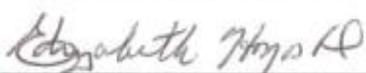


Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 1 de 192
------------------------	-----------------------	---	---

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirectora Académica y de Actualización	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente	Secretario de Educación en Coahuila
Fecha	Octubre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017
Nombre	Profra. Elizabeth Hoyos Deble	Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long	Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo
Firma			

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 2 de 192

INDICE

Sección	Contenido.	Pág.
	Presentación.	4
	Introducción.	7
I	Filosofía Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).	9
	Misión.	9
	Visión.	9
	Política de Calidad.	10
	Objetivos de Calidad.	10
II	Integridad y Ética del Sistema Estatal de Educación Normal. (SEEN)	11
	Valores.	11
	Código de Ética.	13
	Lema.	15
III	Normatividad. Marco legal de la Educación Normal.	16
IV	Alcance del Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.	25
V	Antecedentes históricos de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	26
VI	Filosofía Institucional de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	31
VII	La Escuela Normal.	45
	Nivel educativo.	45
	Descripción.	46
	Objetivo.	46
	Funciones Generales de la Escuela Normal.	46
	Organigrama para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.	47
	Puestos de la Institución.	48
VIII	Descripción de la Competencia, autoridad y funciones del Puesto.	50
	1. Dirección.	50
	2. Subdirección Académica.	57
	2.1 Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.	62
	2.1.1 Área de Formación Continua.	67
	2.1.2 Área de Colegiados/ Docentes.	70
	2.1.3 Área de Tutoría.	77
	2.1.4 Área de Formación Complementaria.	81
	2.1.5 Área de Titulación.	84
	2.2 Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.	87
	2.2.1 Área de Cuerpos Académicos.	92
	2.2.2 Área de Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional.	96
	2.2.3 Área de Seguimiento a Egresados.	100
	2.3 Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.	104
	2.3.1 Área de Difusión y Vinculación Institucional.	109
	3. Subdirección Administrativa.	114

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 3 de 192

3. A	Área de Archivo Histórico.	119
3. B	Personal administrativo y de apoyo.	122
3.1	Coordinación de Servicios Generales.	127
3.1.1	Recursos Financieros.	130
3.1.2	Recursos Materiales.	133
3.1.3	Recursos Humanos.	136
3.2	Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura).	139
3.2.1	Personal de Prefectura.	142
3.3	Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.	145
3.3.1	Área de Biblioteca.	149
3.3.2	Área de Soporte Técnico.	152
3.3.3	Área de Administración de Sistemas y Software.	155
3.4	Coordinación de Atención a Estudiantes.	158
3.4.1	Área de Becas.	161
3.4.2	Área de Servicio Médico.	166
4.	Oficialía Mayor.	169
5.	Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.	173
6.	Comité de Planeación.	177
7.	Área de Gestión de Calidad. AGC	180
	Glosario de Siglas.	191

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 4 de 192							

Presentación.

La educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, es además factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar a mujeres y a hombres, de manera que tengan sentido de solidaridad y responsabilidad social, como lo señala el Art. 2 de la Ley General de Educación.

Como proceso intencionado de enseñanza-aprendizaje, el Art. 2 de la Ley estatal de educación señala a su vez que la educación está destinada a proporcionar a los habitantes del estado los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios que contribuyan al desarrollo del país, a la recreación de la cultura y a la transformación de la sociedad. Asimismo considera a la educación superior en su Art. 4º, indispensable para el desarrollo de la entidad, el fortalecimiento y la difusión de la cultura estatal, regional, nacional y universal.

Las autoridades educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, constituyen de acuerdo al Art. 20 de la Ley General de Educación, el sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros, con la finalidad de, en el caso de Sistema Estatal de Educación Normal en el Estado de Coahuila de Zaragoza (SEEN), prestar los servicios de educación normal y demás para la formación de maestros con nivel de licenciatura en educación básica –incluyendo la de aquéllos para la atención de la educación especial y de educación física; la formación continua, la realización de programas de especialización, maestría y doctorado, adecuados a las necesidades y recursos educativos de la entidad, el desarrollo de la investigación pedagógica y la difusión de la cultura educativa, como lo señala el Art. 9 de la Ley Estatal de Educación.

Por tanto corresponde a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza (SEDU) como autoridad educativa, a través de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) en sus respectivas competencias, revisar permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos para lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia, en el que las actividades de supervisión darán prioridad a los aspectos administrativos, académicos y de gestión para el adecuado desempeño de la función directiva docente y de apoyo a la educación en las Escuelas Normales de la entidad.

El Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), asume con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), garantizar en las Escuelas Normales que la conforman, su adecuada integración y funcionamiento, a través del acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de sus procesos académicos, administrativos y de gestión, así como la satisfacción y expectativas de formación

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 5 de 192							

profesional de sus estudiantes, en el que las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura que realicen guardarán entre sí una relación armónica y complementaria.

Para tal efecto, la CGENAD, en correspondencia al Art. 12 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, impulsará sus tareas, a través del **Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza**, para promover, fomentar y coordinar acciones programáticas que vinculen la planeación institucional e interinstitucional de la educación normal con los objetivos, lineamientos y prioridades que demande el desarrollo integral del país, del mismo modo que promueve en el personal adscrito a las mismas el cumplimiento a esta determinación a través del desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la Meta Nacional III *“México con Educación de Calidad”* enuncia que a través de ésta se pretende garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano. Su enfoque de incrementar la educación de la calidad, plantea promover políticas de Estado que fortalezcan la educación entre niveles educativos y los vinculen con el quehacer científico, el desarrollo tecnológico y el sector productivo, con el fin de generar un capital humano de calidad que detone la innovación nacional, en congruencia con la declaración del Art. 3º., Fracción II inciso d) al establecer que la educación será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logros académico de los educandos.

En congruencia a lo anterior, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 en su eje rector 3. *Una Nueva Propuesta para el Desarrollo Social*, objetivo 3.5 *Educación para la vida*, proyecta consolidar un sistema educativo con los más altos estándares de calidad, que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integralmente formativa, que constituya el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado.

Así mismo El Programa Estatal de Educación 2011-2017 plantea en su objetivo general “Eleva la calidad del sistema educativo coahuilense que asegure el logro de los propósitos educativos, que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integral, que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos con altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

En virtud de lo anterior, la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, a través de la instrumentación del presente manual, promueve en el SEEN el mejoramiento de sus procesos académicos, administrativos y de gestión y en su política de calidad proyecta; *Planear, coordinar, dirigir y evaluar los mencionados procesos en las Escuelas Normales de Coahuila con base en la normativa nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad, para estar a la altura de las necesidades que un mundo globalizado demanda y contribuir a la formación de futuros maestros de educación básica comprometidos no sólo con el*

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 6 de 192

desarrollo económico, sino con la justicia social, los derechos humanos, la cultura de la legalidad, la transparencia, la seguridad y con plena conciencia de su papel en el mundo.

Es de gran interés e importancia para la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y las Escuelas Normales de la entidad, que el presente manual se dé a conocer, instrumente, controle y evalúe de manera sistemática con el objeto de someterlo a procesos de reingeniería periódicos, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y transformación educativa en la sociedad del conocimiento y el logro de los rasgos del perfil de egreso en correspondencia con las demandas de la sociedad.

La elaboración del presente manual fue posible gracias a la participación activa del personal directivo y docente de Educación Normal que, de manera responsable y comprometida, ha colaborado en los momentos de construcción y reingeniería del mismo a partir de su primera versión en febrero de 2011.

Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long.
Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Estado de Coahuila de Zaragoza.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 7 de 192

Introducción.

El propósito de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD), a través de la instrumentación del **Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza** es comunicar a la estructura organizativa del Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN) el orden jerárquico y de relación, la razón de ser y las funciones de cada uno de los puestos administrativos y académicos que lo conforman.

El marco descriptivo de su esquema orgánico funcional promueve que la operación y funcionamiento de las Escuelas Normales de la entidad se lleve a cabo bajo los principios de calidad, procedimientos administrativos eficientes y eficaces, personal docente comprometido y actualizado y condiciones de aprendizaje favorables, que eleven, como fin último, los niveles de aprovechamiento escolar de sus estudiantes.

En congruencia a lo anterior las actividades de supervisión que se realicen en el marco del SEEN, darán prioridad a los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares.

La estructura del presente manual contiene como sustento básico la *filosofía institucional de la CGENAD* conformado por su *misión, visión, políticas y objetivos de calidad, valores, código de ética y lema* que la caracteriza, así como el *marco normativo que sustenta el funcionamiento óptimo del SEEN*. Integra además los *antecedentes históricos que fundamentan la razón de ser de las Escuelas Normales* en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su *filosofía institucional*.

A su vez presenta a la *Educación Normal como nivel educativo* en el marco de la Educación Superior, sus *funciones generales, estructura orgánica, puestos que se adscriben a la institución con descripción de su competencia, autoridad y funciones que se le asignan*. Por último se presenta el *diagrama de flujo del proceso de formación inicial para docentes en Educación Básica*, tránsito de los estudiantes de las escuelas normales de la entidad a través de una secuencia ordenada de acciones que permite visualizar el proceso de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, certificación parcial y titulación para su formación profesional.

El ámbito de difusión del manual, en orden ascendente y descendente, se circunscribe a cada Escuela Normal de acuerdo a su estructura organizativa, Inspección Escolar, Subdirecciones Administrativa, de Actualización Docente, Direcciones de Desarrollo, Trámite y Gestión, Desarrollo Institucional y Académica, Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 8 de 192
------------------------	-----------------------	---	---

El **Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza** se proporciona al personal directivo responsable del funcionamiento y organización de las Escuelas Normales de la entidad, a fin de que promueva el desempeño eficaz y eficiente de su personal, forma además parte del activo fijo, por consiguiente debe permanecer en la institución para su difusión, consulta e instrumentación permanente y sistemática.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 9 de 192

I. Filosofía Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).

Una institución educativa que promueve el logro académico y profesional de sus estudiantes tiende a mejorar la calidad de sus servicios a través de una filosofía institucional compuesta por una misión clara y concreta, visión prospectiva, políticas y objetivos de calidad bien definidos, valores humanos y un código de ética que permea el desempeño y compromiso del personal que la integra, así como la proyección de un lema que represente su esencia y razón de ser.

Misión.

Consolidar y dirigir el Sistema Estatal de Educación Normal del Estado de Coahuila de Zaragoza, con instituciones de Educación Superior, Formadoras de Docentes de excelencia, acreditadas y certificadas en la formación de profesionales de la educación, íntegros y éticos, capaces de desempeñarse competentemente en el ámbito educativo, poseedores de un sólido conocimiento, con amplio sentido humanístico y comprometidos con la formación de las futuras generaciones para contribuir al progreso sustentable, cultural, científico, tecnológico, económico y social de la Nación.

Visión.

El Sistema Estatal de Educación Normal y las Universidades Pedagógicas, es reconocido nacional e internacionalmente por dirigir e integrar Instituciones de Educación Superior, Formadoras de Docentes de excelencia, acreditadas y certificadas en procesos académicos, administrativos y de gestión, bajo estrictos estándares mundiales de calidad, definidos por políticas educativas tendientes a la mejora de la capacidad y competitividad académicas, a través de la planeación estratégica y prospectiva, para el desarrollo de competencias profesionales docentes y directivas acordes a una sociedad en constante transformación, en el marco de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Política y Objetivos de Calidad de la CGENAD.

La política y objetivos de Calidad de la CGENAD, que a continuación se enuncian, integran a las Escuelas Normales en procesos de mejora continua tendientes a incrementar el logro educativo de sus estudiantes al promover el desarrollo efectivo de los procesos académicos, administrativos y de gestión que las conforman.

Política de Calidad.

La CGENAD define como política de calidad el planear, coordinar, dirigir y evaluar los procesos académicos y de control escolar de las Escuelas Normales de Coahuila de Zaragoza con base en la normativa nacional, estatal y de los requisitos de la norma de calidad ISO 9001:2015, a través de la mejora continua de los servicios educativos comunicándola de manera efectiva, garantizando su entendimiento y aplicación para logro de una educación normal de calidad con responsabilidad social.

Objetivos de Calidad.

Los objetivos de calidad son:

- Fortalecer la estructura orgánica del SEEN mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normatividad vigente.
- Certificar y acreditar los programas educativos del SEEN con impacto en el perfil de egreso de los docentes en formación.
- Medir y dar seguimiento a las acciones del PITEENC en las EN del SEEN con impacto en el perfil de egreso.
- Promover investigaciones y participaciones en eventos académicos para la formación y el fortalecimiento de los cuerpos académicos en las EN.
- Incrementar la movilidad académica nacional e internacional en las EN.
- Medir y dar seguimiento a las acciones del Programa Estatal de Seguimiento a los Egresados de las EN del SEEN para la mejora continua, con impacto en el perfil de egreso.

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 11 de 192							

II. Integridad y Ética del Sistema Estatal de Educación Normal. (SEEN)

La integridad y ética del SEEN está conformada por los *valores, código de ética y lema*; componentes imprescindibles de la Filosofía institucional que permea a la CGENAD y Escuelas Normales que constituyen el SEEN en el Estado de Coahuila de Zaragoza. La difusión y socialización de los mismos a través de diferentes medios contribuyen al fortalecimiento del clima organizacional, razón de ser y sentido de pertenencia institucional de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad normalista en la entidad.

Valores.

Los valores, conjunto de factores imprescindibles para el desarrollo humano integral, instituyen un referente de actuación moral y/o social. Los valores éticos y sociales que promueven el funcionamiento efectivo e interrelación de las personas en el desempeño de sus puestos y en la vida institucional del SEEN son:

Justicia Social, Honestidad, Respeto, Lealtad, Solidaridad, Tolerancia, Responsabilidad, Unidad, Honradez, Ética, Integridad, Imparcialidad, Prudencia y Transparencia.

La definición que a continuación se hace de ellos se basa en la regulación, que desde esta perspectiva hace la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través del Acuerdo número 003/2009 por el que da a conocer el código de ética de esta dependencia.

Justicia Social: Es la firme voluntad de proporcionar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y en cumplimiento de sus deberes. Ceñir sus actos al cumplimiento de la ley, impulsando así la cultura del respeto al estado del derecho.

Honestidad: Disposición permanente para respetar la vida, la integridad, y los bienes ajenos al demostrar una actitud responsable y honesta hacia su persona y hacia los demás.

Respeto: Procurar, sin excepción alguna, la dignidad de la persona, sus derechos, libertades, creencias y preferencias.

Lealtad: Reconocer los vínculos implícitos en su deferencia a amigos, familiares, jefes, colegas, patria, instituciones, etc., de tal modo que se refuerzan y se protegen, a lo largo del tiempo, el conjunto de valores que representan y que dan sentido de participación y de pertenencia a un proyecto y/o institución.

Solidaridad: Es la atención y ayuda desinteresada que unos seres humanos brindan a otros, por el simple hecho de pertenecer al género humano. La solidaridad es el rostro social del amor.

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
						Página: 12 de 192	

Tolerancia: Respetar el derecho a ser diferente, a pensar y creer diferente. Respetar las opiniones o prácticas de los demás observando una conducta con un grado de tolerancia mayor ante cualquier situación o contingencia que se le presente.

Responsabilidad: Cumplir de manera honesta los deberes y/o trabajo encomendado a fin de asumir las consecuencias de actos intencionados, resultado de las decisiones de acción o de omisión. Responder también, por los actos no intencionados que puedan perjudicar a otras personas, procurando remediar los perjuicios causados.

Unidad: Condición y cualidad de mantener la alianza entre las personas haciendo de sus opiniones una sola para el bien común.

Honradez: Es la actuación de respeto y rectitud al realizar un trabajo sin ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

Ética: Son los principios y normas que regulan la actividad profesional conforme a la convicción personal, implica una reflexión sobre la moral e indica que los valores tienen como fin la búsqueda del bien, ayuda a distinguir lo bueno o lo malo de las acciones realizadas por el ser humano en una sociedad.

Integridad: Ceñir la conducta pública y privada de tal modo que las acciones sean dignas de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio que desarrolla, como en la institución.

Imparcialidad: Es la capacidad para mantener la objetividad en los juicios y en las decisiones que se derivan de ellos, evitando la subjetividad o el conflicto de intereses. Actuar siempre en forma objetiva sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Prudencia: Virtud imprescindible, porque de ella dependen todas las demás. Exige el más alto grado de conocimiento y de sentido de oportunidad, en un marco de actuación justo, equitativo y adecuado; con pleno conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración para tomar las mejores decisiones.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información y el adecuado uso de los recursos, conforme a la normatividad vigente, ajustando su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la institución, sin más límite que el que imponga el interés público y el derecho a la protección de datos personales.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 13 de 192

Código de Ética.

Quienes laboran en el Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), adquieren el compromiso de contribuir, durante la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, al desarrollo integral de los ciudadanos que constituirán las nuevas generaciones del país en un futuro próximo.

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) promueve las medidas necesarias para establecer y/o consolidar un clima ético en cada una de las instituciones que conforman el SEEN.

Para alcanzar este propósito, se ha elaborado el presente *Código de Ética* como referente que oriente las conductas del personal adscrito al SEEN, y modelo de comportamiento que guíe su función con base al principio de bien común.

Con base a los valores, el logro de la misión y perspectiva de la visión de la CGENAD y Escuelas Normales de la entidad que conforman el SEEN, se establece el siguiente **Código de Ética**:

1. Trabajo con apego a la normatividad y marco legal del SEEN.

Asumir el desarrollo de mis funciones, con actitud de servicio y estricto apego al marco legal que regula el funcionamiento del SEEN.

2. Participación en el logro y alcance de la misión y visión del SEEN.

Contribuir al logro de las metas inherentes a la misión y visión del SEEN, al promover el trabajo colaborativo en mi ámbito de trabajo y atención de calidad a quienes proporciono mis servicios.

3. Desempeño profesional orientado a resultados.

Asumir mi responsabilidad laboral al desarrollar prácticas innovadoras, de mejora continua, productividad y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. Transparencia y acceso a la información.

Participar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos y en el conocimiento y difusión de la información institucional, desde el ámbito de mi responsabilidad, de manera clara, prescrita y oportuna.

5. Administración de los recursos y rendición de cuentas.

Aplicar con responsabilidad y eficiencia los recursos financieros, materiales e informáticos destinados al cumplimiento de la misión institucional que se me asignen, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

6. Relaciones interpersonales y clima organizacional.

Promover un ambiente de trabajo armónico y organizado al respetar la libertad de expresión de mis compañeros, en un marco de equidad, tolerancia, trato digno y respetuoso sin discriminación de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.

7. Formación continua y desarrollo humano.

Participar en las acciones de actualización y habilitación docente promovidas por el SEEN para desarrollar y/o incrementar mis competencias profesionales y/o docentes, de acuerdo a las normas que rigen el servicio educativo que se oferta, a fin de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad del mismo.

8. Salud, seguridad e higiene escolar.

Fortalecer mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, con apego irrestricto al cuidado de mi salud, y promover las condiciones de limpieza, ventilación, iluminación del espacio de trabajo de acuerdo a las normas y recomendaciones de seguridad escolar y protección civil.

9. Medio ambiente y sustentabilidad.

Contribuir con mis acciones a la conservación y preservación del medio ambiente y recursos naturales, como un bien común al participar en campañas e iniciativas orientadas a ello.

10. Proceder íntegro.

Actuar desde mi ámbito de trabajo conforme a los valores éticos y sociales de la institución y este código de ética y fortalecer con mi actuación ejemplar el referente de los docentes del siglo XXI.

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 15 de 192

Los valores y código de ética arriba enunciados, están íntimamente implicados en el lema que a continuación se enuncia, como frase de motivación, intensión, ideal y guía de cada una de las instituciones y personas que integran el SEEN.

Lema.

“Por una Educación Normal de Calidad con Responsabilidad Social”

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 16 de 192

III. Normatividad. Marco legal de la Educación Normal.

La normatividad educativa es el conjunto de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP) como base legal de la educación, es sustancial que el personal directivo proyecte y observe el cumplimiento y aplicación adecuada de las normas y documentos que a continuación se precisan en el marco legal que sustenta el funcionamiento de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Premisas:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 3º Inciso d) indica que la educación será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos.
- La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3º., de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen dichas instituciones, como lo citan en su artículo primero la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación.
- La ley Estatal de Educación considera a la educación superior, en su Art. 4º. indispensable para el desarrollo de la entidad, el fortalecimiento y la difusión de la cultura estatal, regional, nacional y universal.
- La Ley General de Educación en su Art. 12, fracción IV indica que corresponden de manera exclusiva a la autoridad educativa federal las atribuciones necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros en educación básica, así como las demás que con tal carácter establezca la Ley General de Educación y otras disposiciones aplicables.
- La Ley General de Educación en su Art. 20 indica que las autoridades educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, constituyen el sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros.
- En el Art. 21 de la Ley General de Educación y Art. 14 de la Ley Estatal de Educación refieren que el educador es promotor, coordinador, facilitador y agente directo del proceso educativo.
- La Ley estatal de Educación en su Art. 13 indica que los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación contribuyen con el desempeño de sus funciones a conseguir los fines del sistema educativo estatal.
- La Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Art. 4º. indica que las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura que realicen las instituciones de educación superior guardarán entre sí una relación armónica y complementaria.
- La Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Art. 23. menciona que los recursos que conforme al presupuesto de Egresos de la Federación se asignen a las



instituciones de educación superior, se determinarán atendiendo a las prioridades nacionales y a la participación de las instituciones en el desarrollo del sistema de educación superior y considerando la planeación institucional y los programas de superación académica y de mejoramiento administrativo, así como el conjunto de gastos de operación previstos.

Normatividad:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Actualizada con el Decreto por el que se reforma el artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2013.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de enero de 2006.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de abril de 2012.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006 8 de junio de 2012.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2012.
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de abril de 2012.
9. Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 2012.
10. Ley Federal del Derecho de Autor, Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2013.en el Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2013.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 18 de 192

11. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2013.
12. Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF de 18 de junio de 2010.
13. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2013.
15. Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 2013.
16. Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 8 de abril de 2013.
17. Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero del 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de marzo de 2013.
18. Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005.
19. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación de 30 de mayo de 2011.
20. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo del 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de agosto de 2010.
21. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2012.
22. Ley General de Víctimas, Diario Oficial de la Federación del 9 de enero de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 2013.
23. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2013.
24. Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo del 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de abril de 2012. Última reforma publicada en el DOF De 21 de junio de 2011.
25. Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación de 24 de febrero de febrero de 2003. Última reforma publicada en DOF de 21 de junio de 2011.
26. Ley Estatal de Educación. Periódico Oficial del 28 de mayo de 1996. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del 12 de abril de 2013.



27. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2013.
28. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2007.
29. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
30. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, Diario Oficial de la Federación del 22 de mayo de 1998. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 2005.
31. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 11 de marzo de 2008.
32. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación del 18 de enero de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 2008.
33. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Diario Oficial de la Federación del 5 de julio de 2013.
34. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2012.
35. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2012.
36. Reglamento de la ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 1º. De octubre de 1945.
37. Decreto por el que se reforman los artículos 3º. En sus fracciones III y VIII; y 73, fracciones XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 26 de febrero de 2013.
38. Decreto por el que se reforma el artículo 24 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación 19 de julio de 2013.
39. Decreto por el que se expide la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 2013.
40. Decreto por el que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2013.
41. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
42. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 2013.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 20 de 192

43. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Diario Oficial de la Federación del 16 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 3 de octubre de 2012.
44. Acuerdo por el que se establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado académico de licenciatura, Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1984.
45. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.
46. Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
47. Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
48. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 2011.
49. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2011.
50. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. Diario Oficial de la Federación 27 de julio de 2011.
51. Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999.
52. Acuerdo número 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2012. (abroga el acuerdo 259)
53. Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 1º. De octubre de 1999.
54. Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
55. Acuerdo número 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2012. (abroga el acuerdo 268)



56. Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
57. Acuerdo número 284 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad mixta, para la superación y perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre del 2000.
58. Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
59. Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 2003.
60. Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 2006.
61. Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003.
62. Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar. Diario Oficial de la Federación del 27 de octubre de 2004.
63. Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial. Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004.
64. Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.



65. Acuerdo número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 2014.
66. Acuerdo número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 4 de noviembre de 2009.
67. Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, Diario Oficial de la Federación del 10 de julio del 2000.
68. Acuerdo número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social. Diario Oficial de la Federación del 8 de junio de 2010.
69. Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación 27 de julio de 2010.
70. Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2011.
71. Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 19 de agosto de 2011.
72. Acuerdo número 660 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. Diario Oficial de la Federación del 25 de febrero de 2013.
73. Acuerdo número 665 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas. Diario Oficial de la Federación de 25 de febrero de 2013.
74. Acuerdo número 666 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). Diario Oficial de la Federación 25 de febrero de 2013.
75. Acuerdo 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. Diario Oficial de la Federación 8 de abril de 2013.
76. Acuerdo número 688 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2013-2014, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Diario Oficial de la Federación del 24 de junio de 2013.
77. Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. Diario Oficial de la Federación 20 de septiembre de 2013.



78. Acuerdo número 710 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2013.
79. Acuerdo número 711 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2013.
80. Acuerdo número 712 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (continúa en la séptima sección), Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2013.
81. Acuerdo número 04/05/14 por el que se establecen criterios y lineamientos de evaluación y acreditación del aprendizaje para las licenciaturas de formación de maestros de educación preescolar, preescolar intercultural bilingüe, primaria y primaria intercultural bilingüe, Plan de Estudios 2012; y en las Normas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012)
82. Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero de 2007.
83. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2012.
84. Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención. ANUIES 2011.
85. Normas de control escolar para instituciones formadoras de docentes en las Licenciaturas en Educación Básica, modalidad escolarizada. 2010
86. Normas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Plan 2012)
87. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico, durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000)
88. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico, durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002)
89. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico, durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
90. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico, durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Especialidad: Telesecundaria, Plan 1999, México, SEP (2004).
91. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico, durante el Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
92. Lineamientos de Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2005.

93. Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos. Diario Oficial de la Federación 22 de octubre de 2010.
94. Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Plan 2012. Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 2012, México, SEP (2014).
95. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).
96. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
97. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002).
98. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
99. Orientaciones para la Evaluación de los Estudiantes, Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 2012, México, SEP (2012).
100. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Trabajo de Titulación, Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 2012, México, SEP (2014).
101. El Trayecto de Práctica Profesional: Orientaciones para su Desarrollo, Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 2012, México, SEP (2014).
102. Orientaciones Académicas para el Diseño y Elaboración de los Cursos Optativos, Licenciatura en Educación Preescolar y Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 2012, México, SEP (2014).
103. Norma ISO 9001:2015

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 25 de 192

IV. Alcance del Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El actual manual contiene las funciones generales, por puestos de trabajo, que garanticen el desempeño del personal y el funcionamiento de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza en sus procesos Administrativos, Académicos y de Gestión en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua.

Su campo de aplicación son las Escuelas Normales de la entidad, adscritas a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de manera directa, y circunscritas a los niveles educativos de Educación Básica en que se integran los estudiantes de Educación Normal durante su formación profesional de manera indirecta.

Por lo anterior se proporciona al personal directivo responsable de la organización y funcionamiento de cada Escuela Normal en la entidad, a fin de que promueva, con su instrumentación, el desempeño eficiente y eficaz del personal a su cargo.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 26 de 192							

V. **Antecedentes históricos de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.**

Las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza, como instituciones formadoras de docentes, tienen la misión sustancial de formar a los futuros maestros de educación básica, con apego a los Planes y Programas de Estudio vigentes para las licenciaturas y posgrados que se ofertan en la entidad y en congruencia con el Plan y Programas de estudio de los niveles educativos de Educación Básica.

En México, durante la época pos-revolucionaria a principio de los años veinte se creó la Secretaría de Educación Pública y puso al frente de la misma, al maestro José Vasconcelos, padre del sistema educativo mexicano. Mismo que señaló *“En el alma y el ejemplo de las maestras y maestros nuestra Patria tendrá un futuro promisorio”*, maestros que, con el ejemplo, hagan ver lo importantes que son el esfuerzo y la perseverancia para alcanzar las metas que nos proponemos. Maestros normalistas críticos, con capacidad de propuesta y comprometidos con las grandes causas de la nación; que aprendan a ganar la batalla en el terreno de las ideas y de los argumentos; éticos y profesionales, con una clara conciencia de sus obligaciones como educadores.

Gracias a la organización y administración eficiente que permea al Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) y las Escuelas Normales (EN) de la entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) han certificado los procesos de administración y control escolar por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001:2008. Así mismo han acreditado con Nivel 1 o 2 sus Programas Educativos (PE) por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y algunas de ellas con certificación en sus procesos académicos, integración de Cuerpos Académicos (CA) con registro ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), certificaciones en Inglés, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), servicios bibliotecarios, entre otros.

En esta perspectiva la razón de ser de las Escuelas Normales de la entidad está perfectamente sustentada en la respuesta educativa que éstas proporcionan a los jóvenes de nuestro estado y país para su formación profesional. A continuación se presenta una breve reseña histórica sobre el surgimiento de cada una de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Benemérita Escuela Normal de Coahuila. (BENC)

Fundada el 6 de julio de 1894 durante el gobierno del Licenciado Miguel Cárdenas de los Santos; con sostenimiento y régimen a cargo del estado, con la encomienda de formar *Profesores de Educación Primaria Elemental* bajo la dirección del Profr. Luis A. Beauregard, en el año de 1988 egresa la primera generación de Licenciados en Educación Primaria. Así mismo impartió la Licenciatura de Educación

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 27 de 192

Artística y el Bachillerato Pedagógico, los cuales ya no se ofertan en la actualidad. Es la escuela normal con mayor historia, trayectoria y trascendencia en la formación docente en el Estado, por lo que se le ha otorgado el título de *Benemérita*.

Actualmente la institución *certifica a sus alumnos en el idioma inglés* a través del Trinity College London, *cuenta con un Cuerpo Académico* con registro ante PROMEP; su *Plan de Estudios está Acreditado en el nivel 1* por su calidad por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los procesos de administración escolar* por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2008.

Escuela Normal Superior del Estado. (ENSE)

Fundada el 6 de septiembre de 1944 durante el gobierno del General Benecio López Padilla y bajo la dirección del Profr. Carlos Espinosa Romero, con sostenimiento y régimen a cargo del estado, y la encomienda de formar Profesores de Educación Secundaria, por la intervención en el Congreso Nacional de Escuelas Normales de Don Jaime Torres Bodet Secretario de Educación Pública, se asienta la expansión que vive la Escuela Normal Superior de México y se señala la necesidad de diversificar este tipo de escuelas en el interior del país.

En 1980, se concreta que la Escuela Normal Superior del Estado, oferte en el futuro, estudios superiores al ampliar sus planes de estudio para otorgar grados académicos de Maestro y Doctor en Ciencias de la Educación, así como preparar y organizar cursos para post-graduados con la mira de mantener al profesorado de la segunda Enseñanza en condiciones de actualizar permanentemente su preparación científica y pedagógica.

Actualmente sus Planes de Estudio están *Acreditados en nivel 2* por su calidad por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los procesos de administración escolar* por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2008.

Escuela Normal de Educación Preescolar. (ENEP)

Fundada durante el gobierno del Ing. Mario Eulalio Gutiérrez Treviño el 10 de septiembre de 1973; con sostenimiento y régimen a cargo del Estado y la encomienda de formar Profesores de Educación Preescolar, bajo la dirección de la Profra. Elvira Luna Muñoz, en el año de 1988 que egresa la primera generación de Licenciados en Educación Preescolar, impartió estudios de Bachillerato General, Licenciatura de Educación Inicial y Maestría en Educación Preescolar, los cuales ya no se ofertan en la actualidad.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 28 de 192	

Actualmente la institución cuenta con un *Cuerpo Académico con registro y reconocimiento ante PROMEP, certifica a sus alumnos en el idioma inglés a través Trinity College London y en las TIC por medio de Certiport; su Plan de Estudios está Acreditado en nivel 1 por su calidad y Acreditación de la Administración y Gestión Institucional de acuerdo a la evaluación realizada por los CIEES, posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos Administrativos y de Control Escolar y procesos académicos que van desde la inscripción- reinscripción, hasta la formación, ejecución, acreditación y seguimiento a egresados, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2008.*

Escuela Normal de Torreón. (ENT)

Fundada el 10 de octubre de 1973, durante el gobierno del Ingeniero Mario Eulalio Gutiérrez Treviño con sostenimiento y régimen a cargo del estado y la encomienda de formar Profesores de Educación Primaria bajo la dirección del Profr. Héctor Francisco Rodríguez Ruíz. En el de 1986 se oferta también la Licenciatura en Educación Preescolar y en 1988 la Licenciatura en Educación Especial. También se impartió el bachillerato pedagógico y la Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas, Español, Biología y Telesecundaria, las cuales no se ofertan en la actualidad.

Actualmente la institución es Centro Certificador en el idioma Inglés avalada por La Universidad de Cambridge English; cuenta con sus tres Programas Educativos *Acreditados por su calidad en nivel 1 y Acreditación de la Administración y Gestión Institucional de acuerdo a la evaluación realizada por los CIEES, posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos Administrativos y de Control Escolar por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2008 y Certificación al Sistema de Gestión de la Calidad y Certificación de su Biblioteca Central bajo la misma norma por el Consejo Directivo de Certificación del corporativo Calidad Mexicana Certificada (CALMECAC).*

Escuela Normal Oficial Dora Madero. (ENODM)

Fundada el 12 de Octubre de 1959 durante el gobierno del General Raúl Madero González; bajo la dirección del Profr. Jesús Salas Flores, con sostenimiento y régimen particular en sus inicios quedó a cargo del estado a partir del año de 1980. En el año de 1988 egresa la primera generación de Licenciados en Educación Primaria. Así mismo en el año 2008 se imparte la Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Historia; la cual hoy en día no se oferta.

Actualmente su Programa Educativo es Acreditado por su calidad con nivel 2 en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos de administración y control escolar por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001 2008.

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 29 de 192

Escuela Normal de Educación Física. (ENEF)

Fundada el 19 de septiembre de 1980 durante el gobierno del Licenciado Oscar Flores Tapia; con sostenimiento y régimen a cargo del estado y la encomienda de formar Profesores de Educación Física, bajo la dirección del Profr. Conrado Rodríguez Ibarra. En el año de 1988 egresa la primera generación de Licenciados en Educación Física. Así mismo, en el año 1991 se brindó el curso Semiescolarizado para los profesores en servicio que no contaban con el nivel de Licenciatura; hoy en día ya no se oferta.

Actualmente la institución cuenta con su Programa Educativo Acreditado por su calidad en el nivel 2, en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos de administración y control escolar por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001 2008 y la certificación de las prácticas deportivas de los alumnos a través del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED).

Escuela Normal Regional de Especialización. (ENRE)

Fundada el 19 de julio de 1973 durante el gobierno del Ingeniero Mario Eulalio Gutiérrez Treviño; con sostenimiento y régimen a cargo del estado y la encomienda de formar Licenciados en Educación de Personas con Problemas de Aprendizaje, bajo la dirección de la Profr. Salvador Valdés Cárdenas. En 1975 se abrió la Licenciatura en Atención a Personas con Problemas de Audición y Lenguaje y la Licenciatura en Atención a Personas con Deficiencia Mental; en 1976 se crea la especialidad en Atención a Inadaptados e Infractores, egresando una única generación. En el año de 1987 inicia la oferta de posgrado con la Maestría en Educación Especial.

Actualmente la institución cuenta con el Plan de Estudios de Licenciatura en Educación Especial Áreas Motriz, Intelectual, Auditiva y de Lenguaje y Visual Acreditado por su calidad en el nivel 1, en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos de administración y control escolar y procesos académicos por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001 2008.

Escuela Normal Experimental. (ENE)

Fundada el 5 de diciembre de 1977 durante el gobierno del Licenciado Oscar Flores Tapia; con sostenimiento y régimen a cargo del estado y federación, y la encomienda de formar Profesores en Educación Primaria. Es en el año de 1988 que egresa la primera generación de Licenciados en Educación Primaria. En la actualidad oferta también la Licenciatura de Educación Preescolar.

Actualmente la institución cuenta con el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Primaria Acreditado por su calidad en el nivel 1, y el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 30 de 192
-------------------------------	------------------------------	--	--

en el nivel 2, en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha certificado los procesos de administración y control escolar por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2008.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 31 de 192

VI. Filosofía Institucional de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dada la integración del presente Manual General de Funciones se presenta la filosofía institucional de las Escuelas Normales de las Escuelas Normales en correspondencia con la filosofía institucional de la CGENAD y la Ética moral del SEEN.

Benemérita Escuela Normal de Coahuila.

Visión.

La Benemérita Escuela Normal de Coahuila es una institución de Educación Superior con experiencia en la formación profesional de docentes competentes e innovadores, reconocida por la certificación de sus procesos académicos, administrativos y de gestión, con estándares de calidad clase mundial y políticas que elevan la capacidad y la competitividad académica, mediante una planeación estratégica; respondiendo a las demandas de la sociedad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Misión.

Formar Licenciados en Educación Primaria; con un enfoque pedagógico, humanista y ético; que les permita instrumentar una práctica docente innovadora, transformadora y de calidad, que dé respuesta al desarrollo social, cultural y económico actual.

La Política de Calidad de la BENC es:

Formar Licenciados en Educación Primaria competentes, a través de una gestión de calidad que permita un desempeño académico y administrativo de excelencia, sustentado en el trabajo colaborativo, la transparencia y la mejora continua.

Objetivos de Calidad.

1. Desarrollar un Programa Educativo que esté acreditado para garantizar la formación integral de los licenciados en Educación Primaria.
2. Implementar un programa de evaluación que asegure el seguimiento permanente del desempeño docente para fortalecer la competitividad y calidad académica.
3. Crear un sistema administrativo certificado, con la intención de eficientar el desempeño de la gestión institucional.

4. Garantizar la calidad de las prácticas educativas y de la gestión institucional a través del trabajo colaborativo, la comunicación, pertinencia y toma de decisiones.
5. Certificar la correcta aplicación de la normatividad académica y administrativa que garantice la transparencia en el manejo de los recursos.

Sus valores:

Trabajo, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad.

Su Lema:

“Labor omnia vincit”. El trabajo todo lo vence.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019	
			Página: 33 de 192	

Escuela Normal Superior del Estado.

Visión.

La Escuela Normal Superior es una institución de educación superior líder en la formación inicial de docentes de secundaria, con programas acreditados y procesos certificados en el área administrativa, académica y de gestión; que impactan en el mejoramiento de su competitividad y capacidad académica; comprometida con la innovación y la investigación a través de los Cuerpos Académicos, la calidad, la mejora continua, la excelencia, la vinculación, la tutoría y el uso de la tecnología de la información y la comunicación; promoviendo la formación continua a través de la división de estudios de posgrado.

Misión.

Somos una institución de educación superior que tiene asignada la formación inicial de licenciados en educación secundaria a través del desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes con un claro perfil de egreso para el alumno: dominar los propósitos y contenidos de la educación secundaria; poseer competencias didácticas; evidenciar habilidades intelectuales específicas; mostrar una identidad profesional y ética, y comprometerse con su entorno social para contribuir con su futura práctica docente al desarrollo integral de los estudiantes de secundaria, y, por lo tanto, a una educación de calidad.

La Política de Calidad de la ENSE es:

Brindar una formación Docente de calidad a los futuros maestros de educación secundaria en las diferentes especialidades que transforme a los aspirantes en formadores de adolescentes y en agentes de cambio del entorno escolar y social donde se desempeñen.

Objetivos de Calidad:

1. Lograr la acreditación de todos los programas académicos de la ENSE por parte de las instancias evaluadoras externas (CIEES)
2. Lograr la Certificación de los procesos de administración y gestión que se refleje en una oportuna y eficiente respuesta a las necesidades de nuestros alumnos en el ámbito de los servicios que requieren.
3. Lograr la profesionalización del servicio docente de la ENSE que se traduzca en un eficiente proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos.
4. Lograr que la comunidad normalista se incorpore a las tareas de investigación y generación del conocimiento.

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 34 de 192

5. Lograr que la institución sea reconocida por la comunidad, por la calidad de sus programas y por la difusión que promueve de la cultura y del conocimiento.
6. Lograr que los egresados de la ENSE alcancen los más altos estándares de calidad para ingresar al servicio docente.

Sus valores:

Honestidad, Trabajo, Servicio, Compromiso, Tolerancia y Respeto.

Su lema:

“Por una Educación Integral y Constructiva”

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 35 de 192							

Escuela Normal de Educación Preescolar.

Visión.

La Escuela Normal de Educación Preescolar es una institución de educación superior de excelencia, acreditada y certificada, conformada por una comunidad profesional de aprendizaje líder en la investigación y la docencia, dedicada a la formación y profesionalización de licenciados en Educación Preescolar, que asume los retos de una sociedad globalizada y en constante transformación, al innovar en los procesos de planeación, evaluación, aprendizaje y consolidar así una cultura de mejora continua.

Misión.

Formar docentes de Educación Inicial y Preescolar, a través de planes y programas de estudio vigentes y del respeto irrestricto a los valores universales del hombre, cualificados para responder a las demandas sociales y a las necesidades de desarrollo de aprendizaje de la población infantil, con la calidad educativa, la equidad social y la excelencia humana que requiere el mundo globalizado y en constante transformación, de hoy.

La Política de calidad de la ENEP es:

Ser una escuela normal de calidad, dedicada a la formación de licenciados en educación preescolar, mediante el cumplimiento puntual de planes y programas de estudio vigentes para responder a las demandas sociales, comprometiéndonos con la educación, la equidad social y la excelencia humana, a través de una cultura de mejora continua.

Objetivos de calidad:

Objetivo General:

Mejorar la calidad del programa académico y los servicios educativos que ofrece la escuela normal a través de la planeación estratégica y evaluación sistemática- continua para el logro de las metas compromiso planeadas al 2018, que permita la mejora de la capacidad, competitividad académica y la gestión institucional, así como la certificación de procesos internos, para el fortalecimiento de la formación docente y del Perfil de Egreso de los estudiantes de la ENEP.

Objetivos Particulares:

1. Fortalecimiento de la Capacidad Académica.

Fortalecer la planta docente mediante la innovación pedagógica, implementación de programas, procesos y proyectos, que permitan su profesionalización e impacten en la conformación del perfil de egreso de los alumnos.

2. Atención a estudiantes.

Fortalecer el perfil de egreso del alumnado mediante un programa de tutorías, asesorías académicas, de seguimiento de egresados y la realización de intercambios académicos en atención a las necesidades de formación del estudiante normalista.

3. Incremento de la Competitividad Académica.

Incrementar la competitividad académica de la Escuela Normal al certificar los procesos institucionales de la ENEP, aplicación y seguimiento de Planes y Programas, a la certificación de docentes y alumnos en el idioma inglés y fortalecer el programa Educativo acreditado; de tal forma que impacte en el desempeño de egresados.

4. Gestión organizacional.

Mejorar la capacidad y competitividad académica de la ENEP, mediante el uso eficiente de las Tics, espacios equipados y adecuados, hacia la mejora continua de la rendición de cuentas.

Sus valores:

Solidaridad, Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Amor, Justicia y Equidad.

Su lema:

“Despertar a la Luz por el Saber”

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 37 de 192

Escuela Normal de Torreón.

Visión.

La Escuela Normal de Torreón es una institución de Educación Superior de excelencia, líder en la formación en el quehacer pedagógico con sentido ético a través de formas innovadoras en el ámbito de la Educación Básica; fundamentada bajo estrictos estándares mundiales de calidad, logra el desarrollo y la mejora continua en la capacidad y competitividad académica, así como la vinculación con otras IES para la producción y socialización del conocimiento. Acreditada y certificada por organismos con reconocimiento nacional e internacional, en el en el marco de una cultura de transparencia y rendición de cuentas. Atendiendo a las necesidades tecnológicas y de infraestructura para contribuir significativamente en las demandas y desarrollo de la sociedad.

Misión.

Formar docentes profesionales en las Licenciaturas en Educación Primaria, Educación Preescolar y Educación Especial, con altas competitividades humanas y pedagógicas, respetuosas de los derechos de la niñez y conscientes de la responsabilidad que implica participar en la formación de los mexicanos del futuro.

La Política de Calidad de LA ENT es:

Impulsar la Docencia y formación del estudiante centrados en el aprendizaje, vinculando los programas educativos con los procesos de investigación para desarrollar y consolidar la innovación así como fortalecer la extensión y la difusión cultural, ofertando programas de desarrollo de competencias en un mundo globalizado, garantizando un sistema de gestión y gobierno eficiente, transparente y desconcentrado.

Objetivos de calidad:

1. Mejorar en forma permanente la calidad de la oferta educativa diversificándola, desarrollando una cultura de excelencia en todas las instancias y niveles de la organización docente e investigativa.
2. Ordenar, concretar y fortalecer la vinculación y comunicación con el entorno social, político y económico.
3. Impulsar y fortalecer la capacidad académica para la consolidación de Cuerpos Académica, así como el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo Mejorar en forma permanente la calidad de la oferta educativa diversificándola,

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 38 de 192

4. Consolidar a la ENT como una institución de excelencia fundamentada en la investigación.
5. Apoyar y desarrollar programas y procesos para mejorar la calidad de la docencia, la investigación y la gestión académico-administrativa.
6. Promover y apoyar programas y procesos que fortalezcan los rasgos del perfil de egreso que favorezcan el desarrollo de las competencias en el idioma inglés y de TIC's de los estudiantes.
7. Asegurar la consolidación de la plataforma tecnológica de la ENT para la actualización de los procesos de archivo y su digitalización.
8. Incrementar la gestión para la mejora de la infraestructura física y tecnológica asegurando la calidad del servicio educativo a los estudiantes.

Sus valores:

Respeto, Honestidad, Identidad, Autonomía, Responsabilidad, Solidaridad.

Su Lema:

“Vigoroso el esfuerzo, abundante la cosecha”

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA	 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA				
Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
				Página: 39 de 192

Escuela Normal Oficial Dora Madero.

Visión.

La Escuela Normal Oficial Dora Madero, es una Institución de Educación Superior reconocida nacional e internacionalmente por la formación de docentes en educación primaria, de excelencia, con estándares de calidad, acreditada y certificada en los procesos académicos, administrativos y de gestión, tendiente al logro de mayores índices de competitividad y capacidad académica, mediante la planeación estratégica y prospectiva, para el desarrollo de competencias profesionales docentes y directivas en ambientes de aprendizaje innovadores para la generación y aplicación del conocimiento, en el marco de una cultura de transparencia y rendición de cuentas acordes a una sociedad en constante transformación.

Misión.

La Escuela Normal Oficial Dora Madero, es una Institución de Educación Superior formadora de docentes en la modalidad de licenciatura en educación primaria acreditada y certificada; comprometida en la formación de futuros profesionistas íntegros y éticos, de excelencia; con un enfoque centrado en el aprendizaje y basado en competencias con altos estándares de calidad y una preparación que trascienda e impacte en la niñez mexicana y garantice a la sociedad una educación congruente con el espíritu del Artículo Tercero Constitucional.

La Política de Calidad de la ENODM es:

Realizar las actividades sustantivas de la escuela normal mediante trabajo colaborativo, transparente, fundamentado con lealtad institucional, en aras de alcanzar la calidad en los procesos que conlleven a la acreditación y certificación de los mismos.

Objetivos de Calidad:

1. Obtener la certificación de los procesos administrativos, académicos y de gestión de nuestra institución formadora de docentes en educación primaria y la acreditación del plan y programas de estudio.

Sus Valores:

Honestidad, Tenacidad, Dedicación, Integridad, Responsabilidad, Colaboración.

Su lema:

“Honestidad, tenacidad, trabajo y fe”

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA						
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019
						Página: 40 de 192

Escuela Normal de Educación Física.

Visión.

La Escuela Normal de Educación Física, es una institución de educación superior formadora de docentes, con liderazgo, sentido de responsabilidad social y excelencia educativa, acreditada y certificada en procesos académicos y administrativos con capacidad y competitividad académica; que consolida en sus estudiantes mediante procesos de evaluación las competencias profesionales con infraestructura de primer nivel y tecnología de vanguardia que permitan el desarrollo de proyectos innovadores relacionados con la actividad física, la salud, con impacto en el sector educativo, iniciativa privada y la sociedad en general, en el marco de una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Misión.

Formar docentes que se desempeñen en la educación física en educación básica, con excelencia, que permita desarrollar conocimientos, habilidades y competencias con actitud creativa y sentido crítico para que aplicando nuevos enfoques e innovaciones pedagógicas, egresen profesionistas capaces de enfrentar los retos de una sociedad demandante.

La Política de Calidad de la ENEF es:

La Escuela Normal de Educación Física, asume el compromiso de formar profesionales de la educación, brindando servicios orientados hacia la formación integral de sus estudiantes, mediante la eficacia de un sistema de gestión de la calidad y de mejora continua, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Objetivos de Calidad:

1. Articular de las funciones sustantivas; garantizando la estructura curricular, la coordinación colegiada, la formación integral, la innovación educativa, la movilidad y la internacionalización.
2. Mejorar los procesos de enseñanza, tutoría y servicios educativos.
3. Lograr docentes con perfil deseable PROMEP
4. Impulsar la eficiencia terminal, egreso y la titulación formando estudiantes en una diversidad de ambientes interculturales y académicos.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 41 de 192

Sus Valores:

Responsabilidad, Colaboración, Liderazgo, Integridad, Compromiso, Respeto, Lealtad, Equidad de Género y Vocación de Servicio.

Su lema:

“Creación, Movimiento y Trabajo”

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 42 de 192							

Escuela Normal Regional de Especialización.

Visión.

Para el año 2018 la Escuela Normal Regional de Especialización será una institución de educación superior con capacidad y competitividad académica, líder en la formación inicial de docentes y en la profesionalización en educación especial, acreditada en sus programas educativos y de gestión, así como certificada bajo los estándares de calidad, lo que la constituirá en un centro de alta especialización a la vanguardia y con prestigio a nivel regional, nacional e internacional.

Misión

Somos una Institución de Educación Superior comprometida con la calidad y dedicada a la formación inicial de docentes y a la profesionalización en Educación Especial, con el propósito de dar respuesta a las personas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, al eliminar o disminuir las barreras para el acceso, el aprendizaje y la participación y, promover su inclusión en la sociedad.

La Política de Calidad de la ENRE es:

Formar Licenciados y Maestros que cumplan con el perfil de egreso correspondiente a los programas educativos y profesionalizar al Personal, mediante el trabajo colaborativo con el firme compromiso de la mejora continua.

Objetivos de Calidad:

1. Formar Licenciados y Maestros que cumplan con el perfil de egreso correspondiente a los programas educativos.
2. Profesionalización del personal.

Sus valores:

Respeto, Justicia Social, Democracia, Responsabilidad, Equidad, Honestidad, Organización, Tolerancia, Solidaridad.

Su lema:

“Educación Especial un paso más de la humanidad”.

 Gobierno de Coahuila		 Un Estado con ENERGIA		 SEDU <small>Secretaría de Educación</small>		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE CLAVE: 05ADG0005F	
MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA							
Código: CGENAD-D-CG-02		No. de Versión: 17-18		Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017		Vigencia: Noviembre de 2019	
Página: 43 de 192							

Escuela Normal Experimental.

Visión.

La Escuela Normal Experimental es una institución de educación superior acreditada en los PE de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, certificada en sus procesos académicos y administrativos bajo estrictos estándares internacionales de calidad, donde se definen políticas educativas tendientes a la mejora de la capacidad y competitividad académicas y de gestión; en el marco de la innovación educativa, evaluación permanente y sistemática, transparencia y rendición de cuentas; para el desarrollo de competencias profesionales y genéricas en la formación inicial de docentes, en congruencia a los retos y desafíos que demanda la sociedad actual del conocimiento y del uso de las TIC.

Misión.

La Escuela Normal Experimental de San Juan de Sabinas, Coahuila, tiene el compromiso de la formación inicial de profesores en la Educación Primaria y Preescolar, al desarrollar y consolidar sus habilidades específicas, competencias didácticas y conocimientos adquiridos de información; a través de los medios tecnológicos actuales, congruentes a los principios y valores que rige el artículo 3° Constitucional, para responder en forma clara al perfil de egreso del nuevo maestro; que permitirá ejercer la docencia con calidad, en atención a las necesidades educativas de la niñez y de la sociedad en el ámbito regional, estatal y nacional.

La Política de Calidad de la ENE es:

Formar profesionales de la educación, al planear, ejecutar y evaluar sus procesos académicos, administrativos y de gestión de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco de la mejora continua de sus servicios que garantice la formación profesional de sus estudiantes de acuerdo a su perfil de egreso.

Objetivos de Calidad:

1. Formar Licenciados en Educación Preescolar y Primaria competentes en cumplimiento con los planes de estudio vigentes.
2. Incrementar la habilitación de los Docentes y personal de apoyo para garantizar el éxito académico de los estudiantes.
3. Certificar el servicio educativo bajo la norma de calidad ISO 9001-2008 para responder a las exigencias de la sociedad del conocimiento y de la información.



Gobierno de
Coahuila



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 44 de 192
------------------------	-----------------------	---	--

Sus valores:

Respeto, Responsabilidad, Tolerancia, Justicia, Honradez, Lealtad, Compromiso, Solidaridad, Libertad, Democracia y Verdad.

Su lema:

“Análisis, reflexión, acción para mejorar la educación”

VII. La Escuela Normal.

Nivel Educativo:

Educación Normal.

Descripción.

Las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza, se adscriben a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y dependen de la Secretaría de Educación (SEDU) a nivel Estatal y de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a nivel Federal; como Instituciones de Educación Superior (IES) constituyen con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) el Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN) y operan, a través de su funcionamiento y organización, estrategias y acciones en los ámbitos académico, administrativo y de gestión que favorecen el desarrollo integral y autónomo de sus estudiantes al promover una formación profesional de calidad para los futuros docentes de Educación Básica.

Son consideradas Instituciones de Educación Superior para la formación profesional de los futuros docentes en las Licenciaturas de Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física y Educación Especial de acuerdo a los Planes de Estudio vigentes.

Objetivo.

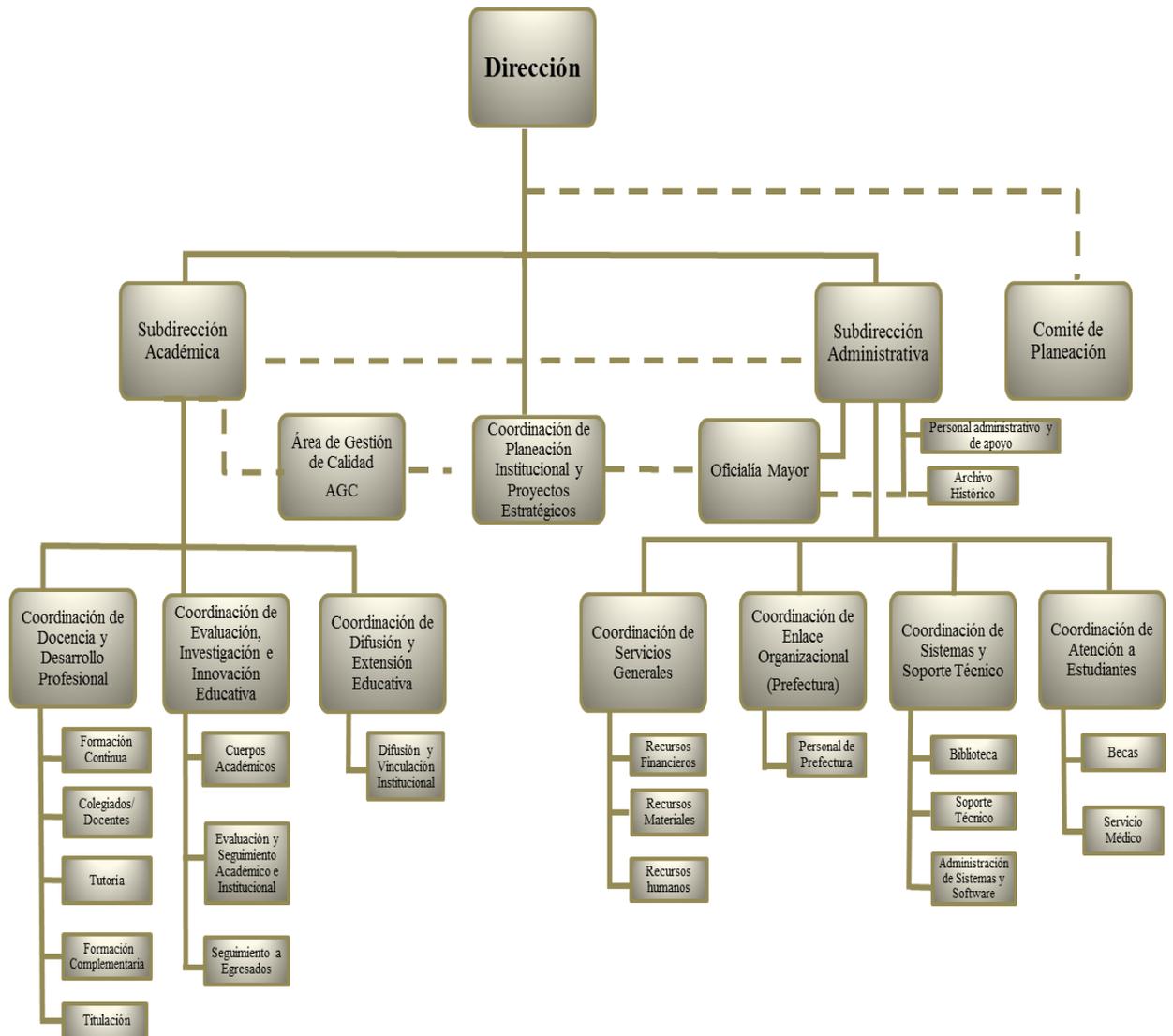
Formar para la docencia en las Licenciaturas en Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Física y Educación Especial a egresados de Educación Media Superior, a fin de contribuir con responsabilidad social en la formación educativa de las futuras generaciones del siglo XXI.



Funciones generales de la Escuela Normal.

1. Ofrecer formación profesional inicial en Educación Normal a los futuros maestros en Educación Básica del SEEN, en congruencia a las Políticas Nacionales y Estatales en materia de educación superior.
2. Constituir Escuelas Normales de Calidad con sus PE acreditados y procesos Académicos, Administrativos y de Gestión certificados por instancias de evaluación externa nacionales e internacionales.
3. Contribuir a la formación para la vida y bienestar social de las futuras generaciones del siglo XX, al integrar a la sociedad a egresados de las Escuelas Normales del SEEN, con alto sentido de humanidad, ética y responsabilidad social.
4. Ofertar opciones y/o modalidades de formación docente y estudios de formación continua, a través de posgrados; maestrías y/o doctorados a sus egresados, de acuerdo a los procedimientos para su autorización emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Contribuir, a través de sus Cuerpos Académicos a la generación, aplicación y difusión del conocimiento en la localidad, entidad, país y en el extranjero para fomentar el desarrollo y ejecución de investigación educativa.
6. Generar oportunidades de intercambio y movilidad académica de estudiantes y docentes en correspondencia a los Planes de Estudio vigentes, así como el establecimiento de redes académicas de colaboración con maestros e investigadores de Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, nacionales e internacionales.
7. Aplicar los Planes y Programas de Estudio vigentes de cada Programa Educativo que se oferte a fin de elevar la calidad de la educación normal en la entidad.
8. Regular el funcionamiento institucional de las Escuelas Normales del SEEN con eficiencia y estricto apego a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Organigrama para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.



Puestos de la Institución.

Las Escuelas Normales se encuentran integradas por:

1. Dirección.
2. Subdirección Académica.
3. Subdirección administrativa.
4. Oficialía mayor.
5. Personal docente.
6. Personal de prefectura.
7. Personal administrativo y de apoyo.

Órganos colegiados:

8. Comité de Planeación.
9. Área de Gestión de Calidad (AGC).

10. Coordinaciones:

1. Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.
2. Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
3. Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
4. Coordinación de Difusión y Extensión educativa.
5. Coordinación de Servicios Generales.
6. Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura).
7. Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.
8. Coordinación de Atención a Estudiantes.

11. Áreas:

1. Archivo histórico.
2. Formación continua.
3. Colegiados/Docentes.
4. Tutoría.
5. Formación Complementaria.
6. Titulación.
7. Cuerpos Académicos.
8. Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional.
9. Seguimiento a Egresados.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 49 de 192

- 10. Difusión y Vinculación Institucional.
- 11. Recursos Financieros.
- 12. Recursos Materiales.
- 13. Recursos humanos.
- 14. Biblioteca
- 15. Soporte Técnico.
- 16. Administración de Sistemas y Software.
- 17. Becas.
- 18. Servicio Médico
- 19. Recursos humanos.
- 20. Biblioteca
- 21. Soporte Técnico.
- 22. Administración de Sistemas y Software.
- 23. Becas.
- 24. Servicio Médico.

VIII. Descripción de la competencia, autoridad y funciones del puesto

1. Dirección.

Puesto	Dirección.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado académico: Maestría y/o Doctorado
Formación	Educación.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función directiva.
Reporta a:	Director (a) de la CGENAD e Inspector.
Supervisa a:	Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Oficialía Mayor, Comité de Planeación, Área de Gestión de Calidad y Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.
Funciones:	Planear: Proyectar las políticas y objetivos del plantel a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Organizar la conformación y funcionamiento del Comité de Planeación de la Escuela Normal. Organizar la conformación y funcionamiento del Área de Gestión de la Calidad (AGC) en la Escuela Normal, para la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Designar a un miembro de la institución que, independientemente de otras responsabilidades, se asegura del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC, le informe su desempeño y necesidad de mejora del sistema.



Coordinar e implicar a sus colaboradores en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Anual de Trabajo, con la participación colegiada del Comité de Planeación y conducción de la Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.

Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel.

Planear el proceso y modalidades de difusión de las Normas de Control Escolar vigentes para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas en Educación Básica.

Organizar y dirigir las reuniones de planeación, información y evaluación institucional con el Comité de Planeación y personal de la Escuela Normal.

Gestionar la concreción de convenios de vinculación académica y redes de intercambio con Instituciones de Educación Superior (IES), Instituciones de Educación Básica (IEB) y Escuelas Normales, tanto nacionales como internacionales.

Proyectar la evaluación interna y externa de la institución a su cargo, a través de organismos acreditadores y certificadores.

Planear en Coordinación con la subdirección Administrativa, Académica y Oficialía Mayor el diseño y elaboración del horario escolar del personal docente.

Planear el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal administrativo, de apoyo e intendencia de la escuela normal.

Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Detectar las necesidades de formación profesional del personal directivo, docente y de apoyo de la Escuela Normal.

Hacer:

Dirigir con eficacia y eficiencia la Escuela Normal a su cargo.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 52 de 192

Motivar, guiar y conjuntar esfuerzos del personal a su cargo para lograr la mejora continua de la Escuela Normal.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo, integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo, estudiantes y padres de familia de la Escuela Normal.

Mantener información constante con la subdirección administrativa, técnica y oficial mayor de Escuela Normal en funciones de administración escolar afines.

Ser enlace permanente al interior de la Escuela Normal, con otras Escuelas Normales, la CGENAD y otras instancias oficiales.

Hacer cumplir el Manual General de Organización para las Escuelas Normales de Coahuila, Sistema de Gestión de la Calidad y reglamento interno en sus diferentes procesos.

Integrar y presidir el Comité de Planeación y Área de Gestión de la Calidad de la Escuela Normal de acuerdo a Acta Constitutiva del mismo para cada ciclo escolar.

Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al plantel de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la SEP y SEDU.

Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal a su cargo.

Implementar los sistemas y procedimientos determinados por la CGENAD e instancias superiores para el buen funcionamiento del plantel.

Participar en los procesos de evaluación interna y externa de la institución.

Contribuir en el mejoramiento de sistemas y procedimientos académicos, administrativos y de gestión que eficiente el funcionamiento de la institución.

Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes, toda la información que le sea solicitada, así como aquella que derive de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar.

Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.

Autorizar la captura de información de: Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y aquella referida a los programas de: Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS) y Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).

Autorizar y supervisar la realización e implementación del Programa Institucional de Tutoría Educativa para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza (PITEENC) y el Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE) en la institución a su cargo.

Propiciar la participación de los beneficiarios de BAPISS y PROMIN, a través de la integración y operación de contraloría social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación y Área de Gestión de Calidad.

Coordinar la ejecución de actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas a desarrollarse en la Escuela Normal circunscritas a las subdirecciones, oficialía mayor, coordinaciones y áreas que integran la estructura institucional a su cargo.

Impulsar la formación, integración y consolidación de los Cuerpos Académicos en la Escuela Normal.

Impulsar a través de las diferentes coordinaciones y áreas, la planeación y desarrollo de actividades de docencia, investigación, tutoría, difusión y preservación de la cultura rumbo al logro del perfil deseable ante PROMEP.

Favorecer la capacitación, actualización y formación continua del personal a su cargo para el desempeño profesional de sus funciones.

Promover actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas con distintos agentes educativos, que redunden en beneficio de los estudiantes con proyección y contribución a la comunidad.

Coordinar la realización del informe semestral de actividades de la Subdirección Administrativa, Subdirección Académica y áreas que la conforman, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Presentar a las autoridades educativas superiores, los informes correspondientes a los diferentes procesos educativos que se desarrollan en la Escuela Normal en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, en los tiempos y forma establecidos y/o cuando le sean requeridos.

Abordar con la Delegación Sindical de la Escuela Normal, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal que la integra que sean de su competencia.

Atender las situaciones incidentales en la atención de los alumnos y aquéllas de orden laboral desde el ámbito de su función y reportarlas a la CGENAD de manera oportuna.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento, Controlar y Evaluar las actividades técnico – pedagógicas, administrativas y de extensión educativa, en coordinación con los demás órganos del plantel para lograr los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional.

Supervisar la integración y funcionamiento efectivo del Comité de Planeación, Área de Gestión de Calidad, Comités de Contraloría Social y Sociedad de alumnos para orientar sus actividades al mejor logro de los fines educativos, culturales, recreativos y deportivos.

Revisar el SGC de la escuela, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, que incluya la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como con la mejora continua de su eficacia al: comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario (alumno) como los legales y reglamentarios, establecer la política de la calidad, asegurar

que se establecen los objetivos de la calidad, llevar a cabo las revisiones, y asegurar la disponibilidad de recursos.

Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y alumnos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Vigilar el cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad en la atención de los alumnos.

Valorar los casos de estudiantes en proceso de selección de nuevo ingreso y/o reingreso, convalidación y equivalencia de estudios que requirieron revisión académica por la Subdirección Académica para su análisis y remisión a la CGENAD.

Verificar el seguimiento a la formación académica de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Validar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal directivo, docente, administrativo y/o de apoyo a su cargo.

Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la institución, en el marco de organización del Comité de Planeación.

Verificar la correcta aplicación de los recursos económicos e informar a las instancias superiores sobre su ejercicio cuando se requiera.

Supervisar y validar en colaboración con la Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos la captura de la información del Sistema Integral de Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas (SISERC) de la Escuela Normal solicitada por las instancias superiores.

Supervisar la integración de los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales del BAPISS y PROMIN, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Verificar el levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general de la Escuela Normal de acuerdo a normatividad, líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.

Dar seguimiento y evaluación a los procesos académicos, y administrativos y de gestión de la institución a su cargo.

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos con la



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 56 de 192

aplicación del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

Validar la correspondencia oficial y documentación que expida la Escuela Normal.

Verificar la realización del informe semestral de actividades de la Subdirección Académica, Administrativa, Oficialía Mayor, Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Coordinar la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Coordinar la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



2. Subdirección Académica.

Puesto	Subdirección Académica.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Docencia, investigación e Innovación educativa. Comunicación. Liderazgo. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Relaciones interpersonales. Planeación Educativa. Trabajo en equipo y Trabajo colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función directiva, Oficialía Mayor, Docencia.
Reporta a:	Dirección de Escuela Normal
Supervisa a:	Coordinationes de Docencia y Desarrollo Profesional, Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y Difusión y Extensión Educativa.
Funciones	<p>Planear: Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Colaborar, en coordinación con la Dirección y la Subdirección Administrativa en la distribución de la plantilla de personal y cargas docentes.</p> <p>Hacer: Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Colaborar en el cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las Coordinaciones Académica y Desarrollo Profesional, Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, Difusión y Extensión Educativa y áreas que las conforman, en correspondencia a la planeación de la Subdirección Académica.

Mantener información constante con la subdirección administrativa y director de Escuela Normal en funciones de administración escolar afines.

Colaborar a la integración de la Sociedad de alumnos de acuerdo a acta constitutiva de los mismos.

Promover que los estudiantes porten con orgullo el uniforme, escudo y nombre de la institución en todo momento y ser conscientes de la responsabilidad que esto implica.

Promover que los estudiantes incrementen su participación y liderazgo en acciones de trabajo colaborativo para el mejoramiento de la institución y los servicios que proporciona.

Prever y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.

Sustituir al director (a) de la Escuela Normal en su ausencia, de acuerdo a la asignación que este determine en correspondencia a las actividades relacionadas con su función y/o cuando lo establezca una instancia educativa institucional superior.

Administrar en colaboración con la Coordinación de Docencia y

Desarrollo Profesional, la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en cada asignatura por grado y/o semestre.

Coordinar el desarrollo de actividades de las coordinaciones de: Académica y desarrollo profesional, Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y Difusión y Extensión Educativa.

Retroalimentar el proceso de elaboración, validación, seguimiento y evaluación a la implementación del Programa Institucional de Tutoría Educativa para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza (PITEENC), Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE) y Plan de Acción de Tutoría Educativa (PACTE) así como su impacto educativo en los estudiantes.

Contribuir en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y/o reingreso, convalidación y equivalencia de estudios en los casos que requieran revisión académica de acuerdo a cada situación en particular.

Promover los enlaces y gestiones necesarios para lograr una vinculación interna y externa con Instituciones de Educación Básica, Instituciones de Educación Superior, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.

Dirigir las reuniones de trabajo de carácter académico y/o técnico-pedagógico con el personal directivo y docente.

Atender los problemas de orden académico que presentan los docentes y alumnos en la institución.

Realizar el informe semestral de actividades de la Subdirección Académica, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Supervisar las acciones de capacitación, actualización y/o formación continua del personal docente de la escuela normal y sus cuerpos académicos.

Revisar la aplicación de planes y programas de estudio de la (s) licenciatura (s) que se oferta en la Escuela Normal en congruencia con

el Modelo Educativo vigente para la Educación Normal.

Supervisar el desarrollo de actividades y/o prácticas profesionales que realizan los estudiantes para la ejecución del servicio social como retribución a la oportunidad de acceso a la educación superior y prácticas profesionales en las que integre los saberes en acción, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.

Supervisar en colaboración con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa las sesiones de ensayo y/o o entrenamiento de los Equipos y/o Grupos Representativos de estudiantes de la Escuela Normal.

Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su función y coordinaciones a su cargo con el enfoque académico correspondiente.

Supervisar, en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional la realización de las experiencias de observación y práctica docente y observación y práctica intensiva con horas de ayudantía así como las actividades relacionadas al servicio social que deben presentar los alumnos.

Evaluar, en colaboración con las coordinaciones Académica y Desarrollo Profesional y de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa la aplicación de planes y programas de estudio y el desempeño docente de los profesores de acuerdo a las funciones de: docencia, tutoría, investigación, gestión y difusión del conocimiento en sus diferentes ámbitos de operación (aula, colegiados, academias, formación complementaria, tutorías, asesoría, cuerpos académicos, etc.).

Supervisar, en colaboración con el coordinador de investigación educativa, la integración de cuerpos académicos, colegiados y academias con el personal docente del plantel.

Verificar que la dotación de los materiales de laboratorios y bibliográficos, se realicen de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

Verificar, a través de las coordinaciones a su cargo y en correspondencia a las evidencias recabadas, el impacto educativo de las acciones realizadas en el marco de la planeación institucional.

Supervisar el programa de Formación Complementaria para estudiantes de la EN.

Supervisar en colaboración con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa la promoción y difusión del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico que se genere en la Escuela Normal y ámbito educativo.

Verificar en colaboración con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa la difusión del acervo cultural e histórico de la institución en la comunidad educativa y social de la que forma parte.

Evaluar en colaboración con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa la formación integral y armónica de los estudiantes mediante su participación activa en actividades educativas, artísticas, deportivas, recreativas y/o culturales.

Vigilar que los procedimientos e instrumentos de evaluación y acreditación de los aprendizajes se realicen de acuerdo con los ordenamientos en vigor.

Supervisar la organización y condiciones académicas de los anexos de la Institución respecto a su utilización como espacios interactivos de aprendizaje para los alumnos de educación normal.

Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio.

Ajustar:

Adecuar la aplicación de planes y programas de estudio, a través del Comité de Planeación para hacerlos congruentes con el contexto estatal y regional.

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Coordinar la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



2.1 Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

Puesto	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia y Formación Continua.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa. Conducción de procesos de Docencia y Formación Continua. Comunicación. Relaciones Interpersonales. Liderazgo. Planeación Estratégica. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Subdirección Académica.
Supervisa a:	Áreas de Formación Continua, Colegiados/docencia, Tutoría, Formación complementaria, Titulación.
Funciones	Planear: Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Elaborar el Proyecto de la coordinación a su cargo en congruencia a los proyectos de las áreas que la integran, revisión de la Subdirección Académica y autorización de la Dirección. Diseñar en colaboración con los Cuerpos Colegiados de la EN y la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, los Proyectos de Innovación Educativa con impacto en los resultados de aprendizaje de los estudiantes y en la formación continua de los docentes. Proyectar conjuntamente con el área de Formación Continua la habilitación, profesionalización y actualización del personal directivo y docente de la EN, para el fortalecimiento de los Programas Educativos a



través de la capacidad y competitividad académica y la innovación educativa.

Proyectar en coordinación con el área de colegiado/docencia, el Plan Anual de trabajo colegiado por grado, semestre, academia y/o especialidad e intercolegiado como espacios de reflexión docente con impacto en el desempeño docente del profesorado y logro académico de los estudiantes.

Diseñar en coordinación del área de Tutoría, el Programa Institucional de Tutoría Educativa y el Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE), de acuerdo al Programa Institucional de Tutoría Educativa para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza (PITEENC).

Planear, en coordinación con el área de formación complementaria, las opciones y/o modalidades de formación complementaria que garanticen la ampliación, profundización y/o actualización de temas científicos y técnicos relacionados con la profesión docente y apoyen la adquisición de competencias genéricas y profesionales de los estudiantes.

Proyectar conjuntamente con el área de titulación el proceso de culminación de estudios inherente al mismo, con la colaboración de la Subdirección Académica y Administrativa para su autorización por la Dirección.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con



la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación permanente con la Subdirección Académica y las áreas de formación continua, colegiado/docencia, tutoría educativa, formación complementaria y titulación.

Coordinar en colaboración a la Subdirección Académica, la elaboración de la planeación didáctica de cada asignatura a cargo de los profesores de Educación Normal, para la aplicación eficaz y eficiente de los planes y programas de estudio vigentes.

Establecer las acciones relacionadas con el trabajo docente en los espacios de formación continua, colegiado, tutoría educativa y titulación, así como lo relacionado con el proceso de aprendizaje-enseñanza de los estudiantes de educación normal.

Promover que los estudiantes porten con orgullo el uniforme, escudo y nombre de la institución en todo momento y ser conscientes de la responsabilidad que esto implica.

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa de las áreas y/o espacios de Formación Complementaria de los estudiantes.

Implementar los sistemas y procesos que sean determinados por la CGENAD para el buen funcionamiento de la coordinación a su cargo.

Ejecutar el Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia al proyecto de la Subdirección Académica.

Promover la realización de actividades de docencia y desarrollo profesional para la formación continua de los profesores de educación normal.

Colaborar y gestionar los apoyos necesarios para la implementación del Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE).

Participar en las reuniones académicas que promuevan la CGENAD, Escuela Normal y Subdirección Académica.

Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.



Elaborar y entregar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados y autorizados por el Director (a) de la EN.

Informar a la Subdirección Académica los resultados e impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional.

Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto educativo del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en lo referente a las acciones de formación continua, trabajo colegiado, docencia, tutoría académica y titulación.

Socializar en diferentes ámbitos los resultados de docencia y Desarrollo Profesional obtenidos y su impacto educativo para la mejora continua de la institución.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento a los diversos procesos de docencia y desarrollo profesional de los profesores de educación normal en los procesos de formación continua, formación complementaria, colegiado, docencia, tutoría y titulación.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar seguimiento a los objetivos preestablecidos.

Dar seguimiento a los resultados y a las acciones de mejora continua de las áreas a su cargo.

Monitorear, dar seguimiento y evaluar la implementación y el proceso de elaboración y ejecución del Plan de Acción de Tutoría Educativa (PACTE), a través del desempeño docente de los profesores tutores con el apoyo de la Coordinación de Investigación y Evaluación Educativa

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional.

Ajustar:



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 66 de 192

Participar en la reprogramación del Proyecto de la Subdirección Académica en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional y las áreas a su cargo.

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual general de funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

2.1.1 Área de Formación Continua.

Puesto	Responsable de Formación Continua.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia y Formación Continua.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Conducción de procesos de Docencia y Formación Continua. Comunicación. Gestión Educativa. Planeación Educativa y Diseño Curricular. Liderazgo. Planeación Estratégica. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Planear conjuntamente con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional la habilitación, profesionalización y actualización del personal directivo y docente de la EN, para el fortalecimiento de los Programas Educativos a través de la capacidad y competitividad académica y la innovación educativa.</p> <p>Planear las acciones de gestión institucional necesarias para impulsar la incorporación de los docentes en modalidades de formación continua: Especializaciones, Maestrías, Doctorados, Post-Doctorados.</p> <p>Planear la incorporación de directivos y docentes en opciones de habilitación, profesionalización y actualización, respecto al desarrollo de sus competencias profesionales para contribuir a alcanzar el perfil deseable de acuerdo a PROMEP.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en</p>

vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación permanente con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional para el buen desarrollo de sus funciones.

Detectar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal de la Escuela Normal.

Contribuir al desarrollo de competencias profesionales de directivos y docente en los espacios de formación continua.

Implementar los sistemas y procesos que sean determinados por la CGENAD para el buen funcionamiento del área Formación Continua.

Ejecutar el Proyecto de Formación Continua en correspondencia al proyecto de la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

Realizar acciones de gestión institucional que promuevan la conclusión de estudios y obtención de grado académico en el personal directivo y docente que no ha concluido alguna modalidad de formación continua.

Participar en las reuniones académicas que promuevan la CGENAD, Escuela Normal y Subdirección Académica.

Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional los resultados e impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto

de Formación Continua.

Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto educativo del Proyecto de Formación Continua.

Presentar el Proyecto del área a su cargo y reportes de seguimiento y evaluación del mismo a las instancias superiores cuando se requiera para su revisión, acompañamiento y valoración.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento a las acciones de formación continua con el personal directivo y docente para el mejoramiento de sus competencias profesionales y alcance del perfil deseable en PROMEP.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar seguimiento a los objetivos preestablecidos en el área de su competencia.

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Formación Continua en el desempeño docente y logro educativo de los estudiantes.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del Proyecto de la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual general de funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

2.1.2 Área de Colegiado/Docentes.

Puesto

Responsable de Colegiado/Docentes.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia
Habilidades	<p>Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Dominio de Planes y Programas de Estudio.</p> <p>Tutoría Educativa.</p> <p>Gestión Educativa.</p> <p>Planeación Educativa y Diseño Curricular.</p> <p>Trabajo en equipo y Colaborativo.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Manejo de TIC.</p>
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Reflexionar e intercambiar experiencias entre los docentes de la institución</p> <p>Planear, ejecutar, evaluar y reorientar las Jornadas de Observación y Práctica Docente</p> <p>Tomar acuerdos sobre criterios de evaluación que permitan homogeneizar el trabajo académico</p> <p>Hacer:</p>



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 71 de 192

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Actualizar y formar permanentemente a los docentes.

Promover que los estudiantes porten con orgullo el uniforme, escudo y nombre de la institución en todo momento y ser conscientes de la responsabilidad que esto implica.

Analizar el Plan de estudios y los programas de las asignaturas de la Licenciatura que ofrecen

Impulsar el trabajo colaborativo que propicie la vinculación entre asignaturas del Plan de estudios.

Impulsar el estudio de temas, a través de círculos de lectura y reflexión

Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas en la institución.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.



Verificar.

Valorar los resultados de las Jornadas de Observación y Práctica Docente en lo referente al desempeño de alumnos, asesores y/o tutores de las escuelas primarias, así como de los asesores de la Escuela Normal

Analizar los resultados de aprendizaje de los alumnos en lo referente al logro del perfil de egreso

Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje y del desempeño docente

Valorar las problemáticas presentadas por los alumnos, buscando estrategias de solución

Ajustar.

Participar en la reprogramación del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



Docentes.

Puesto

Docente.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Docencia, investigación e Innovación educativa. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa. Trabajo en equipo y Trabajo colaborativo. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Subdirección Académica, Coordinación de Docencia y desarrollo profesional, Responsable de Colegiado/Docentes.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar la planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes, conforme al Modelo Educativo, Planes de Estudio vigentes, lineamientos y formas de registros establecidos.</p> <p>Hacer.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p>



Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Cumplir con horario docente de acuerdo a la función que desarrolla, optimizando el tiempo para promover el aprendizaje de los estudiantes en los espacios de docencia áulicos dentro y fuera de la institución.

Contribuir al cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Promover que los estudiantes se apropien de la filosofía institucional, porten con orgullo el uniforme, escudo y nombre de la institución en todo momento y ser conscientes de la responsabilidad social que implica la profesión docente.

Promover ambientes de aprendizaje durante el desarrollo de su función, con impacto en la formación profesional de los estudiantes.

Registrar la asistencia de los alumnos y validar el reporte diario (hoja de control) para prefectura.

Llevar el registro de las evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los alumnos de acuerdo los planes de estudio vigentes.

Entregar el reporte de las evaluaciones y asistencia de los alumnos, conforme a los lineamientos y formas de registro establecidos en los periodos correspondientes.

Desarrollar actividades profesionales que impliquen las funciones sustantivas del docente de educación superior.

Asesorar a los alumnos durante las jornadas de observación y práctica docente.

Asesorar y/o tutorar a los alumnos que le sean asignados de acuerdo al Programa de Tutoría.

Desarrollar en los estudiantes competencias genéricas y/o profesionales que incrementen su participación, liderazgo y trabajo colaborativo, para el logro de su perfil de egreso.



Participar en las comisiones conferidas por la institución para la realización de actividades académicas, culturales, artísticas y cívico-deportivas.

Participar en actividades de actualización y/o capacitación para su profesionalización e impacto en la competitividad académica.

Presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo.

Detectar alumnos en situación de riesgo académico y canalizarlos al área de tutoría de acuerdo a los tipos y modalidades de atención determinados en el Programa.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable de colegiado y autorizados por la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional a la que se adscribe.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

Realizar un análisis minucioso del programa de la asignatura y/o curso que imparte y del Plan de estudios vigente, para su apropiación y dominio.

Desarrollar y dar un seguimiento detallado de a la planeación didáctica, de acuerdo a los criterios de desarrollo y momentos de la clase y Proceso Enseñanza Aprendizaje (PEA).

Dar seguimiento al aprovechamiento y/o reprobación de sus alumnos.

Participar activa y productivamente en las acciones de autoevaluación institucional, diseño de propuestas de mejora, ejecución y seguimiento de los mismos

Ajustar.

Adecuar la planeación didáctica para cumplir con el plan de estudios, bajo criterios de flexibilidad pedagógicos pertinentes.

Participar en la reprogramación del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Diseñar estrategias innovadoras para el fortalecimiento académico de los estudiantes y con ello elevar los resultados de desempeño.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Funciones del profesor-tutor:

Detectar e identificar de manera temprana las dificultades que presentan los alumnos durante su trayecto educativo y canalizarlos al área de atención correspondiente.

Acompañar el proceso de formación profesional de los estudiantes mediante el abordaje de las líneas de acción tutorial a lo largo de los semestres.

Colaborar en la construcción del Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE), así como elaborar e implementar el Plan de Acción de Tutoría Educativa (PACTE) con base en las líneas de acción de cada semestre que cursan los estudiantes, características del grupo y del contexto educativo y social de la institución.

Mantener la participación de los estudiantes al realizar las actividades y en aquéllas que resulten de su interés, dándoles turno de hablar al cederles la palabra y promoviendo la autonomía al tomar decisiones importantes para su proyecto de vida.

Promover el trabajo colegiado en torno a la función de Tutoría Educativa.

Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones realizadas en la tutoría individual, de pequeños grupos y grupal desarrollada a lo largo del semestre, apoyados por una plataforma tecnológica, para realizar los ajustes pertinentes en su Plan de Acción de Tutoría Educativa (PACTE).



2.1.3 Área de Tutoría.

Puesto

Responsable de Tutoría.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura y/o Maestría
Formación	Docencia y Formación Docente
Habilidades	<p>Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.</p> <p>Planeación estratégica.</p> <p>Dominio de Planes y Programas de Estudio.</p> <p>Tutoría Educativa.</p> <p>Gestión Educativa.</p> <p>Planeación Educativa y Diseño Curricular.</p> <p>Trabajo en equipo y Colaborativo.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Manejo de las TIC.</p>
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar el Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE) en coordinación con la Subdirección Académica y Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y las aportaciones de los profesores tutores y/o profesores especialistas de cada línea de acción y se asegura, a través de un protocolo de evaluación, de la implementación exitosa del mismo con los reportes correspondientes.</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Hacer.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades</p>



superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente, de apoyo, estudiantes y padres de familia de la Escuela Normal.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes.

Tratar con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y Subdirección Académica los asuntos relacionados con el área tutorías y su programa de aplicación a partir del Programa Institucional de Tutoría Educativa para las Escuelas Normales de Coahuila.

Implementar los sistemas y procedimientos de los procesos que sean determinados por la CGENAD para el buen funcionamiento del área de Tutoría Educativa de acuerdo al programa rector.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa del área de Tutorías para la implementación del programa.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.

Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en el área de tutorías para estudiantes de la EN.

Fortalecer los aspectos académicos y de conducta psicosocial de los alumnos de la EN.

Brindar tutoría Educativa a los estudiantes de acuerdo a los tipos y modalidades de intervención con calidad.

Coordinar las acciones que ejecuten los tutores de grado con los tutores de alumno, desde el interior de los colegiados.

Realizar acciones y revisiones permanentes relativas al análisis, aplicación y mejora de los lineamientos para las tutorías.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del programa de Tutoría en congruencia con el programa rector.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar.

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del área de tutorías a estudiantes, para lograr los objetivos preestablecidos y elevar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional la implementación del Programa de tutorías, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar el proyecto de Tutorías.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas de Tutorías, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la coordinación de Atención a Estudiantes el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Tutorías.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Ajustar.

Mantener organizada y actualizada la información de los alumnos y docentes que participan en tutorías de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 80 de 192

lo referente al Programa de Tutorías.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



2.1.4 Área de Formación Complementaria.

Puesto	Responsable de Formación Complementaria.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa y Diseño Curricular. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA
Funciones	Planear: Elaborar el proyecto de Formación Complementaria en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y el área de Tutoría, revisión de las subdirecciones Académica y Administrativa y autorización de la Dirección de la Escuela Normal. Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Programar con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y Subdirección Académica el plan y opciones o modalidades de Formación Complementaria que garanticen la ampliación, profundización y/o actualización de temas científicos y técnicos relacionados con la profesión docente y apoyen la adquisición de competencias genéricas y profesionales de los estudiantes. Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.



Hacer:

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación con el área de Tutoría, a fin de determinar a través del diagnóstico a estudiantes las opciones de formación complementaria que requieren en congruencia con el plan de estudios vigente.

Tratar con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional los asuntos relacionados con el impacto educativo del área de Formación Complementaria, para su remisión a la Subdirección Académica y Dirección de la EN.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa de las opciones de Formación Complementaria que se ofertan a los estudiantes.

Fortalecer el orden administrativo de los alumnos y docentes que participan en Formación Complementaria de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Organizar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de actividades de proyección cultural de acuerdo al perfil de formación complementaria de los estudiantes, en coordinación con Difusión y Extensión Educativa y el área de difusión y vinculación institucional.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.



Ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional del área de formación complementaria.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional del funcionamiento de Formación Complementaria, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional, Subdirección Académica y Dirección de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del programa de Formación Complementaria.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas de Formación Complementaria para estudiantes de la EN de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Formación Complementaria.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del proyecto de desarrollo institucional en lo referente a la Formación Complementaria que requieren los estudiantes.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

2.1.5 Área de Titulación.

Puesto

Responsable de Titulación.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	<p>Dominio de Planes y Programas de Estudio. Gestión Educativa. Planeación Educativa. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Comunicación. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de TIC.</p>
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear</p> <p>Planear en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y Subdirección Académica la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres.</p> <p>Proyectar el proceso de titulación de los estudiantes en sus diferentes fases, para su discusión y análisis con el Comité de Planeación y elaboración del programa correspondiente, revisión de las Subdirecciones Académica y Administrativa y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Coordinar la organización del proceso de elaboración del Documento Recepcional u opciones de titulación de los alumnos, en congruencia con el plan de estudios vigente con apoyo del Comité de Titulación y autorización del Director.

Organizar la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres para su autorización por la Subdirección Académica y Dirección.

Organizar, en vinculación con las subdirecciones académica y administrativa y Oficialía Mayor (Control Escolar) la realización del Examen profesional de los alumnos que culminan el 8º semestre y plan de estudios vigente satisfactoriamente.

Capacitar y/o actualizar a los docentes que participan como jurados de examen profesional de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento a la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres.

Monitorear y dar seguimiento al proceso de elaboración del Trabajo Recepcional u opciones de titulación de los estudiantes en Práctica Intensiva, en correspondencia a los planes de estudio vigentes.

Ajustar.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 86 de 192
------------------------	-----------------------	---	--

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

2.2 Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.

Puesto **Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.**

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia e Investigación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Planeación Estratégica. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Conducción de procesos en Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Gestión Educativa. Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Manejo de las TIC. Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo en investigación.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Subdirección Académica.
Supervisa a:	Áreas: Cuerpos Académicos, Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional, Seguimiento a Egresados.
Funciones	Planear: Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Planear los procesos de evaluación institucional, evaluación a estudiantes y evaluación al desempeño docente de manera sistemática, en coordinación de las áreas de Evaluación y seguimiento académico e institucional y seguimiento a egresados, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional para la mejora continua de la Escuela Normal. Proyectar conjuntamente con el área de Cuerpos Académicos, el diseño y realización de proyectos de investigación educativa, donde se promueva con sus resultados, la mejora institucional y la difusión del conocimiento, con base en el Nuevo Modelo Educativo y en las Líneas de Acción del PITEENC.



Proyectar la aplicación sistemática del programa de seguimiento a egresados en colaboración con su responsable, revisión de la subdirección académica y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Planear en colaboración con la Coordinación de Docencia Académica y Desarrollo Profesional y los Cuerpos Colegiados de la EN, el diseño y ejecución de Proyectos de Innovación Educativa con impacto en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia Plan de Desarrollo Institucional al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Gestionar e instrumentar de manera sistemática programas de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Elaborar el Proyecto de la coordinación en relación al proyecto de la Subdirección Académica y Escuela Normal en correspondencia a los proyectos de las áreas de Cuerpos Académicos, Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional y Seguimiento a Egresados.

Establecer vinculación y comunicación permanente con la Subdirección

Académica y las áreas a su cargo para la consideración y toma de decisiones pertinentes y congruentes.

Coordinar la ejecución del Proyecto de Investigación Educativa en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional Plan de Desarrollo Institucional.

Coordinar que las áreas a su cargo establezcan la vinculación entre la investigación y la docencia, así como los mecanismos que aprovechan los avances y resultados de la investigación científica y tecnológica en el trabajo docente y en la formación de los profesores.

Contribuir a fortalecer la capacidad de investigación con el personal a su cargo en áreas estratégicas del conocimiento y fomentar la cooperación y el intercambio académico.

Alentar la participación del personal académico de la Escuela Normal en el Sistema Nacional de Investigadores.

Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal responsable de las áreas a su cargo.

Coordinar la ejecución de actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas en el marco de la investigación educativa de las áreas que le competen.

Propiciar la capacitación y/o actualización y formación continua del personal adscrito a las áreas a su cargo.

Coordinar en conjunto con el Subdirector Académico y director de la Escuela Normal la creación y/o consolidación de Cuerpos Académicos.

Promover la realización de actividades de investigación en campos como: Docencia- investigación, rendimiento académico de alumnos, seguimiento a egresados, funcionamiento de cuerpos académicos, etc.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Informar de manera permanente a la Subdirección Académica los resultados y el impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa para la toma de decisiones.

Socializar los resultados obtenidos entre la comunidad normalista, a través de diversos medios como: página Web y otros; en lo referente a la evaluación del impacto de las actividades realizadas de evaluación, investigación e innovación educativa, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación educativa (evaluación, seguimiento a egresados y cuerpos académicos)

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento y control al desarrollo y cumplimiento del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas que le corresponden de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa para lograr los objetivos preestablecidos.

Evaluar en colaboración con Subdirección Académica y la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa la formación integral y armónica de los estudiantes mediante su participación activa en actividades educativas, artísticas, deportivas, recreativas y/o culturales.

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de evaluación e investigación educativa.

Realizar el seguimiento, control y evaluación del Proyecto de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, precisando el impacto del mismo en favorecer las competencias profesionales de los estudiantes.

Instrumentar acciones sistemáticas técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas que le corresponden, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.



Implementar acciones de seguimiento y evaluación de la participación de directivos, docentes y estudiantes en cada una de las actividades académicas, artísticas, deportivas, recreativas y/o culturales realizadas a nivel institucional e interinstitucional.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación Educativa.

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

Tomar decisiones de manera coparticipativa con las áreas a su cargo, Subdirección Académica y Dirección de la Escuela para proponer estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos académicos y/o administrativos de la institución.



2.2.1 Área de Cuerpos Académicos.

Puesto	Responsable de Cuerpos Académicos.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Doctorado.
Formación	Docencia, Investigación y Formación Docente.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Planeación Estratégica. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Conducción de procesos en Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Gestión Educativa. Docencia. Tutoría Educativa. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Alto compromiso con la institución. Manejo de las TIC. Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo en investigación. Difusión y Aplicación del Conocimiento.
Experiencia	Docencia, Investigación y Formación docente.
Reporta a:	Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
Supervisa a:	NA
Funciones	Planear: Elaborar el Proyecto de Cuerpos Académicos en congruencia con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Programar las acciones pertinentes para la vinculación e intercambio académico entre docentes en colaboración con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal. Hacer: Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo

establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Implementar los sistemas y procedimientos de carácter técnico académico y técnico administrativo que sean determinados por la CGENAD, DGESE y PROMEP para el buen funcionamiento del área de Cuerpos Académicos.

Establecer un método de comunicación constante con personal docente (noveles y de experiencia, medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempos completos) de las Escuelas Normales.

Promover que los profesores de tiempo completo con capacidades probadas para realizar investigación-docencia se articulen en cuerpos académicos.

Establecer las acciones relacionadas con el funcionamiento efectivo de los cuerpos académicos de acuerdo a líneas operativas establecido por la CGENAD, DGESE y PROMEP.

Establecer vinculación con la Coordinación de Evaluación e Investigación e Innovación Educativa y las áreas de evaluación y seguimiento a egresados.

Implementar la formación y consolidación de Cuerpos Académicos a través del registro en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Superior (PRODEP) en correspondencia al proyecto de Investigación Educativa y Plan de Desarrollo Institucional.

Contribuir en la profesionalización de los docentes en redes académicas de colaboración.

Atender los Programas Educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento de las funciones institucionales.



Participar en redes e intercambio académico con sus pares, organismos e instituciones en el país y en el extranjero.

Realizar actividades de docencia-investigación que promuevan el fortalecimiento de Cuerpos Académicos.

Participar en las reuniones académicas que promuevan la CGENAD, Escuela Normal, Subdirección Académica y/o Coordinación de Investigación Educativa.

Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Informar de manera permanente los resultados del trabajo de Cuerpos Académicos a la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y Subdirección Académica en los tiempos establecidos.

Socializar en diferentes ámbitos de intervención educativa, las producciones académicas de los cuerpos académicos y su impacto educativo para la mejora continua de la institución.

Informar los resultados del trabajo de Cuerpos Académicos a la Coordinación de Evaluación e Investigación Educativa y Subdirección Académica en los tiempos establecidos.

Socializar en diferentes ámbitos los productos de cuerpos académicos en diferentes ámbitos y su impacto educativo para la mejora continua de la institución.

Socializar en diferentes ámbitos los resultados de investigación obtenidos y su impacto educativo para la mejora continua de la institución.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Establecer un método actualizado de comunicación constante con personal docente (noveles y de experiencia, medio tiempo y tiempos



completos) de las Escuelas Normales, acorde a los avances de la tecnología.

Considerar en los Proyectos de Investigación los principios rectores de carácter académico que sustentan los Programas Educativos (PE), donde se destaque la visión de la implementación del mismo para el logro de las competencias del perfil de egreso.

Participar en la elaboración de convenios de vinculación con otras IES a través de redes e intercambio académico con sus pares, organismos e instituciones en el país y en el extranjero.

Verificar:

Dar seguimiento a los diversos procesos de docencia-investigación empleados en esta área.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar seguimiento a los objetivos preestablecidos.

Validar el Proyecto de Cuerpos Académicos con el Comité de Planeación.

Supervisar el funcionamiento efectivo de Cuerpos Académicos.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en el área de Cuerpos Académicos en la Escuela Normal.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del Proyecto de Investigación Educativa en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional. y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



2.2.2 Área de Evaluación, Seguimiento Académico e Institucional.

Puesto **Responsable de Evaluación, Seguimiento Académico e Institucional.**

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia e Investigación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Planeación Estratégica. Conducción de procesos en Evaluación e Investigación Educativa (Académica e Institucional). Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo para la interpretación de Instrumentos de Evaluación. Difusión de resultados.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
Supervisa a:	NA
Funciones	Planear: Elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación en congruencia con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal. Diseñar instrumentos de evaluación interna para conocer: Rendimiento Académico de los estudiantes, desempeño docente, servicios de atención a estudiantes y de la institución. Diseñar instrumentos de evaluación interna para conocer: Rendimiento Académico de los estudiantes, desempeño docente, servicios de atención a estudiantes, ámbitos de intervención educativa y Programa de Tutoría. Diseñar instrumentos de evaluación para valorar el impacto educativo de las acciones de mejora continua realizadas en formación profesional,

atención a estudiantes, docencia, investigación, infraestructura, etc. en el marco del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Programar los momentos de aplicación de instrumentos a fin de realizar de manera oportuna el tratamiento de la información y devolución de resultados como insumos para la Programación y Reprogramación Institucional.

Hacer:

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y las áreas de seguimiento a egresados y cuerpos académicos.

Implementar los sistemas y procedimientos de los procesos que sean determinados por la CGENAD para el buen funcionamiento del área de seguimiento y evaluación.

Ejecutar el Proyecto de Evaluación en correspondencia al proyecto de Evaluación e Investigación Educativa, bajo la revisión de la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y de la Subdirección Académica.

Realizar actividades de evaluación y seguimiento académico en campos como: Docencia, rendimiento académico de alumnos, seguimiento a egresados, funcionamiento de cuerpos académicos, etc.

Ejecutar el Proyecto de Evaluación en correspondencia al proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.



Realizar actividades de investigación en campos como: Docencia, rendimiento académico de alumnos, seguimiento a egresados, funcionamiento de cuerpos académicos, etc.

Participar en las reuniones académicas que promuevan la CGENAD, Escuela Normal, Subdirección Académica y/o Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.

Instrumentar acciones de acompañamiento académico del desempeño docente.

Diseñar cursos y/o talleres de capacitación sobre los criterios e instrumentos de evaluación, congruentes al enfoque planteado en el modelo educativo vigente.

Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.

Informar los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados a la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y/o Subdirección Académica en los tiempos establecidos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar.

Dar seguimiento a los diversos procesos de evaluación empleados en esta área.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar seguimiento a los objetivos preestablecidos.

Ajustar.

Participar en la reprogramación del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019
			Página: 99 de 192

resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



2.2.3 Área de Seguimiento a Egresados.

Puesto	Responsable de Seguimiento a Egresados.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia e Investigación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Planeación Estratégica. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Conducción de procesos en Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Gestión Educativa. Docencia. Tutoría Educativa. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo para la interpretación de Instrumentos de Evaluación..
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
Supervisa a:	NA
Funciones	Planear: Elaborar el Programa de Seguimiento a Egresados para las EN y en congruencia con el Programa Estatal de Seguimiento a Egresados (PESE) y la colaboración de la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Rediseñar instrumentos de evaluación externa de seguimiento a egresados, empleadores y/o contexto en relación a su integración laboral, coordinados por la CGENAD, en congruencia de planes y programas de estudios y perfil de egreso. Programar los momentos de aplicación de instrumentos, vinculación e intercambio académico con profesores egresados de las Escuelas Normales de la entidad. Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo

Institucional de la Escuela Normal.

Hacer.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Conformar el Directorio Institucional de Egresados de la Escuela Normal.

Establecer un método de comunicación constante con egresados de Educación Normal a través de diferentes vías.

Establecer las acciones relacionadas con el seguimiento a egresados de acuerdo al Programa establecido por la CGENAD.

Establecer vinculación con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y las áreas de evaluación y cuerpos académicos.

Implementar los sistemas y procedimientos que sean determinados por la CGENAD para el buen funcionamiento del área de seguimiento a egresados en correspondencia con el PESE.

Ejecutar el Proyecto de Seguimiento a Egresados en correspondencia al proyecto de evaluación e investigación Educativa investigación e Innovación, en el marco de la mejora continua.

Realizar actividades de investigación en campos como: Integración laboral de egresados, empleadores, contexto socioeconómico y cultural, entre otros, y su relación con perfil de egreso.

Participar en las reuniones académicas que promuevan la CGENAD, Escuela Normal, Subdirección Académica y/o Coordinación de



Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.

Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.

Informar los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados a la Coordinación de Investigación Educativa y/o Subdirección Académica en los tiempos establecidos.

Socializar en diferentes ámbitos los resultados de la investigación y acciones de vinculación y formación docente y continua con egresados y su impacto educativo para la mejora continua de la institución.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Establecer a través de las áreas de oportunidad detectada con la evaluación-investigación de Seguimiento a Egresados y en los diferentes espacios educativos las acciones conducentes al mejoramiento en la formación profesional de los estudiantes de Educación Normal.

Instrumentar acciones a través del uso de las TIC mediante el establecimiento de redes de intercambio académico, donde se generen resultados de la situación actual de los egresados y su impacto en el ámbito laboral, social y político.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento a los diversos procesos de investigación empleados en esta área.

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar seguimiento a los objetivos preestablecidos.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del Proyecto de Investigación Educativa en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 103 de 192
------------------------	-----------------------	---	---

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



2.3 Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.

Puesto

Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Gestión Institucional. Docencia. Planeación. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Desarrollo de habilidades Educativas, Artísticas, Culturales, deportivas, etc. Difusión. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por Objetivos.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Subdirección Académica.
Supervisa a:	Área: Difusión y Vinculación Institucional.
Funciones	Planear Proyectar conjuntamente con las Coordinaciones de Docencia y Desarrollo Profesional y de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, los resultados de las acciones desarrolladas como producto de los proyectos implementados, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, destacando su impacto en la formación profesional de los estudiantes. Realizar las gestiones necesarias para establecer la vinculación con Educación Básica y otras IES, donde se gesten espacios de intercambio académico y redes colaborativas que incidan en la presentación y difusión de producciones académicas. Participar conjuntamente con las demás coordinaciones, bajo la guía de la Subdirección Académica en la formulación de convenios de colaboración con otras IES u organismos nacionales e internacionales,



que promuevan el reconocimiento de producciones académicas, movilidad de docentes y estudiantes, intercambios culturales, redes de colaboración, entre otros.

Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Elaborar el Proyecto de Difusión Educativa en colaboración con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa para su revisión por la Subdirección Académica y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Proyectar en colaboración con el área de Difusión y Vinculación Institucional, la creación y/o consolidación de grupos representativos de estudiantes para promover el desarrollo de competencias artísticas, culturales, de educación física, de desarrollo humano y/o educativo que fortalezcan su desarrollo integral y promoción a la comunidad.

Proyectar conjuntamente con la Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos y el área de Difusión y Vinculación Institucional, los recursos financieros para la realización de acciones de vinculación con estudiantes, docentes y directivos a nivel local, nacional e internacional, para su análisis y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Proyectar conjuntamente con el área de Difusión y Vinculación Institucional, el establecimiento de acuerdo de voluntades y/o convenios de colaboración interinstitucionales que promuevan la movilidad académica de los estudiantes, el intercambio académico de docentes, establecimiento de redes de colaboración con y entre Cuerpos Académicos.

Diseñar en colaboración con la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, proyectos de innovación Educativa para la difusión del conocimiento y proyección institucional de la Escuela Normal, a través de medios electrónicos y/o físicos.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer:



Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación con la Subdirección Académica y el área a su cargo.

Coordinar la ejecución del Proyecto de Difusión y Extensión Educativa en congruencia con Plan de Desarrollo Institucional.

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión para preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales.

Gestionar en colaboración con el área de difusión y vinculación institucional la promoción y difusión del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico que se genere en la Escuela Normal y ámbito educativo.

Propiciar la difusión del acervo cultural e histórico de la institución en la comunidad educativa y social de la que forma parte.

Promover la formación integral y armónica de los estudiantes mediante su participación activa en actividades académicas, artísticas, deportivas, recreativas y/o culturales, para el óptimo desarrollo de las competencias genéricas y profesionales.

Coordinar y difundir las acciones de los talleres, clubes y grupos representativos de la Institución (educativos, artísticos, culturales, recreativos, cívicos y/o deportivos).

Establecer mecanismos de cooperación estrecha entre la Secretaría de



Educación Pública, otras autoridades federales, locales, empresarios, trabajadores e investigadores, con el fin de que la vinculación con el sector productivo sea un proceso eficaz y cotidiano.

Crear un mecanismo de acopio y difusión de resultados de investigación, así como de diálogo entre investigadores, tomadores de decisión y docentes, para que la investigación sea la base del mejoramiento de la calidad.

Coordinar y supervisar el estado del archivo histórico de la institución.

Establecer los mecanismos necesarios para organizar y/o difundir las actividades artísticas y culturales tanto institucionales como las externas que tienen que fortalecen la formación y la labor docente.

Difundir los productos de las áreas de investigación y docencia de forma que estén al alcance de la comunidad escolar y del entorno social.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Informar a la Subdirección Académica los resultados y el impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Difusión y Extensión Educativa.

Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a Difusión y Extensión Educativa.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos que conforman el plan de trabajo de la Coordinación y el área que la conforma.

Verificar las sesiones de ensayo y/o o entrenamiento de los Equipos y/o Grupos Representativos de estudiantes de la Escuela Normal.

Verificar en colaboración con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa el impacto educativo de las



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 108 de 192

acciones de investigación, evaluación, difusión y vinculación en el logro educativo de los estudiantes y desarrollo profesional de los docentes.

Verificar en colaboración con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa el impacto educativo de las acciones de investigación, evaluación, difusión y vinculación en el logro educativo de los estudiantes y desarrollo profesional de los docentes.

Ajustar.

Replantear en su Plan Anual de Trabajo, las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente a la coordinación a su cargo, de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

2.3.1 Área de Difusión y vinculación institucional.

Puesto

Responsable de Difusión y Vinculación Institucional.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Gestión Institucional. Docencia. Planeación. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Desarrollo de habilidades Educativas, Artísticas, Culturales, deportivas, etc. Difusión. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por Objetivos.
Experiencia	Función Docente, Ciencias de la Comunicación.
Reporta a:	Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.
Supervisa a:	NA.
Funciones	Planear Elaborar el Proyecto de Difusión Educativa en colaboración con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa para su revisión por la Subdirección Académica y autorización de la Dirección de la Escuela Normal. Construir el Proyecto de Vinculación en colaboración con las coordinaciones de Difusión y Extensión Educativa y Evaluación, Investigación e Innovación Educativa para la realización de acciones de intercambio académico con estudiantes, docentes, directivos, participación en congresos, publicación de investigación, etc., que promuevan la difusión del conocimiento a nivel local, nacional e internacional. Planear la creación y/o consolidación de grupos representativos de estudiantes para promover el desarrollo de competencias artísticas,



culturales, de educación física, de desarrollo humano y/o educativo que fortalezcan su desarrollo integral y promoción a la comunidad.

Diseñar el plan de gestión institucional para la obtención de los recursos necesarios que fortalezcan el desempeño de los grupos representativos de la Escuela Normal.

Planear de manera creativa y con disciplina las representaciones y participaciones de los grupos representativos de la institución al interior y exterior de la Escuela Normal con proyección a la comunidad.

Establecer un reglamento interno para el funcionamiento y participación efectiva de los equipos y/o grupos representativos de estudiantes para su difusión y promoción cultural, artística, deportiva, educativa, etc.

Planear conjuntamente con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa, los recursos financieros para la realización de acciones de vinculación con estudiantes, docentes y directivos a nivel local, nacional e internacional, para su análisis y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Planear el establecimiento de convenios de colaboración e interinstitucionales que promuevan la movilidad académica de los estudiantes.

Planear conjuntamente con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa, el establecimiento de acuerdo de voluntades y/o convenios de colaboración interinstitucionales que promuevan el intercambio académico de docentes y el establecimiento de redes de colaboración con y entre Cuerpos Académicos.

Planear en colaboración con las áreas de Difusión y Vinculación Institucional, Archivo Histórico y apoyo de la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, proyectos de innovación Educativa para la difusión del conocimiento y proyección institucional de la Escuela Normal, a través de medios electrónicos y/o físicos.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Hacer:

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades



superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Establecer comunicación y vinculación constante con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa y Subdirección Académica.

Ejecutar el Proyecto de Difusión Educativa en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Desarrollar el Proyecto de Vinculación en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Realizar el plan de acción para la creación y/o consolidación de los grupos representativos de estudiantes de la Escuela Normal, de acuerdo a convocatoria, requisitos, audiciones, detección de talentos o aptitudes sobresalientes y/o promedio académico.

Desarrollar el plan de gestión de recursos para el desempeño eficaz y eficiente de los grupos representativos.

Realizar las acciones de difusión del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico, de acuerdo al plan elaborado para tal efecto en la Escuela Normal.

Difundir en colaboración con el área de Archivo Histórico, el acervo educativo y cultural de la institución a la comunidad escolar y social.

Difundir por diferentes medios de comunicación, los eventos educativos, artísticos, culturales, deportivos y cívicos tanto institucionales como los que se relacionen con el quehacer docente y formación profesional de los estudiantes para su fortalecimiento y proyección institucional en la comunidad.

Realizar acciones de vinculación y cooperación estrecha con la Secretaría de Educación Pública, instancias federales, estatales y locales, así como el sector empresarial, centros de investigación, etc.,



para la difusión de los productos académicos y de investigación que se generan en la Escuela Normal.

Organizar el acopio y difusión de resultados de investigación, así como de diálogo entre investigadores, personal directivo y docente a fin de que la investigación educativa sea la base para la toma de decisiones y la mejora constante de la calidad educativa que se ofrece en la Escuela Normal.

Realizar acciones con los estudiantes para el ejercicio de los valores universales e institucionales, código de ética y lema de la Escuela Normal, en colaboración con el área de Tutoría Educativa/Desarrollo Humano a fin de promover la identidad profesional, generar raíces con su Alma Mater y sentido de pertenencia con la institución.

Organizar bajo la coordinación de Difusión y Extensión Educativa las sesiones de ensayo y/o o entrenamiento de los Equipos y/o Grupos Representativos de estudiantes de la Escuela Normal.

Reportar avances y logros de los grupos representativos a las instancias correspondientes.

Desarrollar competencias académicas inter y extra escolares entre estudiantes del mismo o diferente grado que favorezcan elevar sus niveles de logro académico.

Informar a la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa y Subdirección Académica los resultados y el impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Difusión, Vinculación institucional y Grupos Representativos.

Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Difusión, Vinculación Institucional y Grupos Representativos a la comunidad normalista y otras instancias cuando le sean requeridos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 113 de 192

Realizar el seguimiento y evaluación al proyecto y plan anual de trabajo de difusión, vinculación y formación complementaria que conforman su área de trabajo.

Valorar el impacto educativo de las acciones de difusión, vinculación y formación complementaria, en los resultados de logro educativo de los estudiantes y desarrollo profesional de los docentes.

Ajustar.

Replantear en su plan anual de trabajo, las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente al área a su cargo, de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

3. Subdirección Administrativa.

Puesto	Subdirección Administrativa.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Administración Escolar. Comunicación. Liderazgo. Planeación Estratégica Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y Colaborativo. Toma de decisiones. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente, directiva, Oficialía Mayor.
Reporta a:	Director (a) de la Escuela Normal.
Supervisa a:	Oficialía Mayor, Coordinaciones de: Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Constituir su Plan Anual de Trabajo (PAT) y presentarlo a la Dirección de la escuela para su autorización.</p> <p>Hacer:</p> <p>Detectar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal administrativo y/o de apoyo de la institución.</p> <p>Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de</p>

la institución, conforme a acciones proyectadas.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo, integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo, estudiantes y padres de familia de la Escuela Normal.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución.

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del personal adscrito a la Oficialía Mayor, Coordinaciones de Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes y áreas que las conforman, en correspondencia a la planeación de la Subdirección Administrativa.

Mantener información constante con la Subdirección Académica y director de Escuela Normal en funciones de administración escolar afines.

Contribuir en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y/o reingreso en revisión académica, convalidación y equivalencia de estudios.

Colaborar en el cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Elaborar en coordinación con el director y subdirector académico el horario escolar del personal docente para su autorización por la Dirección de la Escuela e instancias superiores.

Coordinar la elaboración de la documentación escolar e información estadística de inicio y fin de cursos.

Reportar al director para su atención, las incidencias relativas a responsabilidades administrativas del personal.

Atender y gestionar con el director para su autorización, las solicitudes de movimientos administrativos de alumnos que lo soliciten de acuerdo a los procedimientos de control escolar establecidos por las instancias superiores.



Coordinar la integración de expedientes de los alumnos y del personal adscrito a la Escuela Normal.

Contribuir en la comunicación con padres de familia acerca de la situación escolar y de comportamiento de los alumnos, con apego a los reglamentos y normatividad vigente.

Informar a la Dirección de la Escuela y a la CGENAD, las incidencias de puntualidad y asistencia del personal de la Escuela Normal, de acuerdo con el reglamento respectivo.

Informar a la Dirección de la Escuela y a la CGENAD, de la situación escolar de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Avalar la documentación escolar sobre el rendimiento escolar de los alumnos.

Realizar el informe semestral de actividades de la Subdirección Administrativa, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Sustituir al director (a) de la Escuela Normal en su ausencia, de acuerdo a la asignación que este determine en correspondencia a las actividades relacionadas con su función y/o cuando lo establezca una instancia educativa institucional superior.

Promover y organizar los eventos de actualización, capacitación y superación del personal de apoyo.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Dar seguimiento puntual al ejercicio de los recursos institucionales.

Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su función y coordinaciones a su cargo con el enfoque administrativo y escolar correspondiente.

Supervisar la captura de información de: Sistema de Información

Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y aquella referida a los programas: Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS) y Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN).

Supervisar, con autorización de la Dirección de la Escuela Normal, la integración de los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales del BAPISS, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Supervisar el levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la Escuela Normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.

Verificar la integración de expedientes de los alumnos y del personal adscrito a la Escuela Normal.

Verificar que los servicios de atención a estudiantes (becas, y servicio médico) se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida.

Dar seguimiento y reportar al director, para su atención y autorización según corresponda, las incidencias (asistencias, inasistencias, permisos, etc.), del personal adscrito al plantel, de acuerdo al horario y calendario escolar.

Revisar periódicamente la plantilla de personal y nómina de pago y reportar al director.

Supervisar la actualización permanente del archivo escolar y expedientes de los alumnos.

Dar seguimiento y reportar al director sobre las tareas inherentes al personal administrativo y/o de apoyo en el desarrollo de sus funciones.

Revisar y reportar al director el correcto funcionamiento de los servicios institucionales (archivo, almacén, fotocopiado, etc.).

Supervisar la organización administrativa y condiciones físicas de los anexos de la Institución respecto a su utilización como espacios interactivos de aprendizaje para los alumnos de educación normal.



Gobierno de
Coahuila



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 118 de 192

Supervisar la aplicación de la normatividad vigente.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Coordinar la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

3 A. Área de Archivo Histórico.

Puesto

Responsable de Archivo Histórico.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciado en educación y/o archivista.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior Planeación. Archivonomía. Gestión Institucional. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Difusión.
Experiencia	Función Docente, administrativa, archivista.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear.</p> <p>Programar, organizar y controlar el rescate de material histórico para enriquecer e incrementar los acervos institucionales.</p> <p>Programar la ubicación topográfica de los documentos que conforman el archivo histórico de la EN.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p>



Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Recibir y revisar conforme a la relación correspondiente la documentación y expedientes del Archivo de Concentración que cumplan con los tiempos establecidos para su transferencia al Archivo Histórico.

Ejecutar la ubicación topográfica de los documentos.

Elaborar las fichas catalográficas e indexarlas al catálogo documental del Acervo.

Organizar, clasificar, catalogar y seleccionar temáticamente la documentación, verificando que ésta se encuentre en buen estado.

Separar la documentación que se encuentre en mal estado para solicitar su restauración si el caso lo amerita.

Incorporar de manera física y final el documento catalogado al fondo o serie según sea el caso.

Conservar y mantener el funcionamiento activo del archivo histórico de las EN

Elaborar guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados como patrimonio histórico de la institución.

Contactar con probables colaboradores internos o externos a la EN y con aquéllos que sean pertinentes para la recopilación valiosa de aportaciones documentales.

Elaborar un directorio y cronograma de aportaciones de los colaboradores.

Recopilar las aportaciones de los colaboradores.

Difundir en forma electrónica los contenidos del archivo histórico para que el público interesado conozca la riqueza documental histórica con la que se cuenta y en su momento utilice la información resguardada.



Promover la aportación de fotografías y escritos en general que enriquezcan los contenidos de la página o medio de difusión utilizado.

Clasificar la información recabada y remitirla al administrador de la página y/o medios electrónicos para su publicación.

Proporcionar servicios de consulta al alumnado y profesorado.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la clasificación y resguardo de los archivos

Valorar la documentación para proponer cuál debe permanecer en el archivo histórico y apoyar en la depuración de la que no cumpla con los requisitos necesarios.

Verificar el orden cronológico y temático de los documentos para definir a que pertenecen.

Verificar la incorporación del material documental, de manera permanente, en los medios electrónicos para su actualización.

Ajustar.

Participar en la reprogramación del Proyecto de Difusión y Extensión Educativa en correspondencia con el Plan de Desarrollo Institucional.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3 B. Personal Administrativo y de apoyo.

Puesto

Personal Administrativo.

Competencia del puesto:

Educación	Comercio/Secretariado, Preparatoria o Bachillerato técnico.
Formación	Estudios secretariales.
Habilidades	Comunicación. Organización. Relaciones interpersonales asertivas. Trabajo en equipo y colaborativo. Archivonomía. Manejo de las TIC.
Experiencia	Área secretarial, uso de TIC.
Reporta a:	Director, Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, Oficial Mayor según corresponda.
Supervisa a:	N/A
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Planear y calendarizar los trabajos secretariales que le sean solicitados por su autoridad inmediata.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.</p> <p>Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>Elaborar la documentación oficial de acuerdo a los formatos establecidos por la SEDU y Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del</p>

SEEN.

Realizar trabajos secretariales y de oficina de acuerdo a los tiempos establecidos y/o solicitados.

Elaborar la correspondencia oficial de la escuela.

Recibir y dar salida a la correspondencia de la Escuela Normal.

Colaborar en la inscripción de los alumnos de acuerdo a proceso establecido.

Contribuir al cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Elaborar, archivar y actualizar los expedientes de alumnos y personal de la Escuela Normal.

Mantener organizado y actualizados los archivos a su cargo.

Apoyar en reuniones de trabajo colaborativo a directivos y/o docentes de la escuela normal.

Transcribir los trabajos que le sean encomendados con limpieza, fidelidad y ortografía.

Capturar la información de: Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y aquella referida a los programas: Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS) y Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN) de acuerdo al área de asignación.

Realizar resguardos físicos y/o respaldos digitales de la información institucional.

Apoyar oportunamente a los diversos órganos del plantel, con la información que le soliciten, a través de la autoridad correspondiente.

Atender e informar al personal, alumnado y público en general que solicite información institucional autorizada.

Asistir a reuniones de actualización y mejoramiento profesional que programen las autoridades educativas.

Presentar a las autoridades del plantel las necesidades técnicas y de equipo para el mejoramiento del servicio que proporciona.

Ser responsable del cuidado y mantenimiento del equipo que maneja y usa.

Mantener actualizado el archivo institucional y documentación de la escuela del área de su competencia.

Colaborar en la construcción del informe semestral de actividades de las Subdirecciones Administrativas, Académicas y Áreas que las conforman, en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Colaborar en la revisión y corrección de documentación escolar e institucional a entregar a las instancias superiores.

Llevar un control sistemático de la correspondencia oficial de la Escuela Normal.

Verificar la organización y actualización de la documentación inherente a su cargo.

Ajustar:

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



Personal de apoyo.

Puesto

Personal de apoyo.

Competencia del puesto:

Educación	Secundaria y/o carrera técnica.
Formación	Capacitación para el trabajo.
Habilidades	Comunicación. Cooperación. Responsabilidad. Resolución de problemas. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos.
Experiencia	En mantenimiento y limpieza.
Reporta a:	Responsable de Mantenimiento y Apoyo e instancias superiores.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar con la autoridad inmediata superior, el material y utensilios de aseo y mantenimiento que se requiera para desempeñar sus funciones.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.</p> <p>Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>Informar la necesidad de insumos para el aseo y mantenimiento del edificio a su jefe inmediato.</p> <p>Mantener la limpieza de las diversas áreas de la Escuela Normal.</p> <p>Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación necesarias</p>



para el buen funcionamiento del plantel y área que le asignen.

Preservar el patrimonio de la escuela.

Cubrir las guardias en días festivos asignadas por la coordinación de servicios generales y el responsable de mantenimiento y apoyo.

Asistir a reuniones de capacitación que organicen las autoridades educativas.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Vigilar la conservación de locales, equipo y materiales, dando aviso a quien corresponda de cualquier desperfecto o irregularidad que advierta en los mismos

Ajustar:

Informar a las autoridades de cualquier desfase entre las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas, para su reprogramación.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



3.1 Coordinación de Servicios Generales.

Puesto	Coordinación de Servicios Generales.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente y administración.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Áreas: Recursos Financieros, Recursos, Recursos Materiales, Mantenimiento y Apoyo.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en coordinación con la subdirección Administrativa de la Escuela Normal la aplicación de recursos económicos.</p> <p>Planear en coordinación con la subdirección administrativa el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal adscrito al área de mantenimiento y apoyo de la escuela normal.</p> <p>Programar en coordinación con la Subdirección Administrativa los tiempos de realización del levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.</p> <p>Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.</p>

Diseñar una programación del servicio general de aseo, mantenimiento, guardias, resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la escuela normal.

Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Mantenimiento y Apoyo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Entregar correspondencia y/o materiales bibliográficos a quien corresponda de acuerdo a su asignación en la Escuela Normal.

Coordinar la realización del levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la CGENAD y la SEDU.

Coordinar con el responsable del área de mantenimiento y apoyo la asignación de funciones y actividades de los Trabajadores de apoyo.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 129 de 192

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Controlar el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Mantenimiento y Apoyo a su cargo.

Supervisar el cumplimiento del programa general de servicio y mantenimiento, así como de las funciones asignadas a los trabajadores de apoyo.

Supervisar la correcta elaboración y actualización del inventario interno de la Escuela Normal y el inventario de la SEC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



3.1.1 Área de Recursos Financieros.

Puesto	Responsable de Recursos Financieros.
Competencia del puesto	
Educación	Grado académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación, administración.
Habilidades	Contabilidad. Comunicación. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Dirección de la Escuela Normal.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en colaboración con el Coordinador de Servicios Generales de la Escuela Normal la aplicación de recursos económicos.</p> <p>Establecer el calendario y alternativas de información sobre la aplicación de los recursos económicos contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.</p> <p>Establecer criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con</p>

la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Proporcionar los recursos necesarios que la institución requiera para su buen funcionamiento.

Seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.

Elaborar un balance mensual de ingresos y egresos que se realizan en la Escuela Normal.

Disponer adecuadamente de las cuentas de la institución a fin de sufragar los gastos para cada área de la escuela.

Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de cuenta que guarda la institución y presentarla a la autoridad inmediata.

Gestionar presupuestos y mantener contacto con los proveedores.

Evaluar a los proveedores.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales destinados a cada área con la finalidad de adquirir bienes y que estos cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos

Revisar que cada producto adquirido cumpla los requisitos de compra especificados.

Implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 132 de 192

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.1.2 Área de Recursos Materiales.

Puesto **Responsable de Recursos Materiales.**

Competencia del puesto:

Educación	Grado académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación, administración.
Habilidades	Comunicación Liderazgo Planeación Trabajo en equipo Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC'S
Experiencia	Función docente, administración.
Reporta a:	Dirección.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar y entregar programa anual de adquisición de material con base en las necesidades expuestas por la dirección, subdirecciones y coordinaciones de la Escuela Normal.</p> <p>Planear las fechas de realización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la Escuela Normal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.</p>



Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Proporcionar material educativo a coordinaciones y departamentos que lo soliciten por escrito.

Controlar la entrada y salida de materiales.

Realizar con apoyo del auxiliar de intendencia el levantamiento físico del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.

Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.

Suministrar de manera oportuna los materiales de consumo que solicitan las coordinaciones para la realización de las actividades.

Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de material anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes de materiales adquiridos para el abastecimiento de las coordinaciones.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Cotejar el mobiliario y equipo asignado a las diferentes áreas de la Escuela Normal.

Revisar el inventario de insumos y consumibles del almacén.

Ajustar:



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 135 de 192

Actualizar conjuntamente con el Coordinador de Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SEDU y la CGENAD.

Notificar a la Subdirección Administrativa y Coordinación de Servicios Generales, las condiciones de inutilidad de bienes activo fijo para proceder de acuerdo a los lineamientos de baja de la SEDU.

Replantear las estrategias aplicadas al manejo de recursos materiales, para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



3.1.3 Área de Recursos Humanos.

Puesto **Responsable de Recursos humanos**

Competencia del puesto:

Educación	Grado académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación, administración.
Habilidades	Comunicación Liderazgo Planeación Trabajo en equipo Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC'S
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales e instancias superiores.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Preparar y presentar ante las autoridades del plantel las necesidades de recursos humanos en las diferentes áreas de desempeño.</p> <p>Establecer los requerimientos de recursos humanos de nuevo ingreso a la Escuela Normal, previo acuerdo con los Directivos.</p> <p>Elaborar el programa de formación derivado de la detección de necesidades de capacitación del personal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>Organizar la capacitación y/o actualización del personal adscrito a la Escuela Normal en coordinación con las Subdirecciones Académica y Administrativa.</p> <p>Administrar los documentos relativos a altas, bajas, incapacidades,</p>



permisos, sanciones, cambios, etc., con relación al personal del plantel

Revisar la actualización de la nómina de pagos y plantilla del personal e informar a los directivos los movimientos en la misma.

Apoyar al Coordinador de Servicios Generales y Subdirector Administrativo en la elaboración de distribución del trabajo de intendencia y vigilancia durante las vacaciones.

Informar a los directivos de las incidencias en asistencias, inasistencias, permisos e incapacidades del personal del plantel.

Formular y presentar a los directivos las actas relativas a responsabilidades administrativas.

Integrar los expedientes del personal de la Escuela Normal.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Diseñar y establecer sistemas de control que proporcionen información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y permisos con relación al personal del plantel.

Mantener actualizados los expedientes del personal con información de datos personales, preparación profesional, fichas escalafonarias, ausentismo o actas administrativas, extrañamientos, reconocimientos, renuncias o promociones.

Consultar e informar sobre problemas de pago.

Actualizar y presentar a directivos la planta de personal de la Institución

Establecer comunicación con la Coordinación de Enlace Organizacional sobre altas, bajas, asistencias, inasistencias, permisos y demás incidencias del personal docente.

Ajustar.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 138 de 192

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.2 Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura)

Puesto	Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura)
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Organización. Liderazgo. Relaciones interpersonales. Planeación y administración. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Toma de decisiones compartidas. Solución de conflictos.
Experiencia	Función docente y administración.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Personal de prefectura.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Organizar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.</p> <p>Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar una programación del servicio de prefectura con el visto bueno de la Subdirección Administrativa.</p> <p>Hacer:</p>

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Coordinar la planeación de actividades del personal de prefectura a su cargo en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal.

Coordinar que el personal de prefectura registre el cumplimiento del horario docente de acuerdo a la distribución realizadas por las Subdirecciones Administrativa, técnica y Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Institución con la comunidad estudiantil y docente.

Enlazar a todos los miembros de la comunidad normalista, para realizar los procesos de planeación, vinculación y evaluación, que fortalezcan el desarrollo de la actividad académica e institucional de la escuela normal.

Realizar diversas acciones que logren una comunicación efectiva con todos los miembros de la comunidad normalista para eficientar la actividad académica y administrativa.

Coordinar las salidas de los estudiantes de la Escuela Normal y/o grupos representativos.

Informar a la Subdirección Administrativa del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo colegiado, tutoría, de investigación, etc.).

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 141 de 192

competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Controlar el buen funcionamiento del área de Prefectura en el marco de la Coordinación de Enlace Organizacional de la Escuela Normal.

Llevar un seguimiento del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo colegiado, tutoría, de investigación, etc.)

Vigilar el comportamiento de los alumnos en todas las áreas de la Institución.

Valorar el comportamiento del alumnado en las actividades intra y extra muros de la institución.

Valorar las situaciones conflictivas y proponer soluciones de acuerdo al cumplimiento del reglamento interno.

Ajustar:

Reprogramar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.

Mantener actualizado el control de asistencia de los alumnos de la Escuela Normal.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.2.1 Personal de Prefectura.

Puesto	Personal de Prefectura.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Toma de decisiones compartidas. Solución de conflictos.
Experiencia	Educación.
Reporta a:	Coordinador de enlace organizacional.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Organizar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de</p>

Planeación, personal docente, de apoyo, estudiantes y padres de familia de la Escuela Normal.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Registrar el cumplimiento del horario docente de acuerdo a la distribución realizada por las Subdirecciones Administrativa, técnica y Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Institución con la comunidad estudiantil y docente.

Ser enlace entre los miembros de la comunidad normalista (cuerpo directivo, personal docente, de apoyo, administrativo, manual, padres de familia y alumnos) para realizar los procesos de planeación, vinculación y evaluación, que fortalezcan el desarrollo de la actividad académica e institucional de la escuela normal.

Efectuar una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad normalista para eficientar la actividad académica y administrativa.

Organizar las salidas de los estudiantes de la Escuela Normal y/o grupos representativos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Llevar un seguimiento del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo colegiado, tutoría, de investigación, etc.)

Vigilar el comportamiento de los alumnos en todas las áreas de la Institución.

Valorar el comportamiento del alumnado en las actividades intra y extra muros de la institución.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 144 de 192

Valorar las situaciones conflictivas y proponer soluciones de acuerdo al cumplimiento del reglamento interno.

Ajustar:

Reprogramar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.

Mantener actualizado el control de asistencia de los alumnos de la Escuela Normal.

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.3 Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.

Puesto	Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Ingeniería y/o Maestría.
Formación	Educación. Sistemas Computacionales.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Relaciones interpersonales. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Manejo de Sistemas y Soporte Técnico. Administración de Sistemas y Software.
Experiencia	Función Administrativa, Docente, Sistemas Computacionales y Desarrollo de Software.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Áreas: Biblioteca, Soporte técnico, Administración de Sistemas y Software
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal la implementación de sistemas computacionales y Software en la institución.</p> <p>Planear, en coordinación con las subdirecciones, las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo, en lo que al uso de las TICS se refiere.</p> <p>Diseñar una programación del servicio de Biblioteca, soporte técnico y administración de sistemas y software en la Escuela Normal.</p>



Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática en la Escuela Normal.

Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las áreas de Biblioteca, Soporte Técnico, Administración de Sistemas y Software.

Establecer comunicación con Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Procesos Técnicos, Soporte Técnico. Bibliotecarios y Responsable de Escuela en Red.

Administrar y ordenar los servicios de telecomunicaciones, informática, internet y cómputo.

Realizar la función de administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Escuela Normal.

Organizar la capacitación del personal de la Escuela Normal, en materia de Sistemas y Software que apoyen el desarrollo de su función.

Mejorar los servicios y espacios de la biblioteca escolar en sus diferentes modalidades.



Contribuir en la mejora del servicio que presta la biblioteca escolar.

Apoyar a la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa en el diseño de proyectos de innovación Educativa para la difusión del conocimiento y proyección institucional de la Escuela Normal, a través de medios electrónicos y/o físicos.

Organizar la actualización e innovación de Escuela en Red de acuerdo al funcionamiento óptimo de sus plataformas.

Colaborar en la organización e innovación de la plataforma en red para su óptimo funcionamiento.

Promover y organizar en coordinación con las Subdirecciones Administrativa, Académica, campañas sobre el hábito de la lectura y donación de acervo bibliográfico.

Proporcionar información sobre resultados de los trabajos realizados a las autoridades correspondientes.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Verificar el trabajo y buen funcionamiento de las áreas de Biblioteca, Soporte Técnico y Administración de Sistemas y Software a su cargo.

Dar seguimiento a los avances y proyectos planteados en las áreas de su responsabilidad.

Autoevaluar y evaluar los servicios que se ofrecen a los estudiantes, docentes y directivos en colaboración con el área de evaluación.

Ajustar:

Analizar y colaborar en el replanteamiento de los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 17-18	Fecha de Efectividad: Noviembre de 2017	Vigencia: Noviembre de 2019 Página: 148 de 192
------------------------	-----------------------	---	---

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



3.3.1 Área de Biblioteca.

Puesto

Responsable de Biblioteca.

Competencia del puesto:

Educación	Grado académico: Licenciatura y/o bibliotecario.
Formación	Educación, bibliotecología.
Habilidades	Comunicación. Gestión Académica. Liderazgo. Planeación. Relaciones públicas e interpersonales. Atención a usuarios. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente y/o bibliotecario.
Reporta a:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en colaboración con el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico la operación eficiente de los servicios bibliotecarios.</p> <p>Establecer con la Subdirección Administrativa el calendario y horario de funcionamiento de la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de apoyo a estudiantes y docentes, en coordinación con la Subdirección Académica.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p>



Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Difundir con los usuarios los servicios que la biblioteca escolar oferta, así como los acervos bibliográficos, video gráficos y audio gráficos, entre otros.

Promover círculos de lectura de alumnos y maestros.

Proporcionar la información correspondiente sobre el funcionamiento efectivo de la biblioteca escolar.

Impulsar la realización de campañas de adquisición de acervo bibliográfico y depuración de acervo viejo o dañado.

Implementar servicios bibliotecarios de calidad y aprovechamientos de los recursos de este espacio educativo.

Realizar las adecuaciones pertinentes a la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de acuerdo a la satisfacción de necesidades del usuario.

Favorecer la flexibilidad para adaptar la organización de la biblioteca escolar a las necesidades futuras.

Participar con las Subdirecciones Administrativas y Académica en la adhesión del personal al proyecto de la biblioteca escolar.

Dar a conocer a las instancias correspondientes los avances y desarrollo de la biblioteca.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 151 de 192

Asegurar la utilización óptima de los servicios y recursos bibliotecarios para su mayor rendimiento.

Controlar el funcionamiento efectivo de la biblioteca en la Escuela Normal.

Establecer sistemas de control para corregir errores.

Evaluar de manera permanente el control de asistencia de usuarios y utilización de los servicios que ofrece la biblioteca escolar.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.3.2 Área de Soporte Técnico.

Puesto

Responsable de Soporte Técnico.

Competencia del puesto:

Educación

Grado académico: Licenciatura y/o Ingeniero en Sistemas.

Formación

Educación, Sistemas Computacionales.

Habilidades

Comunicación.
Liderazgo.
Manejo de quipos de cómputo.
Programación y Administración de Sistemas y Software.
Planeación.
Trabajo en equipo y Colaborativo.
Trabajo por objetivos.
Manejo de las TIC.

Experiencia

Administración de Sistemas y Software.

Reporta a:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico

Supervisa a:

NA

Funciones

Planear:

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Programar en colaboración con el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Escuela Normal.

Hacer:

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la



Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Brindar servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos.

Valorar los equipos de cómputo de manera permanente.

Difundir los señalamientos necesarios para el cuidado de los equipos de cómputo de la Escuela Normal.

Colaborar en el Inventario de los equipos que se tienen en la institución.

Realizar servicio de limpieza, revisión y pruebas de funcionamiento a los equipos de cómputo fijos y periféricos.

Reparar las fallas detectadas.

Colaborar en la gestión de los recursos necesarios para el mantenimiento y reposición de equipo.

Contribuir en el mantenimiento de las condiciones adecuadas de infraestructura para el funcionamiento de los equipos.

Colaborar en la función de administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Mantener un ambiente de trabajo propicio para lograr que los servicios se realicen bajo los criterios establecidos.

Invitar a los usuarios a que en caso de inconformidad con el servicio, emitan sugerencias, reporte o queja para que se resuelva.

Reportar avances y anomalías a las autoridades correspondientes.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Llevar un registro de anomalías o desperfectos de los equipos de cómputo.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 154 de 192

Controlar el funcionamiento efectivo de los equipos de cómputo en la Escuela Normal.

Evaluar de manera permanente la correcta utilización de los equipos por los distintos usuarios.

Realizar seguimiento y evaluación de los procesos para verificar si los servicios de soporte técnico se cumplieron en tiempo y forma.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

3.3.3 Área de Administración de Sistemas y Software.

Puesto	Responsable de Administración de Sistemas y Software
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Ingeniería y/o técnico en sistemas
Formación	Educación, Sistemas Computacionales.
Habilidades	Comunicación. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Manejos de equipos de cómputo. Programación y Administración de Sistemas y Software. Manejo de las TIC.
Experiencia	Administración de Sistemas y Software.
Reporta a:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar de manera creativa la página web institucional.</p> <p>Programar en coordinación con Subdirección Administrativa y Académica el contenido a integrar la Página web.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.</p>

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Realizar creativamente la página web (maquetación de textos, imágenes, videos, escudo de la escuela, misión, visión)

Administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Registrar un dominio o sitio web.

Contratar hosting, alojamiento u hospedaje en la red de internet o servidor.

Determinar el Contenido que pueda ser leído e interpretado por el usuario.

Mantener el sitio con información relevante acerca de la institución educativa.

Mantener en actualización constante la página web.

Realizar la redacción de contenidos y diseños a integrar en la página web.

Registrar los comentarios y/o sugerencias que expresa el usuario.

Reportar anomalías a las autoridades correspondientes.

Tomar en cuenta las sugerencias y comentarios de los usuarios para el mejoramiento de la página.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Supervisar de manera constante el contenido que se proyecta en la página web.

Comprobar el mantenimiento, actualización de textos e imágenes.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 157 de 192

Controlar y evaluar el número usuarios que visitan la página.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Reprogramar la actualización de la página web.

3.4 Coordinación de Atención a Estudiantes.

Puesto	Coordinación de Atención a Estudiantes
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Áreas: Becas y Servicio Médico.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar en vinculación con la Subdirección Administrativa y los responsables de las áreas de Becas y Servicio Médico de la institución la programación efectiva de los servicios de atención a estudiantes.</p> <p>Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.</p> <p>Hacer:</p> <p>Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>



Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Tratar con la Subdirección Administrativa los asuntos y funcionamiento efectivo relacionados con las áreas de Becas, y Servicio Médico de la institución.

Convocar y Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas a su cargo que garantice el funcionamiento efectivo de la atención a estudiantes.

Coordinar en colaboración con las Subdirecciones Administrativa y Académica las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de las áreas a su cargo.

Propiciar la actualización y formación continua del personal bajo su responsabilidad.

Promover actividades culturales, sociales y de salud para el funcionamiento eficiente de la atención a estudiantes.

Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en lo que corresponde a atención a estudiantes de la EN.

Informar a la Subdirección Administrativa de la situación de Becas y Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:



Evaluar las actividades técnico – pedagógicas, administrativas de la coordinación de atención a estudiantes, para lograr los objetivos preestablecidos.

Supervisar la integración de los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales del BAPISS, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de atención a estudiantes.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del proyecto de desarrollo institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Becas y Servicio Médico)

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



3.4.1 Área de Becas.

Puesto	Responsable de Becas
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Manejo financiero. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente. Función administrativa
Reporta a:	Coordinador de Atención a Estudiantes
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar el proyecto de Becas a estudiantes en colaboración con el Coordinador de Atención a Estudiante y Subdirector Administrativo.</p> <p>Programar con la Coordinación de atención a estudiantes y Subdirección Administrativa la calendarización de entrega oportuna de este beneficio de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin por las instancias otorgantes.</p> <p>Realizar la proyección de alumnos de 4º y 6º semestre a beneficiar con el otorgamiento de la beca BAPISS a través del SIBEN.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>



Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes para el desarrollo de su función.

Emitir y publicar la convocatoria a través del medio que determine la instancia ejecutora, previa organización y autorización de los directivos.

Requisitar la solicitud de alumnos y alumnas regulares y repetidores regularizados, beneficiarios por la beca de apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS).

Integrar el expediente básico de alumnos beneficiarios con la beca BAPISS, el cual deberá contener los siguientes documentos: carta asignación de la escuela de práctica, copia de su credencial IFE y copia de su recibo de pago de inscripción.

Entregar la documentación requerida en los expedientes básicos de los alumnos beneficiarios a la Coordinación de Becas de la CGENAD, de acuerdo a especificaciones remitidas por la misma para su revisión y validación.

Establecer relación efectiva con alumnos y padres de familia, cuando se requiera, respecto al otorgamiento de la beca y sus procedimientos.

Tratar con la Coordinación de Atención a Estudiantes los asuntos relacionados con el área Becas.

Realizar los diagnósticos o estudios correspondientes de los estudiantes que puedan recibir algún tipo de beca durante sus estudios de licenciatura, conforme a los lineamientos que emitan las instancias a nivel federal y estatal.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Becas.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Coordinador de Atención a Estudiantes, Subdirección Administrativa y/o



instancias superiores.

Coordinar en colaboración con las Subdirecciones Administrativa y Académica las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas del área de Becas.

Revisar en coordinación con el oficial mayor la relación de los/as beneficiarios /as del programa BAPISS, en correspondencia a la estadística de alumnos por semestre y grado, de acuerdo a las reglas de operación vigentes con autorización de la Dirección de la Escuela.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.

Contribuir a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional en el área de Becas para estudiantes de la Escuela Normal con sus beneficiarios.

Propiciar la participación de los/as beneficiarios /as del programa BAPISS, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Diseñar y emitir la convocatoria para integrar el comité de contraloría social del BAPISS, previa revisión y autorización de directivos.

Integrar los Comités de Contraloría Social, a partir de la convocatoria emitida, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales del BAPISS, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Llenar la solicitud de registro del Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Llenar el formato de constancia de registro del Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Realizar reuniones bimestrales con los integrantes del Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Registrar en minuta las reuniones realizadas con los integrantes del Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Llenar la Cédula de vigilancia correspondiente a cada reunión bimestral efectuada por el Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Llenar el formato del informe anual (meses junio y diciembre) por el Comité de Contraloría Social del BAPISS.

Solicitar oportunamente los recursos materiales y financieros para el desarrollo de su función.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes del estatus de Becas de alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Cumplir con la entrega de documentación del Área de becas, solicitada por instancias superiores con estricto apego a los tiempos señalados, a fin de asegurar el desarrollo efectivo del programa BAPISS.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Validar el Proyecto de Becas a estudiantes con el Comité de Planeación.

Asegurar la entrega eficiente de los recursos económicos asignados a los estudiantes en situación de Beca.

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del área de Becas a estudiantes, para lograr los objetivos preestablecidos.

Revisar de manera permanente la ejecución del proyecto de Becas.

Mantener orden administrativo, de acuerdo al expediente básico de los alumnos becados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en el área de Becas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la coordinación de Atención a Estudiantes el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZÁRAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 165 de 192

Becas.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del proyecto de desarrollo institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Becas)

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



3.4.2 Área de Servicio Médico.

Puesto **Responsable de Servicio Médico.**

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura en Medicina. y/o Especialidad médica.
Formación	Médica.
Habilidades	Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Humanísticas. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Medicina General y/o de Especialidad.
Experiencia	Medicina general y/o especialidad.
Reporta a:	Coordinación de Atención a Estudiantes
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear.</p> <p>Elaborar el proyecto de Servicio Médico en colaboración con el Coordinador de Atención a Estudiantes y Subdirección Administrativa de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.</p> <p>Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.</p>



Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes.

Brindar atención médica oportuna a los estudiantes y personal de la escuela normal cuando se requiera, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Promover acciones que permitan conservar y fortalecer la salud de la comunidad normalista.

Derivar a los estudiantes que requieran atención médica subsecuente a las instancias institucionales correspondientes.

Tratar con la Coordinación de Atención a Estudiantes los asuntos relacionados con el área de Servicio Médico.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Coordinador de Atención a Estudiantes.

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa de las áreas de Servicio Médico.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.

Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en el área de Servicio Médico.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Servicio Médico.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de la situación de Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del área de Servicio Médico a la comunidad normalista, para lograr los objetivos preestablecidos.

Supervisar el proyecto de Servicio Médico para la comunidad normalista.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en el área de Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la coordinación de Atención a Estudiantes el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Servicio Médico.

Ajustar:

Mantener orden administrativo de los alumnos y docentes que participan en Servicio Médico de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Área Servicio Médico)

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

4. Oficialía Mayor.

Puesto	Oficial Mayor.
Competencia del puesto:	
Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación
Habilidades	Administración Escolar. Comunicación. Liderazgo. Planeación Estratégica. Toma de decisiones. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.
Supervisa a:	Personal administrativo.
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar estrategias para difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.</p> <p>Planear los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a la Oficialía Mayor.</p> <p>Hacer:</p> <p>Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>



Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.

Recabar la firma de conocimiento y aceptación de los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, docentes y responsables de servicios escolares, entre otros), a fin de que surtan plenos efectos legales las normas de control escolar vigentes.

Capturar la información requerida por el Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y la que corresponde a los sistemas de información de los estudiantes de la Escuela Normal.

Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Llevar a cabo los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Turnar los casos que requieran revisión académica de acuerdo a cada situación en particular (alumnos en proceso de selección de nuevo ingreso y/o reingreso, convalidación y equivalencia de estudios), a la Subdirección Académica para su análisis y remisión a la CGENAD, previa autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Realizar en coordinación con la Subdirección Académica la distribución del horario docente.

Proporcionar a las autoridades correspondientes la información requerida respecto a los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación realizados en la Escuela Normal.



Informar a alumnos y docentes sobre: situación escolar de alumnos, periodos de exámenes y documentación escolar requerida, conforme a los procedimientos y calendario establecido por las autoridades correspondientes

Elaborar la documentación escolar e información estadística de inicio y fin de curso.

Informar a la CGENAD e instancias superiores la información estadística de inicio y fin de curso.

Elaborar los documentos requeridos para el registro de certificados, actas de examen profesional, títulos, etc., que habrán de legalizarse en la Secretaría de Educación.

Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.

Tramitar ante la institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que no cuentan con servicio médico.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Contribuir a la realización de informe semestral de actividades de la Subdirección Administrativa y Subdirección Académica, de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Integrar y actualizar permanentemente la estadística.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.

Controlar y registrar los resultados de examen de regularización.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 172 de 192

Evaluar el cumplimiento de entrega de evaluaciones de alumnos del personal docente.

Informar a la Subdirección Administrativa los resultados de evaluación a los procesos de administración escolar de su área.

Ajustar:

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.



5. Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.

Puesto **Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.**

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Planeación estratégica. Organización Institucional. Comunicación. Liderazgo educativo. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente. Administración, Planeación institucional.
Reporta a:	Director de Escuela Normal y Comité de Planeación.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar en colaboración con el personal directivo y docente, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de la Escuela Normal, el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la institución, en el marco de la Planeación Estratégica y Prospectiva, tanto Federal como Estatal.</p> <p>Elaborar en coordinación con la Dirección de la Escuela Normal y de manera consensuada con el personal directivo y docente, el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.</p> <p>Proyectar conjuntamente con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa, la realización de acciones de vinculación con estudiantes, docentes y directivos a nivel local, nacional e internacional, para su análisis y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.</p> <p>Promover procesos de habilitación y capacitación que garanticen el abasto de personal para la atención de esta área.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p>



Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.

Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).

Coordinar con la autorización del Director el proceso de diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal.

Coordinar con la autorización de la Dirección de la escuela, el proceso colegiado para la construcción del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) de acuerdo a las Reglas de Operación para la elaboración del PEFEN vigentes.

Contribuir de manera colegiada, con la Dirección de la Escuela Normal y Área de Gestión de Calidad en la planeación del SGC de la Escuela Normal.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.

Sistematizar, en apoyo a la Dirección de la Escuela Normal, el proceso de captura, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas para la validación del ejercicio transparente de los recursos federales asignados a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior (DGESPE).

Recabar y concentrar las cotizaciones de servicios profesionales,



adquisición de bienes, construcción, remodelación, mantenimiento, etc., requerida por la SEP, SEDU y CGENAD para el uso transparente de los recursos.

Asesorar en planeación estratégica y prospectiva al personal involucrado en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal, a través de acciones y criterios comunes que permitan consolidar los proyectos integrales.

Contribuir en la implementación y desarrollo de los proyectos integrales de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, mediante el cumplimiento de las estrategias y acciones planeadas, con el objeto de dar seguimiento y evaluar la adecuada ejecución de éstos y sus recursos.

Apoyar al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinar la elaboración e integración de informes internos y rendición de cuentas de las coordinaciones y áreas de la escuela.

Integrar los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales del PROMIN, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Elaborar y mantener actualizados los cuadros de control de evidencias y acciones realizadas en el marco del ProfEN de la EN.

Entregar a la CGENAD, con autorización del Director, los informes y documentos inherentes al Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal cuando le sean solicitados.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o por la Dirección de la Escuela Normal.

Verificar:

Revisar las actividades relativas a las funciones básicas de la planeación estratégica en la Escuela Normal.



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 176 de 192

Verificar la realización de los Programas de apoyo federales y estatales y el Plan Anual de Trabajo.

Dar seguimiento, con autorización de la Dirección de la escuela, al ejercicio de recursos económicos correspondientes a los programas de apoyo federal y estatal.

Verificar, en coordinación con el personal directivo y en correspondencia a las evidencias recabadas, el impacto educativo de las acciones realizadas en el marco de la planeación institucional.

Ajustar:

Replantear, en el marco del Comité de Planeación, las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Coordinar, bajo la organización de la Dirección, la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional, a partir de los objetivos, metas y acciones no alcanzados.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

6. Comité de Planeación.

Órgano
Académico

Comité de Planeación.

Presidido y coordinado por el Director (a) de la Escuela Normal e integrado por las Subdirecciones, Oficialía Mayor y Coordinaciones, a través de Acta Constitutiva para cada ciclo escolar.

Competencia del puesto:

Educación	Grado académico: Maestría y/o Doctorado
Formación	Educación.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función colegiada y de gestión.
Reporta a:	Director de Escuela Normal y Comité de Planeación.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar de manera conjunta, el Plan de Desarrollo Institucional, a corto y mediano plazo, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación de Coahuila (SEDU), en correspondencia a la filosofía institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Integrar el programa anual de trabajo (PAT) del plantel y presentarlo a la Dirección de la escuela.</p> <p>Participar en la construcción y establecimiento de la filosofía institucional, Sistema de Gestión de la Calidad, procesos y programas académicos, administrativos y de gestión, en congruencia a las disposiciones dictadas por la SEP, la SEDU y el SEEN.</p> <p>Hacer:</p>



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 178 de 192

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los tiempos establecidos en su planeación.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.

Favorecer el establecimiento del SGC y sus procesos de mejora continua rumbo a la calidad de sus Programas Educativos, Administración, Gestión, procesos certificados y/o acreditados.

Colaborar en la revisión del SGC de la escuela, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, que incluya la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Promover el cumplimiento del Manual General de Organización de las Escuelas Normales de Coahuila, Sistema de Gestión de Calidad y reglamento interno.

Participar en la prevención y solución de problemas y/o contingencias de carácter académico, administrativo, de gestión y clima organizacional que se susciten en la comunidad escolar de la Escuela Normal.

Proporcionar información académico-administrativa y de gestión de la Escuela Normal en sus diferentes procesos a las autoridades educativas superiores cuando sea requerida.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisado y autorizado por el Director (a) de la EN.

Apoyar a la Dirección de la Escuela Normal en la coordinación para la realización del informe semestral de actividades de la Subdirección



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 179 de 192

Administrativa, Subdirección Académica y áreas que las conforman, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Apoyar a la Dirección de la Escuela Normal en la evaluación institucional, como Institución de Educación Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos de la SEP, SEDU y CGENAD.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar:

Evaluar en su carácter de órgano de excelencia académica el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal, en correspondencia a las normas emitidas por la SEP, la SEDU y el SEEN.

Verificar, desde el ámbito de la función de cada integrante y en correspondencia a las evidencias recabadas, el impacto educativo de las acciones realizadas en el marco de la planeación institucional.

Ajustar:

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar establecido en el Plan Anual de Trabajo.

Contribuir en el replanteamiento del SGC rumbo a la mejora continua.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

7. Área de Gestión de Calidad. AGC

Órgano
Académico

Área de Gestión de Calidad.

Competencia del puesto:

Educación	Grado académico: Maestría y/o Doctorado
Formación	Educación.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Iniciativa y resolución de problemas. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función de gestión.
Reporta a:	Dirección de la institución.
Supervisa a:	NA
Funciones	<p>De los integrantes del Área de Gestión de Calidad que conforman el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, Coordinador del SGC y presidido por la Dirección de la Escuela Normal.</p> <p>Planear:</p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Hacer:</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.</p>

Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos del SGC.

Participar en la conformación del Área de Gestión de Calidad, en acuerdo con Dirección.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisado y autorizado por el Director (a) de la EN.

Verificar:

Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables,
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- h) Asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes del Área de Gestión de Calidad.

Controlar los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del SGC.

Verificar la disponibilidad de recursos e información necesarios para



apoyar la operación y el seguimiento de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Participar en la evaluación, en su carácter de órgano de excelencia institucional, del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normas emitidas por la SEP y la SEDU.

Ajustar:

Determinar en la Escuela Normal las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales que eliminen las causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia, en el marco del SGC.

- **Coordinador del SGC**

Planear.

Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.

Planificar y organizar, en acuerdo con la Dirección, las reuniones y actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Planificar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la satisfacción de los alumnos en conformidad con los servicios que reciben.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo, a corto y mediano plazo, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación de Coahuila (SEDU), en correspondencia a la filosofía institucional de la Escuela Normal.

Constituir el programa anual de trabajo (PAT) del Área de Gestión de la Calidad y presentarlo a la Dirección de la escuela para su revisión y autorización.

Participar en la construcción y establecimiento de políticas institucionales y procesos académicos, administrativos y de gestión conforme a las disposiciones dictadas por la SEP y la SEDU.

Hacer:

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Establecer y documentar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la institución.

Apoyar al Área de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.

Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.

Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa nacional.

Elaborar junto con los Responsables de las Coordinaciones la documentación que sustenta el SGC, además, darla a conocer, velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.

Revisar, registrar y custodiar -con el responsable de control de documentos- toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las coordinaciones.

Distribuir y llevar control -con el responsable de la información documentada- de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.

Diseñar y elaborar el manual de la calidad que incluya el alcance del SGC, los detalles y la justificación de cualquier exclusión, los procedimientos documentados establecidos para el Sistema o referencia a los mismos, y una descripción de la interacción entre los procesos.

Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Escuela Normal conjuntamente con el auditor líder, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.

Promover el cumplimiento del Manual General de Organización de las

Escuelas Normales de Coahuila, Sistema de Gestión de la Calidad y reglamento interno en sus diferentes procesos.

Contribuir en la prevención y solución de problemas y/o contingencias de carácter académico, administrativo, de gestión y clima organizacional que se susciten en la Escuela Normal.

Proporcionar información académico-administrativa relativa al SGC de la institución y sus diferentes procesos a las autoridades educativas superiores cuando sea requerida.

Fortalecer la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación y Sistema de Gestión de Calidad.

Realizar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Informar al director de la Escuela Normal sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Dirección y/o el Área de Gestión de Calidad.

Verificar:

Apoyar en el monitoreo y seguimiento a la medición del proceso del servicio y satisfacción del usuario.

Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.

Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones correctivas que se hayan formulado.

Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Participar en la evaluación, en su carácter de órgano de excelencia institucional, del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normas emitidas por la SEP y la SEDU.

Ajustar:

Con los responsables de cada coordinación realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

Analizar la información de la implementación de los procesos.

Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema.

Mejorar continuamente la eficacia del SGC mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación del SGC.

Contribuir con la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño del Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

- **Información documentada**

Planear:

Apoyar la gestión y control documental del SGC, se asegura de promover el cumplimiento de las cláusulas respectivas de la Norma ISO 9001:2015 en lo referente al control de documentos y registros.

Hacer:

Coordinar los trámites que afecten los documentos del SGC.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los documentos y registros.

Asesorar en la elaboración de documentos del SGC y revisar para asegurar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015.

Asegurar en coordinación con los responsables de áreas que las ediciones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso, se encuentren legibles y fácilmente identificables.

Asegurar que los documentos de origen externo que se utilizan en el SGC sean vigentes, además de estar identificados y controlar su distribución.

Asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables en coordinación con los responsables de área mediante la aplicación del procedimiento de control de registros.

Realizar los procedimientos documentados y los registros requeridos por la norma ISO 9001:2015.

Realizar los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios, para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Diseñar y realizar las declaraciones documentadas -escrita y con código- de la política y objetivos de calidad de la Escuela Normal.

Controlar los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Dirección.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Dirección y/o el Área de Gestión de Calidad.

Verificar:

Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos.

Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito.

Ajustar:

Dar a conocer a la Coordinación del SGC los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Dirección.

- **Auditor líder / Auditor interno**

Planear:

Apoyar en el seguimiento del SGC, a fin de promover la mejora continua de procesos en beneficio de los estudiantes y personal interno y externo, llevando el registro, seguimiento y control de las No Conformidades, con el objetivo de asegurar cierre y prevenir su recurrencia.

Elaborar el Plan Anual de Auditorías de acuerdo al estado de importancia de los procesos y las áreas a ser auditadas en el SGC y presentar para autorización de las autoridades superiores.

Hacer:

Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta Norma Internacional y con los requisitos del sistema establecidos por la escuela, su implementación y mantenimiento eficaz.

Elaborar y revisar las listas de verificación que sirven de apoyo para las auditorías a la Escuela Normal.

Elaborar los registros de las auditorías y de sus resultados.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Dirección.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Dirección y/o el Área de Gestión de Calidad.

Verificar:

Dar seguimiento a las No Conformidades, hasta su cierre efectivo en beneficio de la mejora continua de los procesos.

Mantener comunicación con el Coordinador del SGC para el seguimiento y cierre efectivo de las No Conformidades de Revisión por Dirección.

Ajustar:

Dar seguimiento del producto no conforme que se dé en cada uno de los procesos del SGC.

Apoyar al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad para que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de las no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia.

Determinar en la Escuela Normal las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales que eliminen las causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia, en el marco del SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Dirección.

- **Encargado de Acciones Correctivas (AC),y Salida No Conforme (SNC)**

Planear:

Asegurar que el producto y servicio que no sea conforme con los requisitos del plan de calidad, se identifique y controle.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el SNC.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles, las

responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar las acciones correctivas.

Hacer:

Elaborar y revisar continuamente, en coordinación con el coordinador del SGC, el plan de calidad de la Escuela Normal.

Tomar acciones para eliminar la no conformidad detectada o potencial.

Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.

Tomar acciones apropiadas para los efectos, reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecte un SNC después de su entrega o cuando ya haya comenzado su uso.

Revisar las no conformidades incluyendo las quejas de los clientes así como las no conformidades potenciales.

Determinar, en conjunto con el responsable de la coordinación donde se encontró la no conformidad, las causas de las no conformidades.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Dirección.

Tener juntas de Alta Dirección con el Director (a) de la EN, para corregir observaciones, no conformidades, etc. con todo el equipo del Área de Gestión de Calidad.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Dirección y/o el Área de Gestión de Calidad.

Verificar:

Someter a nueva verificación la corrección de un SNC, para demostrar su conformidad con los requisitos.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Ajustar:

Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

**Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017**

**Vigencia: Noviembre de
2019**

Página: 190 de 192

Revisar la eficacia de las acciones tomadas.

Informar al director de la Escuela Normal sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que esos cambios se den.



Glosario de siglas.

BAPISS	Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social.
CA	Cuerpo Académico.
CAEF	Cuerpo Académico en Formación.
CAEC	Cuerpo Académico en Consolidación.
CAC	Cuerpo Académico Consolidado.
CEN	Centro de Educación Normal.
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
CIN	Centro de Información del Normalismo.
CGENAD	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
DGESPE	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
EN	Escuelas Normales.
IEB	Instituciones de Educación Básica.
IES	Instituciones de Educación Superior.
PDI	Programa de Desarrollo Institucional.
PE	Programa Educativo.
PEFEN	Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal.
ProGEN	Programa de Fortalecimiento de la Gestión de la Educación Normal.
ProFEN	Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
PROMIN	Programa de Mejoramiento Institucional de Escuelas Normales.
SEDU	Secretaría de Educación.
SEEN	Sistema Estatal de Educación Normal
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SIBEN	Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales
SIENEC	Sistema de Información para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila.
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación.



Gobierno de
Coahuila

Un Estado con
ENERGÍA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
CLAVE: 05ADG0005F**

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 17-18

Fecha de Efectividad: Noviembre
de 2017

Vigencia: Noviembre de
2019

Página: 192 de 192

DIRECTORIO

Lic. Rubén Ignacio Moreira Valdez
Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza

Ing. Jesús Juan Ochoa Galindo
Secretario de Educación

Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long
Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Elaboró:
La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente
Equipo Técnico de la CGENAD

Participó:
Personal Directivo y Docente de la CGENAD y Escuelas Normales