadas.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia de la institución, según su nombramiento la cual será validada por el director escolar.
- Acordar con su autoridad inmediata la necesidad de realizar trámites personales con apego a derecho.

De Difusión:

- Promover las Semanas Nacionales de Salud y de Salud Bucal.

PERSONAL ADSCRITO A LAS ESCUELAS DE BELLAS ARTES Y DEL DEPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO

FUNCIONES GENÉRICAS

- Director Escolar:-

- Tiene la responsabilidad del buen funcionamiento, organización y administración de la escuela, así como el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y los valores y documentos que de hecho y por derecho corresponde a la institución, haciendo cumplir en todo momento la normatividad escolar y la legislación del Estado.

Subdirector Académico:

- Supervisar el desarrollo y operatividad del área académica de coordinadores y docentes, proponiendo alternativas innovadoras y apoyando el desarrollo de los grupos colegiados.

Subdirector Administrativo:

- Vigilar la asistencia y puntualidad de los docentes, administrativo y manual; y administrar los materiales, cuidando las condiciones del edificio escolar, distribuyendo los recursos en forma equilibrada.
- Integrarse al Consejo Técnico Escolar, participando activamente en la comisión que le corresponda.

Coordinador de Área:

- Coordinar y asesorar el desarrollo académico del área, atendiendo el orden técnico, pedagógico y administrativo propio de la disciplina, e informando a los alumnos su situación escolar.

Coordinador de Control Escolar:

- Realizar las actividades administrativas de control escolar con base en la normatividad correspondiente y resguardar los expedientes de alumnos, docentes, directivos y personal no docente.

Coordinador de Extensión Académica y Difusión Cultural:

- Estructurar y formar programas de extensión y difusión cultural, que contribuyan al desarrollo de la cultura artística de la comunidad escolar y de la sociedad, y proyectar en la institución a nivel local, estatal, nacional e internacional.

Coordinador de Servicio Social y Titulación:

- Aplicar el reglamento de exámenes profesionales registrados ante la Dirección General de Profesiones, llevando el control, seguimiento y acreditación de programas de servicio social de los alumnos.

Coordinador de Eventos:

- Elaborar y operar los proyectos de eventos que contribuyan a promover y proyectar las actividades de la institución a la comunidad escolar y a la sociedad en general, supervisando y coordinando las actuaciones de los grupos artísticos de la escuela, dentro y fuera de ella.

Docente de la Escuela:

- Conducir con profesionalismo y honestidad la eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos de la institución, acorde con la misión de formar profesionales del arte, dotándolos de elementos que les permitan integrarse a la sociedad como hombres y mujeres productivos.
- Integrarse al Consejo Técnico Escolar, participando activamente en la comisión que le corresponda.

DIRECTORIO

Ing. Agustín Gasca Pliego

Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. en C. Efrén Rojas Dávila

Subsecretario de Educación Básica y Normal

Profra. María de Lourdes Aparicio Espinoza

Directora General de Educación Básica

Profra. María del Carmen Victoria García Gutiérrez

Subdirectora de Educación Elemental

Profr. Baldemar Benítez Porcayo

Jefe del Departamento de Apoyo a la Educación

Integración:

*Profr. Marcos Sergio Gutiérrez García
Profra. María del Carmen Cejudo Álvarez
Profra. Alicia Carmela Garduño Ronquillo
Profra. Luz del Carmen López Hernández
Profr. Zenón Vargas Martínez*