Manual General de Organización

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, 17 de septiembre de 2020.

Manual General de Organización

Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Responsable Del Área De Contabilidad	Coordinador Administrativo	"Aprobado de Acuerdo a lo Establecido en el artículo 8 Fracciones XVI del Reglamento de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Baja California Sur". Director General
Roberto Carlos Aviles Contreras	Alberto José Villegas Herrera	Miguel Ángel Luna Velázquez

Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo
7. Funciones
   - 7.1 Director General
   - 7.2 Subdirector Académico
   - 7.3 Coordinador Administrativo
   - 7.4 Coordinador de Control Escolar y Becas
   - 7.5 Coordinador de Titulación y Servicio Social
   - 7.6 Coordinador de Actividades Deportivas
8. Bibliografía

1.Introducción.

El presente Manual General de Organización de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del estado de Baja California Sur, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio que permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta institución. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  BOGE 10-10-2019.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
  BOGE 30-11-2019.

- **Ley Orgánica de la Escuela Superior de Educación Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 31-12-2014.

- **Ley General de Educación.**
  BOGE 30-09-2019.

- **Ley del Instituto Nacional para la Evaluación Educativa.**
  BOGE 27-07-2017.

- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 15-08-2018.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 20-12-2019.

- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 31-05-2019.

- **Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 10-11-2014.

- **Ley De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Baja California Sur.**
  BOGE 20-01-2020.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de Los Municipios.**
  BOGE 20-06-2017.

- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 10-07-2015.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 20-01-2020.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Baja California Sur.**
  BOGE 17-07-2017.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 16-12-2019.

- **Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 31-10-2016.

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 20-06-2019.

- **Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 13-07-2018.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
  BOGE 31-12-2019.

- **Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur.**
  BOGE 20-12-2019

- **Ley para la Prevención, Atención y Tratamiento Integral del Sobrepeso, Obesidad y Trastornos de la Conducta Alimentaria.**
  BOGE 30-11-2012.

- **Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia y el Maltrato Escolar.**
  BOGE 20-04-2015.

- **Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.**
  BOGE 02-03-2018.

- **Reglamento Interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.**
  B.O. 10-09-2020.

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Escuela de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- La Escuela Superior de Cultura Física del Estado de Baja California Sur, será una institución desconcentrada de la administración pública estatal y dependerá del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación Pública como institución formadora de docentes y tendrá como finalidades:

I.- Ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;

II.- Formar, a partir de egresados del bachillerato, profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del país;

III.- Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel superior universitario o profesional de otras instituciones de educación superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de maestría y doctorado;

IV.- Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

V.- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.

Artículo 8. Corresponde al Director la representación de la ESCUFI, así como el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la misma, para lo cual, tendrá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar y dirigir técnica y administrativamente, a la ESCUFI con sujeción a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

II. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la ESCUFI;

III. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Escolar;

IV. Conferir por escrito a servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo momento la facultad de ejercerlas de manera directa;

V. Dirigir y coordinar las funciones académicas, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que realicen sus funciones de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;

VII. Acreditar y certificar los estudios, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Expedir en conjunto con la Secretaría, títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente;

IX. El Subdirector Académico y los Coordinadores de la ESCUFI, serán nombrados y removidos por el Director cuando así lo considere pertinente en beneficio de la institución educativa;

X. Presentar al Consejo Escolar los proyectos de investigación, de superación y actualización académica, para su aprobación;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

XII. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

XIII. Coordinar el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo;

XIV. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración un balance general contable y las demás que se consideren necesarias, integrar un informe de actividades relevantes y enviarlo a la Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado, para el informe de gobierno que se realiza cada año el Ejecutivo Estatal;

XV. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de nueva creación que conduzcan al fortalecimiento de los planes y programas de estudio;

XVI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, atendiendo a las funciones y actividades que realiza cada unidad administrativa, en concordancia con las disposiciones aplicables para tal efecto;

XVII. Proponer a la Secretaría, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en su calidad de Presidente del mismo, con voz y voto;

XIX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

4. Estructura Orgánica.

1.1 Dirección
1.2 Secretaria

2.1 Subdirección Académica
2.2 Área de Planeación y Gestión Académica
2.3 Área de Vinculación Académica
2.4 Área Psicopedagogica y Tutorías
2.5 Prefectura
2.6 Aula de Medios
2.7 Biblioteca

3.1 Coordinación Administrativa
3.2 Area de Contabilidad
3.3 Area de Recursos Financieros
3.4 Area de Recursos Humanos
3.5 Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.5.1 Intendencia
3.5.2 Chofer
3.5.3 Velador
3.6 Enfermería

4.1 Coordinación de Control Escolar y Becas
4.2 Área de Control Escolar
4.3 Área de Becas

5.1 Coordinación de Titulación y Servicio Social

6.1 Coordinación de Actividades Deportivas
6.2 Auxiliar Tecnico
6.3 Auxiliar Tecnico

5. Organigrama General



6. Objetivo

La Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, es la institución educativa encargada de formar profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del país, sin desatender la Unidad Orgánica del Sistema Educativo Nacional.

7. Funciones

1.1 Dirección

- Representar y dirigir técnica y administrativamente, a la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, con sujeción a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

- Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Escolar;

- Conferir por escrito a servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo momento la facultad de ejercerlas de manera directa;

- Dirigir y coordinar las funciones académicas, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que realicen sus funciones de manera articulada, congruente y eficaz;

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;

- Acreditar y certificar los estudios, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;

- Expedir en conjunto con las áreas que correspondan de la Secretaría de Educación Pública del Estado, títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente;

- Nombrar y/o remover al Subdirector (a) Académico (a) y los Coordinadores (as) de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, con el objetivo de fortalecer un desarrollo más eficaz, eficiente y que arroje mejores resultados en la parte académica, administrativa y la formación de los futuros docentes, de acuerdo a lo que establece el artículo 7 de su propia Ley Orgánica.

- Presentar al Consejo Escolar los proyectos de investigación, de superación y actualización académica, para su aprobación;

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes al logro de dicho fin;

- Coordinar el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo;

- Enviar a la Secretaria de Finanzas y Administración, un balance general contable y las demás que le sean solicitadas;

- Enviar a la Secretaría de Educación Pública del Estado, una relación de actividades relevantes, para su integración al documento que conformará el informe de gobierno, que realiza cada año el Ejecutivo Estatal;

- Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades, que conduzcan al fortalecimiento de los planes y programas de estudio;

- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, atendiendo a las funciones y actividades que realiza cada unidad administrativa, en concordancia con las disposiciones aplicables para tal efecto;

- Proponer a la Secretaría de Educación Pública del Estado, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objetivo;

- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en su calidad de Presidente del mismo, con voz y voto;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el Secretario de Educación Pública del Estado.

1.2 Secretaria.

- Mantener al día la agenda del Director;

- Elaboración de oficios;

- Elaboración y archivo de memorándums y circulares, así como solicitudes de alumnos cuidando que se emitan libre de errores ortográficos;

- Recibir, contestar y archivar oficios recibidos por S.E.P. e Instituciones Gubernamentales y Civiles;

- Responsable del correo electrónico institucional, y que la información en ellos se envíe y/o reenvié a las áreas que correspondan;

- Atención al público de manera presencial, llamada o vía correo electrónico, registrando el motivo, datos y/o asuntos;

- Recibir a los visitantes en la oficina;
- Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones con el personal dentro de la Institución;
- Manejar la información recibida de forma discreta, eficiente y oportuna;
- Organización de la oficina;
- Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, fácilmente disponible para cuando se requiera;
- Confirmar que la información que aparezca en carteles, o documento para el exterior e interno refleje correctamente los datos que el director desea compartir;
- Mantener comunicación con otros departamentos;
- Distribuir o recibir información de otras áreas antes de que pasen al director, o cuando así se requiera;
- Apoyar a las demás áreas según se requiera;
- Y demás instrucciones de la Dirección.

2.1 Subdirección Académica.

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa;
- Desarrollar el Programa Anual de Operación Académica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;
- Establecer los programas y los horarios de trabajo del personal docente y técnico de la Subdirección Académica;
- Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE);
- Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación del personal docente;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer a la Dirección, las medidas que procedan;
- Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con el plan y los programas de estudio;

- Apoyar y supervisar las acciones encaminadas al Servicio Social de los alumnos;
- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

2.2 Área de Planeación y Gestión Académica.

- Definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración de los planes de trabajo de las áreas a su cargo;
- Integrar los horarios de clases conforme al plan de estudios, programas de aprendizaje y disponibilidad de docentes;
- Participar en la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;
- Coordinar los procesos de diseño y actualización curricular, así como la asesoría y soporte metodológico;
- Coordinar los tiempos de carga frente a grupo y determinación de las actividades extracurriculares del personal docente;
- Organizar y favorecer el desarrollo de investigaciones educativas, así como estudios de factibilidad que permitan evaluar y actualizar la currícula de los planes de estudio;
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición a los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes;
- Planear y evaluar los programas de capacitación;
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes extraordinarios;
- Supervisar la aplicación del Programa Institucional de Tutorías;
- Supervisar al alumnado en conjunto con el cuerpo docente, en actividades académicas;
- Realizar las investigaciones educativas que tiendan al diseño de métodos de enseñanza, materiales y auxiliares didácticos que se requieran para el desarrollo de los Programas de Estudio;
- Recibir y analizar las actividades anuales de los programas y proyectos, que fortalezcan la educación;

- Captar las necesidades y gestionar las peticiones que surjan en materia de capacitación y actualización del personal docente;
- Apoyar y participar en el cumplimiento de los calendarios establecidos para las diversas actividades extracurriculares;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

2.3 Área de Vinculación Académica.

- Evaluar al personal docente por medio de encuestas al alumnado.
- Apoyar y recibir a los aspirantes de nuevo ingreso, orientándolos sobre el ambiente en que desarrollará su etapa de preinscripción, proporcionándole las facilidades para su proceso de evaluación de ingreso.
- Apoyar en el Proyecto de Seguimiento a Egresados en correspondencia al Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.
- Realizar actividades de investigación como: Integración laboral de egresados, empleadores, contexto socioeconómico y cultural, entre otros, y su relación con el perfil de egreso.
- Participar en la difusión y promoción de la convocatoria de la oferta educativa, para participar en el examen de selección a nuevo ingreso;
- Proporcionar datos estadísticos de carácter académico, que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes;
- Realizar convenios de colaboración específicos con el sector público de los tres niveles de gobierno, así como los diversos sectores productivos de la entidad, para que los alumnos de la institución realicen prácticas profesionales y con ello puedan ser incorporados al sector laboral;
- Diseñar e implementar programas de vinculación académica al interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, y con otras instituciones educativas de nivel superior, local, nacional e internacional;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones, así como las que le indique su superior jerárquico.

2.4 Área de Psicopedagógica y Tutorías.

- Apoyar a los estudiantes en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar;

- Realizar las entrevistas de evaluación vocacional a los aspirantes de nuevo ingreso, con el objetivo de medir el perfil de ingreso;

- Participar en el programa de acompañamiento a observación y prácticas profesionales a estudiantes que así lo requieran, así como seguimiento durante todo su trayecto formativo;

- Canalizar mediante evaluaciones psicométricas al alumnado que presente situaciones psico-sociales, psico-emocionales, que afecten su desempeño escolar, para su atención profesional en instituciones especializadas;

- Dar orientación escolar integral con un enfoque de desarrollo humano, atendiendo al estudiante en la construcción y/o consolidación de su identidad personal y profesional, haciendo énfasis en las áreas personal-social, escolar y familiar en correspondencia con su entorno;

- Realizar periódicamente talleres de orientación psicopedagógica, para los grupos que requieran atención especializada;

- Coordinar con los tutores de asesoría académica, la atención de los alumnos que requieran del servicio psicopedagógico;

- Dar seguimiento y atender a alumnos canalizados por el docente tutor, manteniendo una estrecha comunicación entre ambas partes, con el propósito de elevar su desempeño y evitar su deserción;

- Mantener informados a los tutores sobre los avances de los alumnos en atención;

- Formular programas anuales de actividades;

- Realizar las evaluaciones diagnósticas que le sean solicitadas como apoyo en los procesos de selección de personal docente;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico;

2.5 Prefectura

- Mantener el orden y la disciplina de acuerdo a lo establecido en el Reglamento escolar de la institución;

- Identificar alumnos que presenten ausentismo dentro del aula, así como aquellos que por algún motivo se encuentren fuera de los salones de clase en horas de actividades;

- Apoyar en las primeras horas para controlar el acceso de los alumnos a la institución;

- Acatar las disposiciones que surjan del plan de trabajo elaborado entre el jefe inmediato y el director de la escuela;

- Mantener una comunicación estrecha entre los docentes y alumnos para orientarlos sobre las disposiciones y actividades que fomente la institución;

- Llevar un control de las listas de asistencia, licencias y permisos de los docentes con base en las disposiciones del Reglamento de Asistencias, en caso de que el docente no firme su entrada éste acudirá al aula para verificar que el docente se encuentre impartiendo su cátedra y poder recabar la firma;

- Informar oportunamente al Director o al encargado(a) de la subdirección académica sobre el ausentismo del personal docente y cubrir el tiempo necesario hasta la llegada del responsable en caso de requerir su presencia;

- Colaborar con los docentes, tutores y orientadores en el mejoramiento del comportamiento, hábitos y actitudes de los alumnos;

- Detectar e informar al tutor y/o orientador educativo, los casos de alumnos que persistan en inasistencias o retardos a clases;

- Identificar a los alumnos (as) que presenten problemas de salud y reportarlos a la dirección de la escuela para canalizarlos al médico escolar;

- Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares;

- Elaborar un reporte diario de faltas y retardos del personal docente y entregar el control de asistencia de los mismos a la dirección de la escuela;

- Entregar un reporte semanal de faltas y retardos del personal docente a su jefe inmediato;

- Supervisar a la entrada y salida las instalaciones que están a su cargo y reportar a la dirección de la escuela y coordinador de intendencia las anomalías observadas durante la inspección (paredes, mesas, sillas, ventanas, puertas, ventiladores, pizarrones, climas, equipo y baños que estén en malas condiciones).

- Colaborar en la aplicación del examen de selección de los alumnos de nuevo ingreso;
- Hacer llegar información a los alumnos, docentes o personal administrativo cuando así lo requiera la subdirección académica;
- Realizar actividades o tareas asignadas por su jefe inmediato.

2.6 Aula de medios

- Elaborar un programa de actividades permanentes para el ciclo escolar vigente;
- Dar a conocer al personal docente de la escuela, el material disponible para el uso del aula de medios;
- Asesorar a los profesores, alumnos y personal administrativo en el uso del aula de medios educativos;
- Promover con los profesores de grupo los proyectos colaborativos como apoyo a los planes y programas de estudio vigentes;
- Asesorar a los profesores en metodología de los proyectos educativos;
- Contribuir para que las TIC´s sean usadas éticamente para satisfacer las necesidades educativas inherentes al desarrollo humano;
- Difundir permanentemente los programas de tecnología educativa en la comunidad educativa para ampliar la cultura de uso de los medios y recursos de las TIC´s;
- Cuidar que la operación de dichos equipos se efectué conforme a los procedimientos y normas que las autoridades educativas locales han dispuesto para ello;
- Elaborar un horario del uso del aula de medios con los grupos existentes en la escuela;
- Realizar campañas permanentes para que los alumnos adquieran conciencia de la necesidad de mantener ordenada y limpia el aula de medios;
- Mantener un inventario actualizado de los materiales y equipo con que cuenta el aula de medios;
- Informar por escrito a su jefe directo del trabajo realizado en esta comisión. Los informes serán: de manera ordinaria (1er.Trimestre: julio, agosto y septiembre, 2do.Trimestre: octubre, noviembre y diciembre, 3er. Trimestre: enero, febrero y

marzo y 4to. Trimestre abril, mayo y junio). Y de manera extraordinaria cuando se lo soliciten las autoridades correspondientes;

- Asistir cuando se le requiera, para realizar las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de estos programas.

2.7 Biblioteca

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca;
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización;
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca;
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca;
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado;
- Mantener los ejemplares debidamente ordenados en las estanterías;
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia;
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su docente, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo;
- Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios que formen parte de la institución;
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas;
- Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados;
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida de la institución, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y

desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum;

- Elaborar y dar a conocer a la plantilla de docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el plan anual;

- Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario;

- Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios;

- Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios;

- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales;

- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos;

- Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares;

- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial;

- Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas;

- Analizar la situación y las necesidades de su centro. El responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular;

- Recoger y tratar la documentación. El responsable de la biblioteca se encarga de la recogida de información y documentación que responda a las necesidades de su centro. Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca;

- Gestionar los recursos. El responsable de la biblioteca determina y organiza la utilización de los fondos documentales, de los espacios y tiempos, de los recursos económicos y, en su caso, humanos;

- Comunicar y hacer circular la información. El responsable de la biblioteca escolar debe facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural;

- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje. El responsable de la biblioteca colabora con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. Sugiere las orientaciones y usos posibles, difunde el conocimiento y favorece la utilización de todos los materiales didácticos disponibles;

- Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información. El responsable de la biblioteca organiza, junto con los miembros del equipo docente, actividades relacionadas con el uso de información con un enfoque disciplinar o interdisciplinar;

- Ayuda a identificar, localizar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de la investigación. Inicia a los alumnos en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos según su naturaleza, soporte, grado de elaboración, nivel, etc... Junto con los demás docentes, debe promover la reelaboración de la información recuperada, favoreciendo un análisis crítico de la misma;

- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio. La biblioteca escolar no debe ser sólo un instrumento de trabajo e información, sino también un espacio que favorezca el acercamiento del alumnado a la lectura como medio de entretenimiento;

- Desde una perspectiva más amplia, la biblioteca escolar debe fomentar actividades de lectura de imágenes y análisis crítico de documentos audiovisuales a fin de conseguir una "alfabetización" de los alumnos y alumnas en este tipo de lenguajes;

- Relacionarse con el exterior. El responsable de la biblioteca debe establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales (bibliotecas);

- Relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior. Esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa;

3.1 Coordinación Administrativa.

- Revisar y registrar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Operar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita las autoridades competentes;

- Tramitar y proporcionar con previa autorización de la Dirección, los recursos financieros que requieran las áreas de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

- Codificar los documentos a tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago correspondiente;

- Aplicar los recursos financieros de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur,, de acuerdo a la normatividad establecida;

- Llevar un control del personal docente y administrativo de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, que permita contar con la información actualizada y remitirla a las autoridades competentes cuando así lo requieran, en coordinación con la Dirección, y mantener actualizados sus expedientes;

- Dotar y supervisar los recursos materiales y servicios generales, requeridos por las áreas de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, para el desempeño de sus actividades diarias;

- Proponer e implementar técnicas, métodos, procesos y tecnologías para un mejor control presupuestal, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- Registrar e informar a la Dirección, el presupuesto por programa, subprograma y partida;

- Elaborar, requisitar y capturar, las cuentas por liquidar certificadas por diferentes conceptos, para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

- Elaborar y capturar previa autorización de la Dirección, las transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos

generados por la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Elaborar cuadros comparativos y analíticos del ejercicio presupuestal vigente;
- Recibir y dar respuesta a los requerimientos de información, que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Educación Pública del Estado;
- Elaborar y capturar los fondos revolventes que amparen los diversos gastos, para su comprobación correspondiente;
- Las demás establecidas en las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Dirección en ejercicio de sus funciones.

3.2 Área de Contabilidad.

- Recabar y enviar la información requerida en los formatos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAI) a la unidad de transparencia de la Secretaria de Educación Pública del Estado;
- Actualizar la información en la página de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, con los vínculos correspondiente de la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaria de Educación Pública del Estado;
- Operar los sistemas establecidos de contabilidad en cuanto a recursos financieros se refiere, presupuestal, sistema para el control de fondo revolvente y de recursos materiales y servicios generales;
- Captar y/o verificar los datos a procesarse en forma eficiente, en base a la normatividad vigente;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

3.3 Área de Recursos Financieros.

- Recibir los comprobantes bancarios y expedir recibos de los ingresos por los diversos conceptos que presta la Institución;
- Realizar los depósitos de los ingresos propios por diversos conceptos que presta la Institución;
- Registrar los ingresos propios y presentar informes de los mismos a la Coordinación Administrativa y a la Dirección;

- Mantener actualizada la información correspondiente a los adeudos a favor de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, por diversos conceptos;
- Elaborar conciliaciones bancarias y de ingresos de las cuentas bancarias de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Elaborar el trámite de solicitud de subsidio de recursos ante la Secretaria de Educación Pública del Estado, a través de una cuenta por liquidar certificada;

- Revisar, y en su caso elaborar carta de no adeudo para alumnos y egresados de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

3.4 Área de Recursos Humanos.

- Supervisar en conjunto con la Coordinación Administrativa y Dirección, los Recursos Humanos de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, que permitan un desempeño óptimo de las actividades y tareas del personal;

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos aplicables al personal administrativo de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Elaborar el programa anual de capacitación, formación y superación del personal administrativo de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Elaborar reporte de incidencias de manera quincenal del personal administrativo, para enviarse a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

- Recibir y entregar en tiempo y forma la nómina del personal administrativo y docente;

- Integrar los expedientes del personal administrativo y docente de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, y mantenerlos actualizados;

- Integrar el calendario de vacaciones del personal administrativo y docente de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

3.5 Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Atender de las solicitudes de recursos materiales y servicios generales de las diversas áreas, de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal, en base a la normatividad establecida;

- Establecer controles de existencias en el almacén de materiales y suministros;

- Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles y mantener los registros actualizados;

- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes asignados a las diversas áreas de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur;
- Realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes, de acuerdo a la normatividad vigente;

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales;

- Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo y uso de los vehículos oficiales;

- Organizar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;

- Realizar el registro correspondiente de las bitácoras de consumo de combustible y de mantenimiento al parque vehicular;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

3.6 Intendencia

- Realizar que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene;

- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio;

- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel por instrucciones del personal directivo;

- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al personal directivo de dichas situaciones;

- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajenas a la escuela y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar;

- Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela;

- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar;

- Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al coordinador administrativo aquellos que estén en mal estado y solicitar los que necesite;

- Informar inmediatamente a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares;

- Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados;

- Informar al coordinador administrativo acerca de las actividades realizadas;

- Realizar todas las actividades inherentes al área de competencia y/o que su jefe le encomiende en al ámbito de sus facultades.

3.7 Chofer

- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato;

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos;
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Realizar la limpieza periódica del vehículo;
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato;
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

3.8 Velador

- Vigilar las instalaciones escolares durante la noche;
- Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente.
- Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la dirección de la escuela, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio
- Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar;
- Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva;
- Informar inmediatamente al conserje y al personal directivo, las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten;
- Entregar por escrito al conserje, el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.

3.9 Enfermería

- Identificar y evaluar las necesidades de atención sanitarias del centro escolar;

- Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad escolar;
- Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa;
- Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan dentro de la Institución, durante las actividades que se realización dentro o fuera del centro en horario escolar;
- Determinar cuándo es necesario llevar a los estudiantes a la sala de urgencias, a un centro de atención médica o llevarlos a casa (informando a los padres acerca de la situación) ;
- Control y seguimiento de los alumnos afectados por enfermedades crónicas y agudas, por medio de la creación de una red de acción en conjunto con la familia, profesores y otros profesionales sanitarios implicados en la comunidad escolar;
- Prevenir, detectar y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que ocurran durante la etapa escolar;
- Trabajar junto con el consejo directivo de la escuela, psicólogos, psicopedágogos y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los alumnos;
- Diseñar, implementar y evaluar protocolos científicos y planes de acción para la práctica de la enfermería escolar;
- Crear un Registro de Salud Escolar para todos los estudiantes;
- Monitorear y registrar diariamente problemas de salud;
- Mantener los registros de forma confidencial debido a que ellos se muestra información sobre los diagnósticos médicos y diagnósticos de enfermería, registro de vacunas, escalas de valoración, alergias, medicación y autorizaciones o recomendaciones médicas, por lo que respecta a la saluda de casa alumno;
- Mantener el botiquín de la enfermería en buen estado y actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, tener materiales necesarios para curas, etc.)
- Responsabilizarse de mantener la enfermería escolar en óptimas condiciones;
- Participar en los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la escuela;

- Solicitar a la Dirección de la escuela el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- Efectuar el examen médico a todos los alumnos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas de registro correspondientes;

- Proporcionar atención médica de urgencia a los alumnos y personal escolar que lo requiera ;

- Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio;
- Expedir justificante a los alumnos que por motivos de salud deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización de la Dirección;

- Participar con instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salubridad y Asistencia, centros de higiene escolar, en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades, de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades ;

- Verificar periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentren en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar, e informar al personal directivo de las deficiencias observadas ;

4.1 Coordinación de Control Escolar y Becas.

- Desarrollar y operar el Sistema de Inscripción de los aspirantes con resultados idóneos para cursar los planes y programas de estudio, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos;

- Realizar el proceso de admisión a los aspirantes de nuevo ingreso;

- Llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;

- Analizar los promedios por alumno, por materia y generales de cada grupo, que permitan elaborar estadísticas semestrales;

- Aplicar los reglamentos y la normatividad del plan de estudios, en relación con los procesos administrativos aplicables a los alumnos;

- Realizar los procedimientos de declaración de equivalencias y revalidaciones de alumnos que procedan de otros estados del país;

- Elaborar un Plan Anual de Trabajo en correspondencia con las funciones, objetivos y metas de la Coordinación;

- Organizar y controlar la culminación de estudios (egreso);

- Asistir a reuniones y/o en su caso convocarlas con el fin de brindar información correspondiente al área;

- Verificar cada una de las calificaciones de manera personalizada de los alumnos, con potencial de egresar en base a su historial académico (kardex);

- Elaborar los certificados y cartas de pasante de los alumnos, que cumplan en su totalidad con los créditos que marcan los planes y programas de estudio de la licenciatura;

- Coordinar las reuniones necesarias con alumnos potenciales a egresar, para brindarles la información necesaria en base a su egreso;

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

4.2 Área de Control Escolar.

- Elaborar y entregar a los docentes los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de la asistencia y evaluaciones de los alumnos, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje;

- Elaborar y emitir constancias de estudios, boletas, historiales, certificados y demás documentos que avalen la instrucción académica del alumno, así como difundir los lineamientos para el otorgamiento de éstas;

- Clasificar expedientes de los alumnos para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente;

- Registrar y actualizar las evaluaciones académicas finales de los alumnos y su avance (sabana digital);

- Resguardar físicamente las calificaciones finales de los alumnos (kardex) y mantener actualizado su avance académico;

- Recopilar y verificar la documentación requerida del registro de los alumnos para:
  - Registro semestral de alumnos.
  - Notificar bajas temporales.
  - Bajas definitivas.
  - Cambios de turno.

- Solicitar correcciones de calificaciones.
- Tramitar declaraciones de equivalencias y revalidaciones.
- Realizar trámites de egreso de alumnos.
- Realizar actas de exámenes ordinarios
- Realizar actas de exámenes extraordinarios.
- Realizar la revisión oficial por alumno de las asignaturas cursadas, conforme a los planes y programas de estudio de la licenciatura.

➢ Verificar que el expediente del alumno potencial a egresar, cuente con la documentación requerida;

➢ Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

4.3 Área de Becas.

➢ Promover y difundir las convocatorias de becas Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales, que emita la Secretaria de Educación Pública del Estado a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES);

➢ Conformar el padrón de solicitantes y la base de datos correspondientes al seguimientos de solicitudes de becas;

➢ Recopilar, Cotejar e integrar los expedientes de las solicitudes de becas de los alumnos seleccionados de una manera equitativa;

➢ Vigilar oportunamente el pago oportuno de las becas a los alumnos seleccionados;

➢ Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Becas Estatal;

➢ Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones y las que le indique su superior jerárquico.

5.1 Coordinación de Titulación y Servicio Social.

➢ Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Titulación en coordinación con el titular de la Subdirección Académica, la Dirección y la Secretaria de Educación Pública del Estado;

➢ Elaborar y entregar las constancias de exámenes profesionales;

➢ Elaborar y registrar en los libros, las actas de exámenes profesionales;

- Brindar información al alumnado de las modalidades de titulación que oferta la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, mediante las diversas vías de comunicación;
- Explicar detalladamente los requisitos de titulación a los solicitantes de examen profesional o de exención;
- Elaborar los formatos de titulación (solicitud de examen profesional, constancia de no adeudo, de liberación de tesis, tesina o memoria);
- Elaborar oficios de asignación a los docentes que formarán la comisión revisora en la modalidad de titulación por tesis, en coordinación con la Subdirección Académica;
- Informar al solicitante de titulación por tesis, la conformación de maestros asignados como revisores de su documento, para la aplicación de su examen profesional y obtener el grado de licenciatura;
- Turnar las tesis a los docentes que participan en las comisiones revisoras;
- Calendarizar y programar las fechas de exámenes profesionales o el protocolo de exención;
- Verificar que los exámenes profesionales se lleven a cabo de manera oficial y de acuerdo al reglamento correspondiente;
- Elaborar las constancias a los egresados y titulados que se encuentran en trámite de titulación;
- Conformar expediente por alumno, cuando haya solicitado la modalidad de titulación;
- Integrar y resguardar la documentación de los expedientes de los egresados;
- Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Servicio Social;
- Elaborar los formatos de Servicio Social;
- Informar al alumnado sobre requisitos y exenciones sobre el Servicio Social;
- Elaborar y resguardar expedientes por alumno que registra su Servicio Social;
- Expedir la constancia de liberación y carta de término, cuando el expediente del prestador del Servicio Social esté completo (en hoja membretada, firmada y sellada);
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que su superior jerárquico le indique.

6.1 Coordinación de Actividades Deportivas.

- Elaborar y presentar los reglamentos de uso de instalaciones y materiales deportivos y recreativos;
- Planear los procesos administrativos de la Coordinación por semestre y/o anual;
- Elaborar el presupuesto semestral o anual para actividades propias de la coordinación;
- Elaborar el cronograma de actividades deportivas y recreativas;
- Elaborar informes semestrales de actividades deportivas y recreativas;
- Administrar las instalaciones deportivas como lo son: campo de futbol empastado, canchas tenis, basquetbol, handball, voleibol;
- Llevar registro individual por uso de instalaciones deportivas;
- Vigilar la utilización adecuada de las instalaciones deportivas;
- Mantener la coordinación y comunicación con las diversas instituciones que soliciten las instalaciones de la institución;
- Programar, elaborar y publicar convocatorias para los eventos intramuros;
- Convocar la integración de los equipos deportivos para la representación institucional;
- Designar y remover, en coordinación con la Dirección, a los entrenadores y personal auxiliar que se ocuparán de su desarrollo deportivo;
- Supervisar el trabajo de planificación de los entrenadores deportivos a cargo de la coordinación, e informar a la Dirección;
- Integrar los representativos que participaran en las ligas municipales de las diversas disciplinas deportivas en ambos géneros; varonil y femenil;
- Realizar los procesos administrativos ante CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);
- Integrar los representativos de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, que participan en el CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);
- Coordinar, organizar y ensayar al alumnado para actos cívicos, académicos, sociales y deportivos, que así lo requieran;

- Facilitar material deportivo a los estudiantes para sus prácticas académicas;
- Apoyar al alumnado en las actividades relacionadas con el Servicio Social;
- Acompañar a los alumnos que asistan a eventos cívicos, deportivos, culturales y recreativos, atendiendo invitación de las diversas instituciones, en coordinación con la Dirección;
- Asistir a todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran;
- Difundir las actividades propias en la prensa local, en coordinación con la Dirección;
- Organizar actividades que permitan el acceso a la cultura física, deporte y recreación en todas sus manifestaciones, en beneficio de la comunidad;
- Solicitar y vigilar que los usuarios de las instalaciones deportivas, realicen el pago oportuno de las cuotas de recuperación por el uso de las mismas, recursos destinados para el mantenimiento de las mismas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique su superior jerárquico.

6.2 Auxiliar Técnico Turno Matutino

- Encargado de la escolta los días lunes de asamblea.
- Encargado de organizar lo técnico y a los alumnos para la asamblea semanal.
- Realizar entrega de material deportivo a los alumnos para la práctica de Educación Física diaria.
- Realizar mantenimiento del campo de futbol Soccer.
- Apoya a dirección en buscar alumnos para realizar servicio social en instituciones de gobierno.
- Llevar a los alumnos del 1er semestre a actos oficiales de gobierno del estado.
- Apoyar en la estadística del torneo de FUTBOL SOCCER ESCUFI POR LA NIÑEZ.

- Apoyo a la secretaria de educación pública en los juegos intersecundaria en coordinación el campo de futbol.
- Apoyo al servicio médico en el "PROGRAMA ESCUFI POR LA SALUD", medición en peso y talla de cada alumno por semestre.
- Arbitro de los torneos internos (tenis de mesa, voleibol y futbol).
- Ensayar 45 días a los alumnos del desfile 16 de septiembre.
- Apoyo en la organización y elaboración de material para el desfile del 20 de noviembre.
- Apoyo con el programa JUEGA Y APRENDE ES ESCUFI, en las visitas de escuela primarias el día del niño.
- Apoyo a la capacitación en los diferentes deportes (ajedrez, tochito y baseball five).
- Se representa como Delegado del equipo de futbol soccer de la institución, los días lunes en horario de 20:00 horas.
- Apoya como entrenador deportivo en los eventos regionales y nacionales de los alumnos.

6.3 Auxiliar Técnico Turno Vespertino

- Realizar mantenimiento del campo de futbol.
- Representar la institución como delegado del equipo de basquetbol en la reunión semanal de la liga de basquetbol empresarial en horario de 19:00 horas.
- Ensayo y encargado de la escolta oficial de la institución.
- Apoyar los días lunes, martes y miércoles en los juegos del torneo de FUTBOL SOCCER ESCUFI POR LA NIÑEZ.
- Ensayar 60 días, toda la institución para el desfile 20 de noviembre.
- Pase de lista a las escuelas técnicas de futbol.
- Apoyar a los alumnos que realizan servicio social a instituciones de gobierno en turno vespertino.
- Seguimiento al uso de instalaciones deportivas como escuelas técnicas.

- Seguimiento a los juegos de futbol de las diferentes ligas deportivas (súper master, primera espacial) en horario de 19:00 a 21:30 horas.
- Apoya como entrenador de atletismo en los regionales y nacionales universitarios.
- Apoyo como jueces los sábados y domingos cuando se solicita el apoyo por instituciones privadas y de gobierno.
- Apoyo con la escolta en la entrega de títulos de institución.
- Conductor de las inauguraciones y clausuras de los eventos organizados por coordinación de actividades deportivas.
- Apoyo a la capacitación en los diferentes deportes (ajedrez, tochito y baseball five).

4 Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur. B.O. N°. 42 del 10 de septiembre de 2020.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. B.O. Nº 17 del 10 de abril de 2019.