

Funciones de prefectura en apoyo a las actividades académicas de acuerdo con la guía operativa:

- 1.-) Verificar que el personal docente de esta unidad, se encuentre a la hora indicada, en el salón, taller o laboratorio correspondiente desarrollando las actividades académicas de acuerdo con los registros de carga frente a grupo.
- 2.-) Elaborar y entregar a sus superiores jerárquicos los reportes de incidencias del personal docente.
- 3.-) Enviar informes estadísticos de incidencias a la subdirección académica y subdirección administrativa para su seguimiento y atención.
- 4.-) Auxiliar a los docentes en las prácticas y visitas escolares, cuando le sea requerido en el cuidado y control de los alumnos en las salidas de dichas prácticas o visitas escolares.
- 5.-) En ausencia del docente titular y auxiliar acudirá a la jefatura del área correspondiente para que defina y autorice la acción a seguir.
- 6.-) Apoyar a la logística solicitada oficialmente para las diversas subdirecciones y eventos.
- 7.-) Cuidar que no se generen conflictos en la unidad, manteniendo el orden entre los estudiantes que se encuentren en las aulas, laboratorios y demás instalaciones.
- 8.-) Reportar a los alumnos que infrinjan la disciplina en la unidad, a fin de que las autoridades de la misma apliquen las sanciones correspondientes.
- 9.-) Apoyar a las áreas académicas de la unidad en las actividades necesarias para la correcta impartición de clases.
- 10.-) Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas del puesto, que se les sean encomendadas por el jefe inmediato.

Autorizada en la 4ª. Sesión ordinaria del Consejo Técnico Consultivo Escolar periodo 2017-2018 de fecha 30 de enero 2018.

