

## 1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1	De la Dirección de Área	Nivel 11
-----	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

### 2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2	Dirección de Formación Técnica y Capacitación	Nivel 11
-----	---	----------

#### Objetivo Específico:

Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje del Colegio, así como la administración escolar de los estudiantes, la capacitación laboral y la certificación en estándares de competencia para la consolidación de la oferta educativa y los servicios tecnológicos que ofrece la institución.

#### Funciones Específicas:

- Planear el Programa Operativo Anual correspondiente a su Área para la integración y visto bueno de la Dirección de Planeación;
- Coordinar la operación de los procesos de educación profesional técnica, capacitación laboral y estándares de competencia, se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad, con base a los lineamientos de operación según la normatividad aplicable;
- Promover con los planteles del Colegio las actividades académicas, de mejoramiento de la calidad educativa, conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables;
- Asesorar a los planteles en los asuntos que planteen con relación a la prestación de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y estándares de competencia;
- Proponer a la Dirección General del Conalep Hidalgo modificaciones y actualizaciones a perfiles, planes y programas de estudio para su presentación ante CONALEP Nacional;
- Supervisar la aplicación de evaluaciones en los planteles a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- Atender y resolver aspectos académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Conalep de acuerdo con la normatividad aplicable;

- Validar las estructuras educativas para la contratación del personal docente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación del personal docente para la mejora en su desempeño;
- Evaluar los métodos, instrumentos y mecanismos aplicables a los procesos de enseñanza aprendizaje, a fin de garantizar su pertinencia y calidad.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- Supervisar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles para mantener actualizada la estadística escolar e impulsar acciones pertinentes para abatir la reprobación y deserción escolar;
- Coordinar 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;
- Promover actividades de investigación técnico-académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- Coordinar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- Proponer acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines en coordinación con el área de Promoción y Vinculación;
- Desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- Gestionar los trámites de titulación y de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, ante los medios electrónicos establecidos por el Conalep y/o la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- Proponer el material didáctico y la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral y;
- Supervisar la implementación de proyectos de mejora continua en los procesos de estándares de competencia y capacitación laboral, para el aseguramiento de la calidad de la operación en los planteles y la Dirección General.