

- IV. Coordinaciones de Zona;
- V. Direcciones de Plantel;
- VI. Titulares de Centro de Educación Media Superior a Distancia.

Así mismo contará con el personal docente, técnico y administrativo que resulte necesario y se encuentre autorizado en el presupuesto.

ARTÍCULO 15. Las Unidades Administrativas del Colegio realizarán sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos a cargo de éste, establezca la Junta Directiva y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 16. Al frente de las Direcciones de área del Colegio, existirá un o una Titular, quien se auxiliará de un o una titular de Subdirección de área y por el personal administrativo necesario que autorice la Dirección General cuyas funciones se puntualizarán en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Capítulo II **Dirección de Planeación Académica**

ARTÍCULO 17. La Dirección de Planeación Académica, tendrá como objeto fundamental contribuir a la consecución de la calidad de la educación que imparte el Colegio, a través de la planeación para la atención educativa, la evaluación de procesos educativos, la evaluación institucional, la implementación del Servicio Profesional Docente en el marco de la Ley correspondiente, así como el mejoramiento funcional académico y administrativo en general del Colegio.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Planeación Académica estará integrada de la siguiente manera:

- I. Una persona titular de la Dirección, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva;
- II. Una persona titular de la Subdirección, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva, y
- III. Con el personal que las necesidades del servicio requieren y que figure en el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Planeación Académica, las siguientes:

- I. Integrar y presentar a la Dirección General, el programa anual de trabajo para su aceptación y posterior aprobación de la Junta Directiva;
- II. Planear, organizar, coordinar, supervisar las actividades de planeación y evaluación educativa del Colegio;
- III. Mejorar la calidad educativa que imparta el Colegio, mediante programas, estudios y proyectos;
- IV. Desarrollar estudios prospectivos para la incorporación de los planteles y centros de EMSaD al Sistema Nacional de Bachillerato;
- V. Promover la incorporación de los Planteles y Centros EMSaD, al Sistema Nacional del Bachillerato;
- VI. Cumplir con los lineamientos para el nuevo ingreso, para la promoción, permanencia y reconocimiento del personal docente en el marco de la LGSPD y de los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- VII. Efectuar los estudios administrativos necesarios tendientes al aprovechamiento racional, equitativo de los recursos humanos y materiales de que disponga el Colegio, a fin de proponer los cambios indispensables para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que el mismo presta;
- VIII. Realizar los estudios de factibilidad para iniciar la creación de nuevos planteles y centros EMSaD;
- IX. Elaborar en forma detallada el presupuesto y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- X. Promover la participación de los planteles en los programas federales de inversión para infraestructura física y equipamiento, así como realizar diagnósticos sobre los requerimientos de las bibliotecas, laboratorios y talleres de los planteles;
- XI. Promover y vigilar la asignación de Becas para los alumnos que otorga el Gobierno Federal, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de PROSPERA, estableciendo para ello vinculación con las instancias correspondientes;
- XII. Promover el intercambio académico del Colegio con instituciones educativas y organismos públicos y privados;

- XIII.** Gestionar la firma de convenios de colaboración con diversas instancias de la administración pública y privada para el alcance de los objetivos institucionales;
- XIV.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos que le sean encomendadas;
- XV.** Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional;
- XVI.** Elaborar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- XVII.** Brindar asesoría a planteles particulares interesados en incorporarse al Colegio;
- XVIII.** Evaluar permanentemente la labor del personal docente, así como sugerir métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los fines de del Colegio;
- XIX.** Evaluar en general el servicio educativo, y
- XX.** Las demás que señalen las normas que resulten aplicables, y el presente Reglamento.

Capítulo III **Dirección Académica**

ARTÍCULO 20. La Dirección Académica, tendrá como objetivo fundamental lograr la planeación de actividades escolares y paraescolares, la organización, dirección, control de difusión cultural y de servicios académicos, para desarrollar integralmente a los estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 21. La Dirección Académica se integrará de la siguiente manera:

- I.** Una persona titular de la Dirección Académica, designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva;
- II.** Una persona titular de la Subdirección Académica designada por la Dirección General con la aprobación de la Junta Directiva, y
- III.** El personal que las necesidades del servicio requiera y que figure en el presupuesto autorizado, previa autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 22. Son facultades y obligaciones de la Dirección Académica las siguientes:

- I.** Presentar ante la Dirección General para su aprobación, el anteproyecto semestral y anual del Plan Académico del Colegio;
- II.** Coordinar la correcta aplicación de la normatividad y de los planes académicos, supervisando que su ejecución sea acorde a los lineamientos establecidos por el Colegio;
- III.** Difundir y dar seguimiento a la participación de los docentes en la Estrategia Nacional de Formación Continua para Profesores de Educación Media Superior;
- IV.** Proponer, a la Dirección General, los proyectos de capacitación para el personal docente y de supervisión correspondiente;
- V.** Formular la implementación, instrumentación y ejecución de capacitaciones del núcleo de formación para el trabajo;
- VI.** Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite académico escolar en los Planteles y Centros EMSaD;
- VII.** Supervisar y vigilar el avance y desarrollo del programa de actividades académicas en los planteles;
- VIII.** Coordinar el análisis curricular de las asignaturas, así como la elaboración de contenidos para la formación docente y la de los alumnos;
- IX.** Proponer a la Dirección General, la modificación a las disposiciones reglamentarias vinculadas con el área académica;
- X.** Coordinar los programas de actividades deportivas, culturales y sociales de los planteles, centros EMSaD y del Colegio;
- XI.** Presentar a la Dirección General, el informe del estado que guardan los asuntos académicos del Colegio dentro del primer mes a partir de la fecha en que concluya el ciclo escolar;
- XII.** Representar a la Dirección General en todas aquellas actividades y eventos de índole académico, que le sean encomendados;
- XIII.** Proporcionar los servicios de apoyo académico necesarios a los planteles y centros EMSaD del Colegio, y