
En Materia de Recursos Financieros

1. Programar y organizar las campañas aprobadas por las autoridades correspondientes para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel.
2. Supervisar que en el plantel no se efectúen acciones relacionadas con la captación, ejercicio, aplicación y/o control de los recursos financieros, sin ser del conocimiento y autorización del director de la escuela.
3. Supervisar que de las acciones autorizadas por la dirección a la comunidad escolar que impliquen el manejo de fondos, se efectúen los registros contables conducentes y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Establecer en el plantel los mecanismos de comunicación convenientes para que las necesidades presupuestarias de las áreas sean entregadas a la dirección de la escuela oportunamente.
5. Proponer a la dirección los subpresupuestos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas con base en las demandas reales detectadas.
6. Informar a la brevedad posible al director del plantel sobre las disposiciones que, en ausencia del mismo y por causas inaplazables, haya realizado afectando el presupuesto escolar.
7. Informar a quien corresponda de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto escolar cuando se encuentre realizando una comisión que lo faculte a ejercerlo, y entregarlo dentro de los términos establecidos la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

En Materia de Desarrollo Ejecutivo

1. Programar y organizar el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo con las normas y los lineamientos que le indique el director.
2. Programar y organizar las actividades relativas a la atención de la demanda educativa, de acuerdo con las indicaciones del director.
3. Difundir entre el personal docente las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos emitidos por las autoridades correspondientes y verificar su aplicación.

4. Verificar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la educación secundaria técnica y el de formación tecnológica se apeguen a los programas de estudio vigentes.
5. Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas y pedagógicas adecuadas en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Controlar el desarrollo de las actividades o práctica extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
7. Supervisar que el desarrollo de las actividades productivas de la cooperativa escolar se apegue a los programas de estudio de cada rama de la enseñanza.
8. Verificar que el desarrollo de las prácticas extramuros autorizadas por el director del plantel se realicen de acuerdo con los programas de estudio vigentes.
9. Supervisar que el personal docente aplique las normas y los lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Mantener en operación los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades que se realicen en materia de desarrollo educativo con las que efectúan otros órganos del plantel.
11. Supervisar que las academias de maestros cumplan con el tipo de reuniones indicadas en el instructivo correspondiente, satisfagan los objetivos planteados y registren sus acuerdos en la documentación señalada para el caso.
12. Establecer los mecanismos de comunicación adecuados para que las coordinaciones de Actividades Académicas y de Tecnológicas se interrelacionen e intercambien la información conducente para coadyuvar al logro de una educación integral del alumnado.
13. Supervisar que las coordinaciones de Actividades Académicas y de Tecnológicas cumplan con las funciones que les han sido encomendadas y comunicar los resultados al director del plantel.
14. Asesorar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación de los controles para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

15. Informar oportunamente al director del plantel de las alteraciones que se puedan presentar en el desarrollo del calendario escolar y los horarios de clase, y aplicar las medidas preventivas que le sean señaladas.
16. Proponer al director del plantel los criterios técnico-pedagógicos que permitan determinar las formas de estímulo más adecuadas para el personal docente y el alumnado que se hagan acreedores a éstas.
17. Informar con la debida anticipación al personal docente sobre las oportunidades internas y externas que en materia de actualización y superación profesional existan.

En Materia de Asistencia Educativa

1. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de asistencia educativa, tales como medicina escolar y odontología, orientación educativa y vocacional, becas y trabajo social, que se proporcionan en el plantel.
2. Programar y organizar las actividades propias del servicio de asistencia educativa que por su naturaleza impliquen la intervención de otras unidades administrativas del plantel.
3. Supervisar que la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de los servicios de asistencia educativa del plantel se apeguen a los planes sistemáticos emitidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
4. Establecer los mecanismos de comunicación más convenientes para que la parte informativa y de audiencia de los servicios de asistencia educativa del plantel se realicen adecuadamente.
5. Promover las juntas de padres de familia y/o tutores durante el año escolar y participar en ellas.
6. Presentar al director del plantel las propuestas de personal y los mecanismos convenientes para proporcionar asesoría educativa a los grupos escolares.
7. Informar a la comunidad escolar de los servicios de asistencia educativa que se proporcionan a los alumnos del plantel.
8. Asesorar a la comunidad escolar en la interpretación de los controles establecidos para los servicios de asistencia educativa que se proporcionan en el plantel.

En Materia de Extensión Educativa

1. Programar y organizar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en el plantel.
2. Organizar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
3. Orientar a los responsables de la cooperativa escolar para que su organización y funcionamiento se realice de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
4. Asesorar a la comunidad escolar para que la integración y funcionamiento de la sociedad de alumnos y la asociación de padres de familia se realicen de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Integrar y presentar al director el programa anual de trabajo de los responsables de los clubes, grupos artísticos, ateneos, etcétera, que funcionan en el plantel.
6. Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que las actividades de extensión educativa del plantel se puedan llevar a cabo sin perjuicio de las encomendadas a otras áreas de trabajo.
7. Asesorar al personal del plantel en relación con el montaje de exposiciones, recepción y guía de visitas, conducción de actos y ceremonias, métodos y técnicas de divulgación y, en general, con la realización de eventos relativos a la labor de extensión educativa de la escuela.
8. Informar permanentemente a la dirección de la escuela sobre el desarrollo del programa de extensión educativa.

En Materia de Control Escolar

- NO
1. Programar y organizar las actividades relativas al control escolar en el plantel de acuerdo con las indicaciones que le señale el director del mismo.
 2. Supervisar que la documentación comprobatoria de la situación escolar del alumnado no sea objeto de usos ilegales o inadecuados; se encuentre debidamente custodiada y se procese dando cumplimiento a los instructivos correspondientes.
 3. Supervisar que en el plantel se cumpla oportuna y eficazmente con los procesos de control escolar establecidos.

4. Establecer los mecanismos de comunicación que permitan a los alumnos y padres de familia o tutores el acceso expedito y eficiente a la información y orientación requeridas para la solución de problemas relacionados con las actividades de control escolar.
5. Sugerir a la dirección de la escuela la implantación de acciones administrativas tendentes a mejorar la aplicación de sistemas y procedimientos aprobados en el campo de control escolar.
6. Informar a su superior de las incidencias que en relación con el control escolar presente el alumnado y profesorado del plantel, sin menoscabo de la aplicación de las facultades relativas que en su caso le confieran los reglamentos vigentes o que le hayan sido delegadas por el director del plantel.
7. Asesorar a los responsables de los procesos de control escolar sobre la forma adecuada de cumplir con sus funciones, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Acordar con el director sobre los planes, proyectos y sugerencias que le presenten sus subordinados.
2. Firmar por acuerdo del director la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los alumnos.
3. Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas del plantel de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por el director.
5. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia, los acuerdos, reglamentos o instructivos vigentes.
6. Ejercer la autoridad que el director le confiere para el cumplimiento de comisiones específicas.

RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento con respecto a las normas y disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativo que incidan en la operación del plantel.

2. Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
3. Asegurar el orden y la disciplina interna del plantel dentro de un ambiente propicio para el buen funcionamiento del mismo.
4. Suplir al director del plantel en sus ausencias temporales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que Regula el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
5. Permanecer en el plantel durante el horario asignado, con excepción del que le demande la ejecución de comisiones específicas que le hayan sido señaladas por su superior.

COMUNICACION

- Interna: ASCENDENTE: Con el director del plantel.
 DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y alumnos del plantel.
- Externa: HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto: coordinador de actividades académicas.
- No. de plazas: una por escuela.
- Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
 Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
- Ambito de operación: Coordinación de Actividades Académicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- Jefe inmediato: subdirector de la escuela de educación secundaria técnica.
- subordinados: personal docente y ayudantes de laboratorio de la Coordinación de Actividades Académicas.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente y a los ayudantes de laboratorio a su cargo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos de la educación secundaria técnica.

FUNCIONES

En Materia de Personal

1. Coordinar y controlar las actividades del personal docente y ayudantes de laboratorio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
2. Supervisar que el personal de la coordinación se encuentre debidamente ubicado conforme a su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
3. Mantener informado al personal docente de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.
4. Difundir entre el personal de la coordinación a su cargo los resultados de las actividades que se desarrollan en el plantel fuera del ámbito académico.
5. Informar al subdirector del plantel sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
6. Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control y trámite de aspectos de personal.

En Materia de Recursos Materiales

1. Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la coordinación, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
2. Difundir ante la comunidad escolar los reglamentos y las normas para la utilización de las aulas y laboratorios de la coordinación.
3. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en el desarrollo de las clases y en la ejecución de demostraciones y prácticas para lograr el óptimo aprovechamiento de los mismos.

4. Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios de los recursos materiales asignados a la coordinación a su cargo.
5. Promover entre el personal docente del área académica el uso de los recursos materiales existentes en la coordinación.
6. Presentar a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de la aulas y laboratorios a cargo de la coordinación.
7. Informar a la subdirección sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales asignados a la coordinación, se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

En Materia de Desarrollo Educativo

1. Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.
2. Presentar a la dirección y subdirección del plantel el programa anual de trabajo para el desarrollo educativo encomendado a la coordinación a su cargo.
3. Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo el plan y los programas de estudio, así como las normas técnico-pedagógicas aprobadas para las actividades académicas.
4. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y auxiliares didácticos que apoyen al desarrollo de los contenidos programáticos.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades o prácticas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio a cargo de la coordinación.
6. Supervisar que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al plan y los programas de estudio vigentes.
7. Supervisar que los maestros de la coordinación a su cargo realicen la evaluación continua del aprovechamiento de los alumnos, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
8. Supervisar que el avance programático de las áreas o asignaturas de su competencia, se realicen de acuerdo con los cronogramas elaborados en las academias de maestros.

-
9. Supervisar que el aprovechamiento escolar del alumnado corresponda a los objetivos educativos planteados en los programas de estudios vigentes.
 10. Mantener en operación los mecanismos de comunicación necesarios con las coordinaciones de Actividades Tecnológicas y de Asistencia Educativa a fin de interrelacionar las diversas actividades que se desarrollan en el plantel.
 11. Promover entre el personal docente que, mediante el cumplimiento de los programas de estudio a cargo de la Coordinación de Actividades Académicas, se permita la integración y unificación de los conceptos y la terminología fundamental del área tecnológica, a fin de coadyuvar al logro de una educación integral del educando.
 12. Asesorar al personal docente de la coordinación a su cargo sobre la selección y aplicación de las técnicas de la enseñanza, métodos de evaluación del aprendizaje y formas de control y autocontrol de la disciplina dentro del salón de clases.
 13. Coordinar la realización de las academias de maestros de las áreas o asignaturas de su competencia conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades.
 14. Presentar a la dirección y a la subdirección de la escuela los planteamientos que en materia de desarrollo educativo emanen de las academias de maestros.
 15. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en el desenvolvimiento de los concursos que en materia de desarrollo educativo sean organizados en el plantel.
 16. Participar dentro del área de su competencia en el desarrollo del plan Escuela-Empresa.
 17. Fomentar entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
 18. Informar al subdirector sobre el personal y el alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
 19. Proponer acciones dentro del área técnico-pedagógica que permitan optimizar la utilización de los recursos a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.

-
20. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los periodos correspondientes, conforme a los lineamientos aprobados.
 21. Informar sobre los avances del programa de desarrollo educativo a cargo de esta coordinación, con base en los lineamientos establecidos.

En Materia de Asistencia Educativa

1. Supervisar que las horas de descarga académica y de auxiliar de docencia que disfruta el personal docente de su coordinación se apliquen de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mantener en operación el sistema de intercambio de información entre la coordinación a su cargo y la de Asistencia Educativa a fin de apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen como parte de los servicios de asistencia educativa.
3. Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa acerca de las características individuales y generales que presentan los alumnos en el desarrollo de las actividades académicas.
4. Fomentar la participación del personal docente en las acciones que tiendan a promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
5. Informar a la dirección y a la subdirección del plantel sobre las necesidades de cursos y refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los alumnos que por diversas causas se vean afectados en su situación escolar.
6. Presentar al subdirector las propuestas para estimular el aprovechamiento, la participación y la disciplina del alumno en las actividades que se promuevan en el plantel.

En Materia de Extensión Educativa

1. Considerar en el programa anual de trabajo docente de las áreas o asignaturas a su cargo, el tiempo requerido para la realización de actividades de extensión educativa, a fin de cumplir con los objetivos señalados en los programas de estudio.
2. Apoyar a la Coordinación de Asistencia Educativa en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que se realicen en el plantel.
3. Proponer a las autoridades del plantel las estrategias necesarias para que la realización de las actividades de extensión educativa se desarrolle en forma armónica con las de su coordinación.

En Materia de Control Escolar

1. Coordinar la distribución, llenado y entrega oportuna de los documentos de control escolar que deba manejar el personal docente del área académica.
2. Supervisar que el personal docente del área académica cumpla con lo establecido en el instructivo de evaluación del aprendizaje vigente.
3. Establecer de común acuerdo con la Coordinación de Actividades Tecnológicas y el área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal docente recabe y entregue la documentación y la información propias del control escolar a fin de que se conozcan oportunamente en cada una de las dependencias citadas.
4. Difundir entre el personal docente a su cargo los calendarios y mecanismos establecidos por el plantel para la realización de las actividades de control escolar.
5. Asesorar al personal de su competencia sobre los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación de control escolar que se utiliza en el plantel.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área académica.
2. Asignar, por acuerdo del director, comisiones a sus subalternos.
3. Acordar con el subdirector la implantación de las medidas propuestas por el personal de la coordinación para el mejor desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES

1. Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.
2. Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección.
3. Evitar la divulgación de planes y proyectos en proceso por parte de la institución y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
4. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus autoridades superiores.

5. Las que señalen los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se deriven del incumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el presente documento.

COMUNICACION

| | | |
|----------|--------------|--|
| Interna: | ASCENDENTE: | Subdirector de la escuela de educación secundaria técnica. |
| | HORIZONTAL: | Coordinadores de actividades tecnológicas y de asistencia educativa. |
| | DESCENDENTE: | Personal docente, ayudantes de laboratorio, jefe de servicios administrativos, contralor, personal administrativo, de intendencia y alumnos. |

IDENTIFICACION

| | |
|----------------------|--|
| Nombre del puesto: | <u>profesor de actividades académicas.</u> |
| No. de plazas | variable según las necesidades de la escuela. |
| Ubicación: | Física: aulas y laboratorios del plantel. Administrativa. Coordinación de Actividades Académicas. |
| Ambito de operación: | Escuela de Educación Secundaria Técnica. |

RELACIONES DE AUTORIDAD

| | |
|-----------------|--|
| Jefe inmediato: | coordinador de actividades académicas. |
| Subordinados | ayudante de laboratorio. |

PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Coordinar sus acciones con la academia de maestros para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la Coordinación de Actividades Académicas al inicio del periodo escolar.
2. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros.
3. Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
4. Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda.
5. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.
6. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la Coordinación de Actividades Académicas los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo.
7. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, para los exámenes a título de suficiencia.
8. Informar sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje con la oportunidad que se requiera.
9. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
10. Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos.
11. Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atiende.
12. Colaborar con la sociedad de alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la dirección del plantel.
13. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tuto-

res de los alumnos en el proceso educativo.

14. Acompañar a su grupo en las actividades educativas debidamente autorizadas que se realicen fuera del plantel.
15. Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que efectúe la escuela y promover la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo y de aquellos que presenten exámenes de regularización en su materia.
2. Sugerir al coordinador las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar los programas de estudio vigentes de su área o asignatura en los grupos a su cargo.
2. Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.
3. Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
4. Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar en su solución.
5. Custodiar y dar un uso adecuado al material escolar que le sea proporcionado.
6. Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
7. Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la dirección.
8. Cumplir las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa.
9. Participar en las academias de maestros que se realicen en el plantel.

-
10. Participar en las juntas técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
 11. Elaborar y presentar oportunamente a su coordinador los informes y reportes relacionados con su labor educativo que le sean requeridos.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el coordinador de actividades académicas.

HORIZONTAL: Con el personal docente.

DESCENDENTE: Ayudantes de laboratorio y alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Con los padres de familia o tutores, previa autorización de la dirección.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: ayudante de laboratorio.

No. de plazas: variable según necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: laboratorios de la escuela.
Administrativa: Coordinación de Actividades Académicas.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: profesor de actividades académicas.

Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar con los profesores que impartan biología, física, química y ciencias naturales para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permita conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento y cuidado corporal, así como el medio que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del ambiente.

FUNCIONES

1. Preparar, distribuir y controlar los equipos, materiales, sustancias y reactivos que se requieran para la realización de los experimentos.

-
2. Efectuar el mantenimiento preventivo e informar al coordinador acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos usados en la experimentación.
 3. Prever las necesidades de materiales y reactivos de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
 4. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
 5. Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias de laboratorio
 6. Verificar que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio.
 7. Coadyuvar en la organización de las actividades de demostración que realice la escuela y promover la participación de los alumnos.
 8. Participar en las prácticas de laboratorio asesorando a los alumnos en las técnicas sobre el uso del material y equipo, conforme a lo dispuesto por el profesor.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Promover el buen comportamiento de los alumnos durante el transcurso de las actividades de laboratorio.
2. Vigilar que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución, y que el aprovechamiento del local, instalaciones, materiales y equipo respectivos sea el adecuado.

RESPONSABILIDADES

1. Programar sus actividades de acuerdo con los maestros de la especialidad respectiva.
2. Informar al profesor o al coordinador de actividades académicas sobre cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones procedentes.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Profesor de la materia, coordinador de actividades académicas.

HORIZONTAL: Personal de otros laboratorios.

DESCENDENTE: Alumnos.