

PROPOSITO DEL PUESTO

Conservar en las mejores condiciones de servicio los motores de la embarcación y conducirla a todas las prácticas señaladas por los programas.

FUNCIONES

1. Conservar y mantener los motores de la embarcación en condiciones de operación y efectuar revisiones periódicas de todos los instrumentos indicadores de los mismos.
2. Informar a su superior de cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los dispositivos de los motores.
3. Realizar el mantenimiento preventivo que indican los manuales del constructor.
4. Prever el suministro de las herramientas y refacciones necesarias para su trabajo.
5. Informar diariamente al capitán de los consumos y existencias de combustibles, lubricantes y agua.
6. Vigilar que el combustible se adquiera purificado y al adquirirlo pasarlo a través de un tamiz adecuado.
7. Verificar que se tenga un extinguidor en el departamento de máquinas.
8. Coordinar las brigadas contra incendios cuando éstos surjan en la embarcación.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Mover y parar el motor de la embarcación.
2. Suspender un servicio cuando el motor no se encuentre en condiciones para llevarlo a cabo.

RESPONSABILIDADES

1. Mantener el motor, equipo eléctrico y las neveras listos para el servicio.
2. Procurar que al cambiar filtros, éstos sean de los correspondientes a la marca del motor.
3. Comprobar antes de cada viaje que la embarcación tenga suficiente combustible, lubricante y agua.

4. Abrir la llave del combustible al inicio de un viaje y cerrarla después de haberlo hecho.
5. Procurar que el tanque de combustible esté siempre lleno para evitar condensaciones.
6. Mover el motor después de cerciorarse que se encuentra desembragado.
7. Checar que la carga de la batería esté en condiciones óptimas de funcionamiento.
8. Arrancar el motor y calentarlo en vacío.
9. Dar marcha atrás y adelante e indicar que el motor está listo para su servicio.
10. Cuidar que al terminar el viaje el motor funcione unos minutos en vacío, calculando agua y aceite hasta que esté en condiciones de pararse.
11. Cuidar de no hacer reparaciones estando el motor trabajando.
12. Comprobar antes y después del viaje que las sentinas estén limpias.
13. Efectuar todas las demás actividades necesarias para ofrecer un buen servicio y mantener en óptimas condiciones el motor de la embarcación.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Capitán de Barco.

HORIZONTAL: Profesores o instructores, marinero, jefe de taller mecánico naval.

DESCENDENTE Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Talleres de reparación particulares, motoristas de otras embarcaciones.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: marinero-cocinero.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Barcos de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Actividades Tecnológicas.

Ambito de operación: Embarcación de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: coordinador de actividades tecnológicas y capitán de barco, en su caso.

Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Preparar los alimentos a bordo de la embarcación en forma higiénica y proporcionar el servicio de alimentación, conforme a los horarios establecidos para tal efecto, y auxiliar en las maniobras marítimas requeridas.

FUNCIONES

1. Auxiliar al capitán de barco en las maniobras que él le indique durante la travesía.
2. Preparar los alimentos a la tripulación, alumnos y maestros que vayan en prácticas escolares.
3. Hacer los servicios de limpieza, de cocina y de la embarcación en general.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Rechazar vituallas en mal estado, previa consulta con el capitán del barco.

RESPONSABILIDADES

1. Observar la legislación vigente.
2. Obedecer al capitán del barco, absteniéndose de disputas.

3. Estar puntualmente a bordo para el desempeño de sus obligaciones.
4. Abstenerse de embarcar mercancías por su cuenta, sin permiso expreso de la dirección del plantel y del capitán del barco.
5. Cumplir estrictamente con el trabajo o comisión que se le asigne a bordo.
6. Permanecer a bordo en horas de trabajo o dentro del tiempo fijado por el capitán del barco para zarpar.
7. No presentarse a bordo en horas de servicio en estado de ebriedad.
8. Permanecer a bordo aún en tiempo de descanso cuando las necesidades del servicio, a juicio del capitán, lo requieran.
9. Permanecer en su servicio de guardia mientras no se presente el relevo.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Capitán de barco.

HORIZONTAL: Tripulación.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: ASCENDENTE: Autoridades marítimas del puerto local.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: coordinador de Asistencia Educativa.

No. de plazas: una por escuela.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Ambito de operación: Coordinación de Asistencia Educativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Subordinados: personal de la coordinación de asistencia educativa del plantel.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de asistencia y extensión educativa del plantel y coadyuvar a la formación integral del educando.

FUNCIONES

En Materia de Personal

1. Coordinar y controlar las actividades del personal de asistencia y extensión educativa, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección del plantel.
2. Supervisar que el personal de la coordinación se encuentre ubicado de acuerdo con su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes.
3. Mantener informado al personal de la coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman las labores del plantel.
4. Difundir entre el personal de su competencia los resultados de las actividades que se desarrollan fuera del ámbito de la Coordinación de Asistencia Educativa.
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 los 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.
2. Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y las normas para utilización de los anexos escolares de la Coordinación de Asistencia Educativa.
3. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales propios de la coordinación en la prestación del servicio de asistencia educativa y en el desarrollo de las actividades de extensión educativa.
4. Participar en la revisión de los inventarios de recursos materiales asignados a la coordinación a su cargo, de co-

mún acuerdo con el contralor del plantel.

5. Promover entre el personal de asistencia y extensión educativa el uso de los materiales existentes en la coordinación, a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades.
6. Asesorar al personal docente a su cargo en la selección y empleo de los recursos materiales propios para el desarrollo de las actividades de asistencia y de extensión educativa.
7. Proponer a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de los anexos asignados a la coordinación.
8. 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. Elaborar el plan anual de trabajo de asistencia y extensión educativa, considerando los horarios de actividades académicas y tecnológicas, a fin de que no existan interferencias en el desarrollo de las mismas.
2. Mantener en operación los mecanismos de comunicación con las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas para intercambiar la información derivada del proceso enseñanza-aprendizaje que incida en el ámbito de la asistencia y de extensión educativa.
3. Solicitar a las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas la información sobre las características individuales y generales que presenten los alumnos en el transcurso de las clases y prácticas.
4. Informar a las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas los resultados de los estudios relacionados con las fallas del aprendizaje de los educandos, a fin de que apliquen las medidas que consideren oportunas.
5. Proponer a las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas los métodos y técnicas que tiendan a incrementar el rendimiento escolar del alumnado.
6. Informar al personal docente sobre la existencia, disponibilidad y mecanismos para la obtención de películas, conferencias, libros y materiales relacionados con los contenidos de los programas o asignaturas que imparten.

-
7. Asesorar a los prefectos y al bibliotecario sobre los métodos y técnicas utilizados en las áreas académicas y tecnológicas, a fin de que en sus relaciones con los alumnos los orienten debidamente.
 8. Solicitar la participación del personal docente para la organización y desarrollo de los concursos relacionados con las actividades académicas y tecnológicas del plantel.

En Materia de Asistencia Educativa

1. Verificar que el programa anual de trabajo del personal de asistencia educativa se apegue a los planes sistemáticos de Orientación Educativa, Trabajo Social, Medicina y Odontología Escolar, emitidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
2. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstica a los alumnos del plantel.
3. Coordinar la realización de las juntas de padres de familia o tutores, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coadyuvar en la realización de las actividades de inscripción, periodos de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
5. Difundir entre el alumnado del plantel las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas, y orientarlos y apoyarlos para su obtención.
6. Coordinar las campañas de carácter educativo o institucional que en materia de asistencia educativa se lleven a cabo en el plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
7. Supervisar que los servicios de asistencia educativa que proporciona el plantel correspondan a las necesidades que en esta materia demanda la comunidad escolar.
8. Supervisar que las relaciones humanas entre los alumnos estén debidamente orientadas por el personal de su competencia y que el vínculo alumno-maestro se mantenga bilateralmente bajo condiciones adecuadas al proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Difundir entre el personal escolar los métodos y técnicas adecuados para mantener la disciplina escolar en las aulas y durante el desarrollo de las prácticas extracurriculares.

-
10. Establecer los mecanismos de comunicación para informar a los padres o tutores de aquellos alumnos que presenten características atípicas en su problemática escolar, a fin de propiciar y vigilar, en su caso, que reciban la atención requerida.
 11. Coordinar el desarrollo de las pláticas relativas a la situación escolar, administrativa y social del educando dentro del plantel.
 12. Organizar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que contengan datos socio-económicos, físicos, clínicos, de conducta, actitudes y habilidades.
 13. Coadyuvar en el desarrollo de los cursos de refuerzo y recuperación de conocimientos para alumnos que por causas ajenas a su voluntad se vean afectados en su situación escolar.
 14. Informar al personal docente sobre los índices de aprovechamiento, eficiencia, deserción, inasistencia y reprobación de los educandos.
 15. Mantener comunicación, previa autorización del director del plantel, con organismos que coadyuven con la prestación de los servicios de asistencia educativa en el plantel.
 16. Asesorar al personal que proporciona los servicios de asistencia educativa en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades.

En Materia de Extensión Educativa

1. Coordinar el desarrollo de las actividades cívicas, deportivas, artísticas, sociales y culturales que se realicen en el plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes.
2. Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos vigentes.
3. Difundir entre la comunidad escolar el plan anual de actividades de extensión educativa, a fin de estimular su participación en el desarrollo del mismo.
4. Supervisar que la participación del alumnado en las actividades de extensión educativa sea espontánea y cuente con la autorización de sus padres o tutores.
5. Promover entre el alumnado la creación de ateneos, clubes, comisiones y comités para desarrollar actividades de extensión educativa que coadyuven a su formación integral.

6. Orientar a la asociación de padres de familia y a la sociedad de alumnos en el desarrollo de sus actividades.
7. Verificar que el personal encargado de la biblioteca y de las actividades deportivas y culturales realice las funciones encomendadas a su cargo.
8. Asesorar, cuando le sea requerido, a la cooperativa escolar en el desarrollo de sus actividades.
9. Fomentar la participación del personal escolar en los cursos que se desarrollen en el plantel.
10. Organizar la participación de los educandos en los eventos cívicos, culturales y artísticos que promuevan los planteles hermanos, la USED, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y otros organismos públicos y privados.
11. Coordinar el montaje de exposiciones, de recepción y guía de visitas, la conducción de actos y ceremonias y, en general, la realización de eventos relativos a la labor de extensión educativa.

En Materia de Control Escolar

1. Coordinar la aplicación que dentro de su área de responsabilidad deba hacerse de los documentos de control escolar y/o de sus contenidos para cumplir con los servicios establecidos.
2. Supervisar la elaboración y publicación correcta y oportuna de los análisis de datos de control escolar que se efectúen en su área.
3. Establecer de común acuerdo con las coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas y el Área de Servicios Administrativos los mecanismos necesarios para que el personal de su área de competencia recabe y entregue, mediante los conductos correctos, la información propia del control escolar.
4. 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, y sobre la aplicación del instructivo vigente de evaluación del aprendizaje.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal del área de Asistencia Educativa.

2. Designar por acuerdo del director del plantel comisiones a sus subalternos.
3. Acordar con el director del plantel la implantación de las medidas propuestas por el personal de su coordinación para el mejor desarrollo de las actividades.
4. La que por disposiciones de las autoridades superiores del plantel le sea conferida para el cumplimiento de comisiones específicas.
5. Aplicar las disposiciones de carácter administrativo que señalan como de su competencia, los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes.

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 señale la dirección del plantel.
3. Evitar la divulgación relativa a 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 superiores.
5. Las que señalan los reglamentos, acuerdos e instructivos vigentes y las que se derivan 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 académicas y tecnológicas.
- DESCENDENTE: Personal de asistencia educativa, jefe de servicios administrativos, contralor, personal administrativo, de intendencia y alumnos.
- Externa: HORIZONTAL: Padres de familia y /o tutores.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: orientador educativo.

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

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.

Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actitudes para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar, de acuerdo con el plan sistemático vigente y con base en el análisis de los problemas de la escuela, para someterlo a consideración de la Coordinación de Asistencia Educativa.
2. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
3. Establecer comunicación constante con los padres o tutores de los alumnos y entrevistar, por lo menos, a aquéllos cuyos hijos requieran atención especial.
4. Prever las necesidades de materiales y equipos que se requieran para realizar su trabajo y solicitarlos a la Coordinación de Asistencia Educativa.
5. Realizar estudios y análisis psicopedagógicos de los alumnos, incorporando los datos resultantes de la información proporcionada por el médico escolar y el trabajador social, para integrar la ficha individual de cada educando.

6. Aprovechar las fichas individuales y los demás elementos disponibles para prestar el servicio de orientación educativa en la forma más eficiente posible.
7. Investigar sistemáticamente tanto los factores de la personalidad de los alumnos, su comportamiento familiar, social y escolar, como su aprovechamiento, para orientarlos en la búsqueda de su realización personal.
8. Colaborar en la aplicación de la prueba de exploración.
9. Participar en la clasificación de alumnos por turnos y grupos y en su ubicación en la especialidad de actividades tecnológicas que corresponda.
10. Promover con el personal docente la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los procesos de aprendizaje.
11. Participar en la promoción, organización y desarrollo de campañas, actividades y agrupaciones de alumnos que contribuyan en el proceso formativo de éstos.
12. Colaborar con el coordinador de asistencia educativa en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo bio-psicosocial de los alumnos.
13. Coordinar sus acciones con el trabajador social y el médico escolar, a fin de asesorar a los padres o tutores para que atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, maestros, alumnos y padres de familia o tutores para desarrollar actitudes que favorezcan la formación integral de los alumnos.

RESPONSABILIDADES

1. Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los alumnos de la escuela y orientar a quienes requieran de atención específica hacia las instituciones correspondientes.
2. Mantener buenas relaciones con los alumnos y padres o tutores dentro y fuera de la institución.
3. Orientar a los alumnos para que den solución a sus propios problemas.
4. Mantener discreción en cuanto a la información que maneje.

5. Facilitar, por medio de actividades de orientación, la adaptación del alumno al ambiente escolar y social.
6. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promuevan las autoridades educativas.
7. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realicen las autoridades educativas.
8. Colaborar con el trabajador social y el médico escolar para ofrecer la afecuada orientación psicopedagógica a los alumnos.
9. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
10. Presentar ante el coordinador de asistencia educativa los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACION

- Interna: ASCENDENTE: Con el coordinador de asistencia educativa.
- HORIZONTAL: Con los demás integrantes del personal escolar.
- DESCENDENTE: Con los alumnos.
- Externa: HORIZONTAL: Con los padres o tutores de los alumnos, previa autorización de la dirección.

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto: trabajador social.
- No. de plazas: una por turno.
- Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
- Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.
- Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coadyuvar a la formación integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelve.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de actividades de trabajo social de acuerdo con el plan sistemático vigente y someterlo a consideración del coordinador.
2. Planear acciones en las cuales participen la comunidad escolar y el conjunto social al que se debe la escuela para alcanzar soluciones que afecten a ambos.
3. Promover la adquisición de los materiales y equipo que necesite para desempeñar sus tareas.
4. Realizar estudios de las condiciones socio-económicas y culturales en que se desenvuelve la vida de los alumnos.
5. Efectuar investigaciones sobre los antecedentes familiares de los alumnos.
6. Analizar las causas sociales que influyen en los educandos de conducta difícil o con problemas de adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para canalizarlos al orientador y al médico escolar.
7. Promover y tramitar ante las instituciones educativas el otorgamiento de becas para alumnos que tengan el mejor aprovechamiento o sean de escasos recursos.
8. Informar, en coordinación con el orientador educativo, a los padres de familia o tutores, sobre la conducta y personalidad de sus hijos.
9. Participar en la organización de clubes, comités, concursos, etcétera.
10. Realizar investigaciones en torno a las actividades sociales de la comunidad y promover la participación de los alumnos en ellos mediante el programa de trabajo social voluntario.
11. Participar en el asesoramiento a los padres de familia para el manejo adecuado de los problemas de sus hijos.
12. Vigilar el comportamiento de los alumnos a los que se les esté aplicando tratamiento, previa indicación del orientador y/o del médico escolar.

-
-
13. Establecer, en coordinación con los demás servicios de asistencia educativa, comunicación constante con hospitales, clínicas e instituciones psiquiátricas, a fin de que en éstos se atienda a los educandos que a juicio del médico escolar lo necesiten.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, con el personal docente y con los padres de familia o tutores que mediante sus tareas específicas contribuyan a la formación integral de los educandos.

RESPONSABILIDADES

1. Emplear y cuidar el material y equipo asignados para desempeñar sus labores.
2. Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.
3. Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
4. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
5. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que promuevan las autoridades educativas.
6. Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.
7. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

COMUNICACION

- Interna: ASCENDENTE: Coordinador de asistencia educativa.
HORIZONTAL: Médico escolar, orientador educativo.
DESCENDENTE: Alumnos.
Externa: HORIZONTAL: Padres o tutores, instituciones públicas y privadas.

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto: médico escolar.
No. de plazas: una por turno.
Ubicación: Física: oficinas administrativas; enfermería de la escuela.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica y área de influencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

- Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.
Subordinados: enfermera.

PROPOSITO DEL PUESTO

Cuidar y procurar el fortalecimiento de la salud física y mental de los educandos por medio de servicios médicos y campañas de educación higiénica y salud pública.

FUNCIONES

1. Coordinar sus actividades con el personal docente y del área de servicios de asistencia educativa.
2. Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel conforme al plan sistemático de Medicina Escolar, emitido por la dirección general.
3. Solicitar a la Coordinación de Asistencia Educativa el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Efectuar el examen médico a todos los alumnos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas de registro correspondientes.
5. Proporcionar atención médica de urgencias a los alumnos y personal escolar que lo requieran.
6. Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.

7. Expedir justificante a los alumnos que por motivo de salud deben retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización de la dirección del plantel.
8. Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los alumnos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.
9. 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 y centros de higiene escolar en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
10. Constituir equipos de primeros auxilios con la participación de los alumnos y del personal escolar.
11. Promover y coordinar actividades de orientación a los miembros de la comunidad escolar en aspectos tales como: conservación de la salud, educación física, educación sexual, seguridad e higiene, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, contaminación ambiental, etcétera.
12. Efectuar campañas de higiene personal, escolar, doméstica y alimentaria, de seguridad y prevención de accidentes y actividades para la integración y ampliación del botiquín escolar, propiciando la participación de los miembros de la comunidad escolar.
13. 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.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer a la dirección de la escuela, mediante la Coordinación de Asistencia Educativa, la separación temporal de los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas.
2. Asesorar a los miembros de la comunidad escolar en aspectos referentes a prevención de enfermedades y accidentes, higiene escolar y asistencia médica, y fomentar la creación de hábitos necesarios para conservar la salud.
3. Proporcionar los informes y recomendaciones de carácter médico que se requieran acerca de los alumnos al personal escolar y padres de familia o tutores.

4. Informar oportunamente a los padres de familia o tutores de la necesidad de atención médica a los alumnos que padezcan enfermedades.

RESPONSABILIDADES

1. Custodiar el material y equipo asignados para desempeñar su trabajo.
2. Vigilar la salud de los educandos.
3. Desempeñar las comisiones que las autoridades le confieran.
4. Presentar ante el Coordinador de Asistencia Educativa los informes relacionados con las actividades realizadas.

COMUNICACION

- Interna: ASCENDENTE: Con el director, subdirector y coordinador de Asistencia Educativa.
- HORIZONTAL: Con el trabajador social, orientador educativo, personal docente y administrativo.
- Externa: ASCENDENTE: Con el Departamento de Asistencia Educativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Departamento de Educación Secundaria Técnica en la USED, Unidad de Higiene Escolar, clínicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Salubridad y Asistencia y otras dependencias médicas, previa autorización del personal directivo.
- HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

IDENTIFICACION

- Nombre del puesto: cirujano dentista escolar.
- No. de plazas:
- Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.
- Ambito de operación: servicio odontológico de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: enfermera escolar.

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

Ambito de operación: enfermería de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: médico y/o cirujano dentista escolar.

Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar con el médico y/o cirujano dentista, estableciendo medidas para prevenir enfermedades, y realizar actividades que permitan mejorar y conservar la salud de los escolares.

FUNCIONES

1. Auxiliar al médico escolar y/o cirujano dentista en la detección y prevención de enfermedades y accidentes.
2. Organizar a los alumnos de nuevo ingreso para que se le realice el examen médico profiláctico o el clínico odontológico.
3. Ayudar en el llenado de la ficha médica escolar o de la historia clínica odontológica, así como de las formas de registro y reporte.
4. Integrar los expedientes clínicos de los alumnos.
5. Tomar signos vitales cada vez que pase a consulta un alumno.
6. Hacer las curaciones indicadas por el médico escolar.
7. Aplicar inyecciones exclusivamente con receta médica.
8. Canalizar, en ausencia del médico o del cirujano dentista a todo alumno que amerite atención médica odontológica, hacia las instituciones del sector salud.

-
-
9. Solicitar medicamentos para el botiquín de primeros auxilios, así como el material para el desarrollo de su tarea.
 10. Participar en las pláticas de primeros auxilios para los alumnos.
 11. Organizar el Comité de Salud y Seguridad Escolar y el Comité de Salud Bucal, y vigilar sus actividades.
 12. Fomentar en los alumnos las ventajas de utilizar adecuadamente el equipo de protección en talleres y laboratorios.
 13. Supervisar las instalaciones del plantel cuando se lo solicite el médico y/o cirujano dentista, utilizando la guía de saneamiento escolar.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Asegurar el tratamiento médico a los alumnos.
2. Asegurar la atención dental de los escolares.

RESPONSABILIDADES

1. Conservar el material y equipo asignado para el desempeño de sus labores.
2. Elaborar un reporte para los casos atendidos en el que se indique el tratamiento que se siguió.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Con el coordinador de asistencia educativa y el médico y/o cirujano dentista escolar.

HORIZONTAL: Trabajador social, orientador educativo, personal docente, administrativo y manual.

DESCENDENTE: Alumnos en general.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia o tutores.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: prefecto.

No. de plazas:

Ubicación: Física: instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.

Subordinados: ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento, tanto con el Acuerdo que Regula el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas como con las disposiciones y medidas que señalen las autoridades, y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de los programas de estudio di rigido, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Asistencia Educativa y del personal docente.
2. Auxiliar a los profesores, tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio como en las extraescolares.
3. Colaborar con los maestros, asesores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de los programas del área de servicios de asistencia educativa con el objeto de que éstos se ofrezcan a los alumnos en forma integrada.
4. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la dirección.
5. Informar oportunamente al personal directivo de las faltas y retardos de los maestros.

RESPONSABILIDADES

1. Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
2. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
3. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
4. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.
5. Presentar al coordinador de asistencia educativa los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
6. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Coordinador de asistencia educativa.

HORIZONTAL: Con los demás integrantes del personal escolar.

DESCENDENTE: Alumnos.

Externa: HORIZONTAL: Padres de familia.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: promotor deportivo y cultural.

No. de plazas: una por escuela.

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica.
Administrativa: Coordinación de Asistencia Educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: coordinador de asistencia educativa.

Subordinados: ninguno.