

**Benemérita y  
Centenaria Escuela  
Normal del Estado  
de San Luis Potosí**



**Manual de Organización y  
Procedimientos**



Sistema Educativo  
Estatual Regular

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

No. OFICIO: DG-1143/2013

San Luis Potosí, S.L.P., 14 de octubre del 2013.

**DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y**  
**CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE.-**

Por medio del presente comunico a usted que una vez que se llevó a cabo la revisión del Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, que se remitió a estas oficinas a mi cargo mediante oficio No. 742/2013 de fecha 27 de agosto del año en curso, resultó que cumple amplia y satisfactoriamente con los diversos parámetros señalados tanto por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado como los específicos para una Institución de Educación Superior Formadora de Docentes, considerando que el contenido del documento refleja congruencia y coordinación entre las acciones administrativas y las académicas de las diferentes áreas integradas por el Consejo Académico, Direcciones de Área, así como de sus respectivos Departamentos, Coordinaciones, Responsables y Comisiones.

Por lo anteriormente esta Dirección General, determina la aprobación del Manual en mención para que sea aplicado a partir de la fecha.

Finalmente, es conveniente reiterar que con la existencia del Manual de Organización y Procedimientos, se evitará la duplicidad y/o disgregación innecesaria de funciones, facilitándose en consecuencia la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad que ha caracterizado a la Institución que atinadamente dirige, dentro del marco de mejora continua.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarlo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
DIRECCIÓN GENERAL  
PROFRA. GRISELDA ÁLVAREZ OLIVEROS  
DIRECTORA GENERAL

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL  
FECHA: 15/10/2013  
FIRMA: Rosariflore

ccp. Dr. Bulmaro Gómez Colorado.- Director de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.  
Ing. Mauricio Leyva Ortiz.- Director de Servicios Educativos del S.E.E.R.  
Prof. José Enrique Méndez Herrera.- Subdirector del Nivel Media Terminal, Media Superior y Superior del S.E.E.R.  
Mtra. María Yolanda Herrera Nieto.- Inspectora del Nivel Superior del S.E.E.R.

PGAO/BUC/wat

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR  
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**DIRECTORIO**

**Profra. Griselda Álvarez Oliveros**

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

**Dr. Francisco Hernández Ortiz**

DIRECTOR GENERAL DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**Mtro. Jesús Alberto Leyva Ortiz**

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Mtra. María Luisa Reyna Díaz de León**

DIRECTORA ACADÉMICA

**Dr. Eduardo Noyola Guevara**

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Lic. Iván Pérez Oliva**

DIRECTOR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Dr. Jaime Ramos Leyva**

DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICYT)

**Dra. Ma. del Socorro Ramírez Vallejo**

DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

## Í N D I C E

PRESENTACIÓN .....	1
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	3
LA BECENE Y SU PRESENTE .....	4
CONSEJO ACADÉMICO .....	7
<b>1. DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>A) EQUIPO BASE</b>	
0.1. COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN Y CALIDAD .....	14
0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	16
Comunicación Digital y Control de Documentos .....	18
Auditor Líder .....	19
Auditores .....	21
0.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES .....	22
0.4. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO .....	24
Área de Diseño Editorial .....	26
Área de Corrección .....	28
Área de Tramitación y Control de Derechos (ISBN) .....	30
0.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	32
0.6. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>B) DIRECCIONES:</b>	
<b>1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>36</b>
1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....	40
Auxiliar de Recursos Financieros .....	42
1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	44
Auxiliar Administrativo	
1.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....	46
Auxiliar Administrativo	
1.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....	48
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar Técnico .....	50
1.1.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	52
Auxiliar de Mantenimiento y Servicios	
1.1.6. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN .....	54
Personal Académico de Apoyo .....	57
Auxiliar Administrativo	

---

1.1.7.	APOYO TECNOLÓGICO 1 .....	59
1.1.8.	APOYO TECNOLÓGICO 2 .....	61
1.1.9.	RESPONSABLE DE BECAS .....	63
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>1.2.</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>65</b>
1.2.1.	COORDINADOR DE CARRERA .....	70
	Profesor de Carrera (*) .....	73
	Profesor de Asignatura .....	75
	Asesor de Grupo .....	78
	Profesor de Apoyo .....	80
1.2.2.	COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS .....	82
	Responsable de Áreas Académicas .....	84
	Profesor de Carrera (*)	
1.2.3.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL .....	86
	Programa Institucional de Acción Tutorial .....	88
	Tutor .....	90
	Equipo de Terapeutas .....	92
1.2.4.	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ...	94
	Coordinación de los Equipos de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación .	97
	Equipo de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación .....	99
1.2.5.	DEPARTAMENTO DE IDIOMAS .....	101
	Responsable del Laboratorio de Idiomas .....	104
1.2.6.	LABORATORIO DE CIENCIAS .....	106
1.2.7.	LABORATORIO DE MATEMÁTICAS .....	108
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>1.3.</b>	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>110</b>
1.3.1.	COORDINACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS .....	113
1.3.2.	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	115
1.3.3.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	117
1.3.4.	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE .....	119
	Apoyo Tecnológico para el tratamiento estadístico .....	122
1.3.5.	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL .....	124
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>1.4.</b>	<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>127</b>
1.4.1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL .....	130
	Profesor de Apoyo (actividades culturales)	
1.4.2.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO .....	132
	Profesor de Apoyo (entrenador deportivo)	
1.4.3.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS .....	134
1.4.4.	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL .....	136
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

<b>1.5. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA .....</b>	<b>138</b>
1.5.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	141
Contabilidad e inventarios .....	143
Restaurador del acervo bibliográfico .....	145
1.5.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS .....	146
Servicios bibliotecarios .....	148
Procesos técnicos y físicos .....	150
1.5.3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS .....	152
Centro de cómputo .....	154
Plataforma educativa .....	156
Página WEB .....	157
Conectividad y redes .....	159
Soporte técnico .....	161
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO .....</b>	<b>163</b>
1.6.1. COORDINACIÓN ACADÉMICA .....	167
Responsable Académico de Doctorado .....	169
Responsable Académico de Maestrías .....	171
Responsable Académico de Especialidad y Diplomados .....	173
Profesores .....	175
1.6.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	177
Profesor Investigador .....	179
Tutor .....	181
1.6.3. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN .....	183
Consejo Editorial	
1.6.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	185
Recursos Humanos y Financieros .....	188
Recursos Materiales .....	190
Control Escolar .....	192
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

## **ANEXOS**

1.	PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	194
2.	PERFIL DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS .....	196
3.	SIGLAS .....	198
4.	GLOSARIO .....	199

## PRESENTACIÓN

El Manual de **Organización y Procedimientos** de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí tiene como finalidad especificar la forma de organización interna y la definición de las tareas de las secciones administrativas que conforman la institución.

El Manual de **Organización y Procedimientos** está alineado a la política educativa del Sistema Educativo Estatal Regular, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y responde a la iniciativa gubernamental de mantener en permanente actualización las entidades públicas para un mejor funcionamiento.

La actualización de este documento, responde a las necesidades de mejora en la calidad del servicio educativo en los ámbitos de la administración y el desarrollo académico, en congruencia con las exigencias actuales de la educación superior.

En este documento se hacen las especificaciones de la organización y funciones de los actores que intervienen el proceso educativo en el interior de la institución educativa, conforme a las necesidades de la educación superior y de la formación de docentes; bajo esta perspectiva quedan declaradas la funciones y atribuciones de las áreas: consejo académico, dirección general, dirección de servicios administrativos, dirección académica, dirección de investigación educativa, dirección de extensión educativa, dirección de la división de estudios de posgrado y de la dirección del centro de información científica y tecnológica.

La participación colegiada en su construcción, fue fundamental para puntualizar y delimitar las tareas, imperó en su integración una visión holística, la unicidad de la institución está expresada en cada una de las direcciones, coordinaciones o departamentos.

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, certificada bajo la norma ISO 9001:2008 desde mayo del 2006, avanza en la mejora continua de la calidad educativa que ofrece. Este documento es la evidencia de la preocupación institucional por ir adaptándose a los requerimientos actuales de la educación superior y de la gestión de la calidad.

## **OBJETIVO**

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo:

- Establecer, definir y puntualizar las actividades administrativas y académicas de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí en congruencia con los ordenamientos legales vigentes, el sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 y el modelo educativo institucional.

## **ALCANCE**

Este Manual de Organización y Procedimientos aplica a la Institución, integrada por el consejo académico, direcciones y sus respectivos departamentos, coordinaciones, responsables o comisiones.

- Consejo Académico,
- Dirección General,
- Dirección de Servicios Administrativos,
- Dirección Académica,
- Dirección de Investigación Educativa,
- Dirección de Extensión Educativa,
- Dirección de la División de Estudios de Posgrado
- Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica.

---

## FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Manual de **Organización y Procedimientos** de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, tiene como fundamento la legislación vigente para las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí, y las relativas a la educación superior para la formación de profesores.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Condiciones Generales del Personal Homologado del Subsistema de Educación Normal.
- Acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) que regulan la actividad académica institucional.
  1. Acuerdo 259 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria.
  2. Acuerdo 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.
  3. Acuerdo 268 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar.
  4. Acuerdo 269 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria.
  5. Acuerdo 322 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física.
  6. Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar.
  7. Acuerdo 349 por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial.
  8. Acuerdo 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria.
  9. Acuerdo 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar.
- Decreto No.41 de Creación de la Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 1848
- Acuerdo Administrativo de creación de la División de Estudios de Posgrado de 1998 en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí.

---

## LA BECENE Y SU PRESENTE

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí (BECENE), es una de las instituciones más antiguas de México en la formación del magisterio. Su recorrido histórico la posiciona como una institución educativa que en cada etapa histórica, ha respondido a las necesidades sociales desde la segunda mitad del siglo XIX, el siglo XX y lo que va de este milenio.

Durante la última década la BECENE ha tenido un avance importante en el desarrollo académico. Las licenciaturas en educación primaria, preescolar, física, especial y educación secundaria en las especialidades de matemáticas y español, se han sometido a la evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)<sup>1</sup> ubicándose en el nivel I, con reconocimiento como programas de calidad desde el año 2009. Cabe resaltar que fue una de las primeras escuelas normales evaluadas por los CIEES, siendo la primera institución a nivel nacional que sometió sus programas del área de posgrado a la evaluación de pares, cuyo dictamen fue en el nivel I de calidad.

Desde el 2005 la BECENE ha perfeccionado sus procesos de ingreso para cursar los estudios de licenciatura y maestría, al integrar los exámenes: EXANI II y EXANI III, respectivamente. Lo que ha permitido identificar los mejores aspirantes para la carrera docente. Durante sus estudios los alumnos realizan los Exámenes Generales de Conocimientos<sup>2</sup> (EGC) a que convoca la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), manteniendo una posición en todo momento arriba de la media nacional y el primer lugar a nivel estatal, lo que permite garantizar que es una institución que mantiene un reto permanente por elevar sus indicadores educativos. Al mismo tiempo, cada ciclo escolar la BECENE participa en el examen de la olimpiada del conocimiento, al que convoca el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) dependencia a la que está adscrita esta escuela normal, obteniendo resultados favorables.

La eficiencia terminal es otra variable que ha tenido un impacto importante para la institución; un 95% por ciento de sus egresados se titulan en la primera etapa, es decir, al término de la carrera; lo anterior debido al cuidado institucional de garantizar que durante el último año de sus estudios, los alumnos sean atendidos por un asesor con experiencia, conocimiento y disposición para establecer retos, para que los estudiantes logren la construcción de su documento recepcional bajo criterios de calidad y rigor académico.

---

<sup>1</sup> La información básica de la autoevaluación institucional de cada uno de los programas educativos que fue analizada por los CIEES se encuentra en [www.beceneslp.edu.mx](http://www.beceneslp.edu.mx) dicha información da cuenta de la evolución de cada licenciatura y su impacto social en la formación de profesores a nivel estatal

<sup>2</sup> La información de los resultados nacionales de los exámenes de conocimiento en donde participa la BECENE, es información pública que se concentra en la página electrónica de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

La implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008<sup>3</sup>, ha favorecido que los procesos académicos, administrativos y de gestión coadyuven a la mejora de la calidad del servicio educativo y por ende, la formación de los docentes. La mejora continua con eficiencia y eficacia se ha convertido en una de las políticas de calidad institucional, siendo ejemplo para otras escuelas normales del país que han observado de cerca dichos avances, algunas autoridades de escuelas normales han visitado a la BECENE para conocer esta experiencia; la certificación internacional está a cargo de la empresa *Bureau Verita Qualite International Mexicana, S.A. de C.V.*

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, es un ejemplo a seguir por otras instituciones formadoras de docentes por la construcción de experiencias exitosas en este campo de la educación: la calidad de los servicios educativos en las instituciones públicas. Como acciones complementarias, se han implementado medidas de seguridad e higiene escolar, reforestación de áreas verdes de la institución y sistema de monitoreo para salvaguardar los bienes institucionales.

La formación, capacitación y actualización del profesorado de la institución, ha sido favorable para el fortalecimiento de los programas de licenciatura y posgrado que se ofrecen actualmente en la escuela normal. El personal docente ha participado el proceso de capacitación de la reforma curricular en educación básica y de educación normal, con la finalidad de que se apropien de los enfoques y orientaciones, tanto de la formación de docentes como de la educación básica. Se ha impulsado a un sector del profesorado (24.06%) para que accedan a los estudios de maestría, otros para que adquieran el grado académico (58.64%) y un pequeño grupo (13.53%) ha iniciado los estudios doctorales. Lo anterior permite visualizar el potencial académico a mediano plazo que fortalecerá a la institución para sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

Con los beneficios del Programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) en los años 2011-2012 se ha hecho el reconocimiento como perfil deseable a diez profesores, otro tanto se encuentra en proceso de integración. Cabe señalar que esta experiencia ha sido de alto impacto para la comunidad académica, lo que exhorta a que otros profesores vayan formando e integrando sus datos para concursar anualmente por el perfil. Lo concerniente a cuerpos académicos, en dos años de trabajo (2011-2012) se han reconocido a tres de ellos en el estatus de “en formación” por parte del PROMEP, lo que permite hacer un pronóstico a corto plazo como favorable para el desarrollo institucional.

En el año 2009 se creó la Editorial Pedro Vallejo, con la finalidad de impulsar la publicación de la obra intelectual y de investigación de los profesores-investigadores de la institución. Su funcionamiento ha permitido que las obras publicadas se apeguen a criterios editoriales; se han

---

<sup>3</sup> Para mayor información remitirse al sitio web: [www.beceneslp.edu.mx](http://www.beceneslp.edu.mx) en donde se concentra la información de todo el sistema de gestión de calidad. Los documentos contienen explícitamente la información básica de lo que implica para la BECENE este modelo de gestión. Certificación que fue adquirida en el año de 2008.

iniciado coediciones con la Editorial Ponciano Arriaga dependiente de la Secretaría de Cultura, con el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí y se mantienen nexos con la Red de Investigadores Educativos de San Luis Potosí para trabajos conjuntos que algunos de los profesores integrantes de la Red, están realizando.

La investigación es un área relativamente reciente, durante esta década se sentaron las bases para que institucionalmente se realice en condiciones óptimas, lo que significó la definición de líneas de investigación, procedimientos académicos y administrativos reguladores del desarrollo de los proyectos de investigación en cada fase. En conjunto con la División de Estudios de Posgrado, la investigación ha tomado una nueva ruta que vislumbra un panorama serio, responsable, con sentido social y sobre todo como una oportunidad para que la institución contribuya a la generación y/o aplicación del conocimiento. La investigación se convierte en la columna vertebral del programa doctoral en procesos de enseñanza aprendizaje.

El mejoramiento de la infraestructura durante la última década ha permitido que en la BECENE se hagan adecuaciones en algunas de sus instalaciones en función de los requerimientos actuales de la educación; remodelación de aulas, instalaciones eléctricas, sanitarios, salas de conferencias, construcción de una unidad educativa, construcción de nuevas aulas, laboratorio para ciencias, cafetería, gimnasio para acondicionamiento físico y remodelación del gimnasio para actividades deportivas. La construcción del *Centro de Información Científica y Tecnológica* (CICyT) permite concentrar un acervo de 97,241 textos, distribuidos en 18,973 títulos, 78,268 ejemplares. La tecnología es otro servicio con que cuenta el CICyT, junto con la plataforma educativa online, su página web que paulatinamente se ha ido mejorando en su diseño y servicio. La conjunción de estos esfuerzos hace que el uso de las tecnologías de la información y la comunicación sean una realidad que complementa la formación de los docentes en esta casa de estudios.

La Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado junto con otras instituciones de educación superior, tiene un papel importante en las disciplinas deportivas, es de las pocas escuelas normales del país que participa en la *Universiada Nacional*, destacando a nivel estatal y regional con un nivel competitivo óptimo.

Bajo la caracterización antes mencionada en la que se encuentra la BECENE, es satisfactorio reconocer que esta evolución es resultado de la participación activa y permanente de directivos, profesores y alumnos. Juntos fortalecen el servicio educativo que se ofrece desde 1849, manteniendo vigente en todo momento el compromiso social con la educación pública.

---

## CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es un órgano colegiado de gobierno interno instituido para el análisis, discusión, gestión, actualización y/o aprobación de los asuntos relacionados con los ámbitos de la gestión y del desarrollo académico de la Institución.

### **Constitución y organización:**

- El Consejo Académico estará integrado por: *Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, un Representante de los Colegiados de profesores, por los Profesores Investigadores de tiempo completo, por el Presidente y Secretario de la Asociación de Estudiantes Normalistas Potosinos (AENP).*
- El Consejo Académico se establecerá en los primeros treinta días hábiles del ciclo escolar y sesionará mínimo cada bimestre.
- Para la coordinación de los trabajos del Consejo Académico se considerarán: *un Presidente, un Secretario y Vocales.*
- *La Presidencia* del Consejo Académico recaerá en el titular de la Dirección General de la institución.
- *La Secretaría* del Consejo, la ocupará un académico electo mediante un proceso de escrutinio y voto directo en la primera sesión de trabajo, realizando su función durante el ciclo escolar, con posibilidades de reelección.
- Los Vocales, serán los demás integrantes del Consejo Académico quienes conformarán diversas comisiones según los asuntos y necesidades institucionales.
- La formalización del Consejo Académico y los acuerdos tomados en cada una de las reuniones deberá quedar asentado en las actas correspondientes a cada sesión.

### **Atribuciones del Consejo Académico:**

- Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas escolares que incidan en la vida institucional.
- Acordar y/o generar iniciativas encaminadas a favorecer el mejoramiento de los programas de licenciatura y posgrado, el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los profesores o los procesos de gestión y administración escolar.
- Fortalecer permanentemente la comunicación efectiva de los acuerdos tomados por sus integrantes ante la comunidad normalista.
- Generar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo Académico para el mejoramiento institucional.

### **De las funciones de los miembros:**

#### **DEL PRESIDENTE**

- Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico.
- Acordar en común con el Secretario los puntos de análisis de cada una de las reuniones colegiadas.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Académico, valorando la pertinencia de la conformación de alguna o algunas

comisiones especiales para compartir y fomentar la corresponsabilidad en la resolución de los asuntos institucionales.

**DEL SECRETARIO**

- Difundir la convocatoria relativa a las reuniones de Consejo Académico.
- Registrar la relatoría de las sesiones colegiadas de cada una de las reuniones celebradas.

**DE LOS VOCALES**

- Participar en la elección del Secretario y en todos los asuntos tratados en el seno del Consejo Académico.
- Cumplir con los acuerdos tomados en las sesiones colegiadas y demás comisiones para el mejoramiento institucional.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### ORGANIGRAMA



---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR (A) GENERAL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR, DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

**Dependen de él:**

**A) EQUIPO BASE**

- 0.1. COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN Y CALIDAD
- 0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- 0.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
- 0.4. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO
- 0.5. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 0.6. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**B) DIRECCIONES DE:**

- a. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- b. ACADÉMICA
- c. INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
- d. EXTENSIÓN EDUCATIVA
- e. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
- f. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Misión del puesto:**

Generar procesos de gestión bajo los principios de eficiencia y eficacia para impulsar las misiones sustantivas de la institución: docencia, investigación y extensión para la mejora permanente de la formación inicial, continua y desarrollo profesional de docentes para la educación básica en congruencia con el Modelo Educativo Institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Representar a la institución ante las instancias educativas, gubernamentales y sindicales para atender los asuntos en los ámbitos de la docencia, investigación, extensión y todos aquellos inherentes a la gestión y administración escolar.
- Coordinar y apoyar las acciones, proyectos o programas que inciden en la mejora continua de manera integral en el desarrollo institucional.
- Proponer ante las instancias educativas proyectos encaminados al fortalecimiento institucional en los ámbitos de la docencia, la investigación educativa, la extensión, la difusión y de posgrado.
- Presidir las reuniones de Consejo Académico e impulsar los acuerdos que se determinen para la mejora del proceso educativo institucional.
- Asignar las comisiones al personal académico y administrativo, tomando como base las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

**Funciones del puesto:**

- a) Representar a la institución ante las instancias gubernamentales, educativas y sindicales; para informar, gestionar o acordar la mejora o la resolución de asuntos referidos a la vida institucional, con base en los ordenamientos legales vigentes establecidos.
- b) Velar por el prestigio y buena marcha de la institución, fomentando entre la comunidad los principios expresados en la misión y visión institucional.
- c) Resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la institución para mejorar el servicio educativo que ofrece la institución.
- d) Favorecer la aplicación de los planes y programas de estudio en cada licenciatura y posgrado, para lograr los propósitos educativos en la formación de los normalistas.
- e) Impulsar el desarrollo académico de las direcciones, departamentos o coordinaciones a través de proyectos estratégicos que redunden en la mejora continua del servicio que ofrecen de acuerdo a su ámbito de competencia.
- f) Mantener vigente y en constante evaluación el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008 como estrategia institucional de avanzar en la mejora continua de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.
- g) Identificar a través de las direcciones correspondientes, las necesidades de capacitación, formación continua y superación profesional del profesorado de la institución.
- h) Validar toda la documentación oficial de la escolaridad de los estudiantes y egresados de la institución.
- i) Coordinar y desarrollar programas y proyectos especiales de desarrollo profesional que apoyen directamente a los formadores de docentes e incidan en la calidad educativa.
- j) Fomentar y mejorar los mecanismos de la evaluación al desempeño docente como una forma de mejorar la práctica educativa del profesorado.
- k) Generar condiciones institucionales para que los profesores-investigadores de la institución, desarrollen proyectos de investigación educativa para la generación y/o aplicación del conocimiento, en congruencia con las líneas de investigación institucional para tratar de responder a las necesidades de la educación básica y de la formación docente.
- l) Implementar políticas institucionales para mejorar las condiciones académicas y laborales, resultado del desarrollo y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado que se ofertan.
- m) Apoyar el diseño de cursos, talleres o diplomados que favorezcan los procesos de titulación de los egresados de licenciatura y posgrado en congruencia con la normatividad vigente.
- n) Fomentar el desarrollo de programas que favorezcan la cultura, el deporte y la formación cívica de los normalistas.
- o) Impulsar programas de apoyo comunitario y desarrollo social de los normalistas con la comunidad, como respuesta a la responsabilidad social de la escuela con la sociedad.
- p) Establecer convenios o marcos de colaboración con instituciones de educación superior, con la finalidad de fomentar la extensión y la vinculación de los programas de tipo académico, investigación, cultural, artístico o deportivo para fortalecer los programas de licenciatura y posgrado.

- q) Mantener y rehabilitar los espacios destinados a las tareas educativas en condiciones óptimas para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia, calidad y seguridad laboral de la comunidad escolar.
- r) Controlar, supervisar y vigilar la administración de los recursos humanos y financieros dentro de la normatividad vigente, para que éstos cumplan con su finalidad e incidir en el mejoramiento del servicio educativo.
- s) Resolver de acuerdo a los ámbitos de competencia cualquier asunto vinculado con la situación laboral, académica y/o administrativa del personal de la institución.
- t) Asignar las comisiones al personal de la institución con base al tipo de nombramiento, considerando las necesidades institucionales, en congruencia con los ordenamientos legales, académicos, laborales en acuerdo con las Autoridades Educativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- u) Consensar y dictaminar en común acuerdo con las instancias correspondientes, cualquier asunto relacionado con la situación laboral del personal de la institución.
- v) Resolver apegado a los procedimientos normativos internos y/o externos, cualquier asunto relacionado con la escolaridad de los alumnos de licenciatura y posgrado.
- w) Mantener una comunicación con los responsables de cada una de las direcciones como estrategia permanente para avanzar en el desarrollo de los propósitos y metas institucionales en términos que favorezcan un ambiente laboral positivo.
- x) Mantener una comunicación de respeto, apertura y tolerancia con la representación de los trabajadores de la institución y con la sección 52 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.
- y) Impulsar la construcción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Manual de Calidad y demás programas que tengan como finalidad mejorar la calidad de la educación que ofrece la institución.
- z) Favorecer con el alumnado y sus representantes un clima de respeto, tolerancia y diálogo constante a fin de identificar necesidades que incidan en su formación y apoyar en lo posible la búsqueda de soluciones pertinentes y oportunas.
- aa) Establecer comunicación constante con las autoridades del Sistema Educativo Estatal Regular para informar, acordar, proponer, compartir y solucionar situaciones inherentes a la tarea educativa de la institución.
- bb) Impulsar la publicación de productos de investigación en coordinación con el responsable de la Editorial “Pedro Vallejo” de la institución.
- cc) Favorecer una comunicación abierta al interior y el exterior de la institución con el fin de colaborar en el buen funcionamiento de la institución.
- dd) Favorecer la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas en la institución.
- ee) Impartir cátedra frente a grupo.

**Nivel de estudios:**

- Titulado en el grado de maestro o doctor en algún campo de la educación, las ciencias sociales y/o las humanidades.

**Área de conocimientos:**

- Formación académica específica.
- Profesor Normalista con experiencia en la educación básica y en la formación de docentes.

- Experiencia en la docencia y la investigación en la educación superior.
- Tecnologías de la información y la comunicación.

**Experiencia laboral requerida:**

- Quince años de servicio en la educación básica y en la educación superior.

**Habilidades:**

- Conocimiento y manejo de sistemas de gestión de calidad.
- Alta capacidad para resolver problemas educativos.
- Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos educativos.
- Capacidad comunicativa.
- Alto sentido de responsabilidad social.
- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Liderazgo académico.
- Alta capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Generar un clima propicio para el trabajo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **0.1. COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN Y CALIDAD**

**Nombre del puesto:**

COMITÉ DIRECTIVO DE GESTIÓN Y CALIDAD

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

No aplica.

**Misión del puesto:**

Generar las condiciones institucionales para el desarrollo de los eventos que eleven la calidad de la formación inicial, continua y de mejoramiento profesional del profesorado y los estudiantes.

**Objetivos del puesto:**

- Proponer acciones de mejora a los responsables de las direcciones de la institución, como resultado del proceso de desarrollo de la planeación institucional de cada ciclo escolar.
- Mantener una comunicación permanente con los responsables de las direcciones para la organización y evaluación de tareas institucionales que se desarrollen durante el ciclo escolar.

**Funciones del puesto:**

- a) Acordar colegiadamente los niveles de participación de cada uno de los responsables de las direcciones, en las actividades programadas para el ciclo escolar.
- b) Especificar la corresponsabilidad en las actividades institucionales de los directores(as) donde se requiere de un trabajo compartido para el logro de las metas y propósitos del ciclo escolar.
- c) Analizar y proponer alternativas de solución de acuerdo a los procedimientos normativos de carácter académico y/o administrativo que inciden en algunas de las actividades cotidianas a lo largo del ciclo escolar; lo anterior en congruencia con las funciones que están determinadas en cada una de las direcciones.
- d) Mantener permanentemente los principios de eficiencia, eficacia y rendición de cuentas como elementos básicos en el Sistema de Gestión de Calidad, en cada acción que se desarrolle en áreas a su cargo.

**Nivel de estudios:**

- La especificada en cada una de las direcciones de la institución.

**Área de conocimientos:**

- Las definidas para cada una de las direcciones.

**Experiencia laboral requerida:**

- La especificada para cada una de las direcciones.

**Habilidades:**

- Capacidad para la negociación y gestión de los asuntos educativos.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento y uso de las TIC's
- Honestidad y discreción en el manejo de la información.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y transmitir información.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
(REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIONES INSTITUCIONALES

**Dependen de él:**

COMUNICACIÓN DIGITAL Y CONTROL DE DOCUMENTOS  
AUDITOR LÍDER  
AUDITORES

**Misión del puesto:**

Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Proponer estrategias de mejora al Sistema de Gestión de Calidad de los programas educativos que ofrece la institución.
- Evaluar permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad a través de las auditorías internas y externas, como estrategia de mejora del servicio educativo.

**Funciones del puesto:**

- a) Generar estrategias de mejora de los procesos y procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
- b) Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
- c) Representar a la alta dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Documentar con apego a la Norma ISO 9001:2008 los procedimientos y acciones que emprenda el Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2008.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría en educación, administración o áreas afines.

**Área de conocimientos:**

- Educación y administración.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimiento del Manual de Calidad Institucional.
- Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años mínimos en el manejo de la Norma ISO 9001:2008.

**Habilidades:**

- Capacidad comunicativa y habilidad para resolver problemas.

- Alto sentido de responsabilidad social.
- Manejo de personal para trabajo con grupo y estrategias de organización.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto**

Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Resguardar la documentación oficial que le da cohesión y certeza al Sistema de Gestión de Calidad bajo los preceptos de objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones del puesto:**

- a) Clasificar y resguardar la información generada por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
- b) Mantener actualizada la información electrónica del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Elaborar la memoria histórica del SGC.
- d) Orientar a las instancias operadoras del SGC de la documentación básica.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura, ingeniería o maestría en sistema computacionales.

**Área de conocimientos:**

- Administración e ingeniería.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.
- Diseño digital.
- Conocimiento del Manual de Calidad.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años mínimo en el manejo de la Norma ISO 9001:2008.

**Habilidades:**

- Capacidad comunicativa.
- Habilidad para resolver problemas.
- Alto sentido de responsabilidad social.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Nombre del puesto:**

AUDITOR LÍDER

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Dependen de él:**

AUDITORES

**Misión del puesto:**

Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad.

**Funciones del puesto:**

- a) Diseñar propuestas de mejora para los procesos y procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
- b) Coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
- c) Documentar con apego a la Norma ISO 9001:2008 los procedimientos y acciones que emprenda el Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Coordinar, orientar y acompañar a los auditores en cada una de las auditorías internas programadas por la institución.
- e) Asistir a las reuniones que convoca la institución sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Acordar con el responsable del SGC la calendarización para la programación de las auditorías internas y externas.
- g) Identificar las necesidades de capacitación del equipo de auditores para mantener y mejorar los criterios de eficiencia y eficacia del SGC, bajo la Norma ISO 9001:2008.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimiento del Manual de Calidad Institucional.
- Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años mínimo en el manejo de la Norma ISO 9001:2008.

**Habilidades:**

- Capacidad comunicativa.

- Habilidad para resolver problemas.
- Alto sentido de responsabilidad social.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Nombre del puesto:**

AUDITORES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Participar en las auditorías que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad en la institución, bajo la Norma 9001:2008.

**Funciones del puesto:**

- a) Asistir a los talleres de capacitación que se programan y desarrollan en la institución sobre la Norma ISO 9001:2008 y referente a la calidad de los servicios educativos.
- b) Realizar las auditorías internas en apego a los criterios de la Norma ISO 9001:2008 de acuerdo a la calendarización que presente el Auditor Líder y el Representante del SGC.
- c) Elaborar y entregar al auditor líder, los informes respectivos de cada una de las auditorías realizadas.
- d) Participar en las reuniones de análisis de las auditorías realizadas al SGC con la finalidad de retroalimentar el proceso de mejora continua.
- e) Colaborar en las acciones de mejora del SGC como parte del proceso de eficiencia y eficacia del servicio educativo que ofrece la institución.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimiento del Manual de Calidad Institucional.
- Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años mínimo en el manejo de la Norma ISO 9001:2008.

**Habilidades:**

- Capacidad comunicativa.
- Habilidad para resolver problemas.
- Alto sentido de responsabilidad social.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.4. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Apoyar a la Dirección General con el diseño de proyectos estratégicos que permitan el cumplimiento de la Misión y Visión de la Escuela Normal.

**Objetivo del puesto:**

- Colaborar en los procesos de autoevaluación institucional, para participar en la construcción de los proyectos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de la capacidad académica y la competitividad.

**Funciones del puesto:**

- a) Colaborar en los procesos de autoevaluación institucional para la identificación de debilidades y fortalezas de la Escuela Normal.
- b) Participar en la elaboración del diagnóstico institucional en los rubros de capacidad académica, competitividad y gestión.
- c) Apoyar el proceso de planeación institucional para la identificación de las metas comprometido que ha de plantearse la Escuela Normal.
- d) Colaborar en la construcción del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- e) Apoyar los procesos de reprogramación del Proyecto Integral que solicite la comisión dictaminadora de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Administración Federal (DGESPE).
- f) Participar en la construcción, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos.

**Nivel de estudios:**

- Maestría o doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Planeación estratégica.
- Norma ISO 9001:2008.
- Gestión pedagógica.
- Gestión administrativa.
- Evaluación de sistemas (Norma ISO 9001:2008).

**Experiencia laboral requerida:**

- 3 años en educación superior.

**Habilidades:**

- Coordinar equipos de trabajo.
- Participar en procesos de evaluación y planeación.
- Reportar información escrita.
- Escuchar diversidad de opiniones.
- Manejar información.
- Informar resultados de evaluación.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.5. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

ÁREA DE DISEÑO EDITORIAL

ÁREA DE CORRECCIÓN

ÁREA DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DERECHOS (ISBN)

**Misión del puesto:**

Concentrar, preservar en fuentes bibliográficas y difundir el conocimiento intelectual de los profesores investigadores, como resultado del trabajo de las líneas generadoras y/o aplicación del conocimiento.

**Objetivo del puesto:**

- Publicar la obra intelectual de los profesores investigadores conforme a los criterios de eficiencia y eficacia, que surjan como resultado de los procesos de investigación y/o aplicación del conocimiento.

**Funciones del puesto:**

- a) Coordinar a través de las áreas *ex profeso* la producción editorial que se determine, resultado de las dictaminaciones ciegas a las que se someterán las obras para su publicación.
- b) Establecer nexos interinstitucionales para impulsar las coediciones resultado de los trabajos de investigación y/o aplicación o generación de conocimiento de los profesores investigadores de la institución.
- c) Gestionar ante la Agencia Mexicana de Derechos de Autor el ISBN que requiere toda obra que publique la institución.
- d) Generar iniciativas para la difusión de la obra que produzca la institución hacia las comunidades científicas, académicas y educativas.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Campo del lenguaje, comunicación o literatura.
- Conocimientos básicos del proceso de edición de obra escrita.
- Manejo de personal de forma asertiva.
- Apertura para introducir nuevas ideas que innoven los procesos editoriales.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años en la institución.

**Habilidades:**

- Competencia comunicativa.
- Asertividad para la negociación de los asuntos institucionales.
- Responsabilidad y compromiso institucional.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.5. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL ÁREA DE DISEÑO EDITORIAL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Generar la imagen editorial de cada una de las obras (libros / revistas o documentos) resultado de la investigación y/o aplicación o generación del conocimiento de los profesores investigadores de la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Diseñar la maquetación y composición de las publicaciones que sean autorizadas por los comités ciegos.

**Funciones del puesto:**

- a) Definir el tema base que cumpla una función comunicativa.
- b) Definir el objetivo de comunicación del diseño a realizar para cada obra.
- c) Analizar el contenido de la obra que será objeto de publicación para determinar los elementos más adecuados en su composición.
- d) Construir el proceso de bocetación para llegar a definir un concepto. Tanto de composición como del desarrollo del tema y su posible evolución.
- e) Realizar una retícula para construir la homogeneidad del trabajo en toda la obra que contenga varias páginas, éstas tienen que tener una homogeneidad.
- f) Elegir la tipografía que mejor se adecue al lector.
- g) Elaborar la maquetación y composición de las publicaciones.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría en diseño gráfico o industrial.

**Área de conocimientos:**

- Lingüísticos
- Semiótica
- Técnicas de diseño gráfico: lenguaje y color
- Editoriales: elementos esenciales del diseño y composición

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año en la institución

**Habilidades:**

- Creatividad.

- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación: software especializado.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.5. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRECCIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Concentrar, preservar en fuentes bibliográficas y difundir el conocimiento intelectual de los profesores investigadores, como resultado del trabajo de las líneas generadoras y/o aplicación del conocimiento.

**Objetivos del puesto:**

- Revisar que la obra se apegue a las formalidades editoriales.
- Corregir y precisar el estilo de la obra, para que ésta cumpla con los requisitos esenciales editoriales.

**Funciones del puesto:**

- a) Recibir de la Coordinación Editorial la obra para su análisis y revisión, dando origen al primer borrador.
- b) Regresar al autor la obra con los ajustes sugeridos para su verificación, revisión y corrección, a través de la Coordinación Editorial.
- c) Recibir nuevamente la obra para su revisión y validación de las correcciones hechas.
- d) Validar el trabajo para su publicación recabando la firma del autor -página por página- donde éste acepta y está de acuerdo que su obra está en condiciones de pasar a edición.
- e) Entregar a la Coordinación Editorial la obra validada por el autor.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Redacción avanzada.
- Campo del lenguaje, comunicación o literatura.

**Experiencia laboral requerida:**

- 3 años de experiencia.

**Habilidades:**

- Habilidades comunicativas: escritura y lectura.
- Manejo de procesadores de texto.

- Habilidades asertivas para la negociación de los asuntos institucionales.
- Responsabilidad y compromiso institucional.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**0.5. COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DERECHOS (ISBN)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE LA EDITORIAL PEDRO VALLEJO

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Concentrar, preservar en fuentes bibliográficas y difundir el conocimiento intelectual de los profesores investigadores, como resultado del trabajo de las líneas generadoras y/o aplicación del conocimiento.

**Objetivo del puesto:**

- Tramitar ante la Agencia Mexicana de Derechos de Autor el ISBN para que la publicación adquiera su reconocimiento nacional e internacional a través de la nomenclatura y su código respectivo.

**Funciones del puesto:**

- a) Recibir de la Coordinación Editorial los datos precisos de la obra que se publicará: *especificaciones técnicas*.
- b) Tramitar ante la Dirección de Servicios Administrativos de la Institución, el pago de derechos federales del ISBN ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Hacer la solicitud electrónica del ISBN ante la Agencia Mexicana de Derechos de Autor, para lo cual requerirá de la ficha técnica que debió entregarle la Coordinación Editorial de la Institución.
- d) Recabar la documentación institucional en donde quede determinado los derechos y corresponsabilidad de la editorial y los autores.
- e) Enviar la obra editada a la Agencia Mexicana de Derecho de Autor para su concentración y cumplimiento con los requerimientos legales que tiene establecida la Institución con la Agencia Mexicana de Derechos de Autor.
- f) Enviar a la Biblioteca Nacional de México y a la Biblioteca del Congreso de la Unión, ya que por Ley estamos obligados como editores a enviar dos textos de la obra publicada a estas dos instituciones.
- g) Enviar las obras publicadas a los centros de información y bibliotecas públicas de las instituciones de educación superior en el país y del extranjero.

**Nivel de estudios:**

- Bibliotecología o carrera afín.

**Área de conocimientos:**

- Educación, administración.
- Procesos de catalogación bibliográfica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años.

**Habilidades:**

- Habilidades comunicativas: escritura y lectura.
- Manejo de procesadores de texto.
- Habilidades asertivas para la negociación de los asuntos institucionales.
- Responsabilidad y compromiso institucional.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**o.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Área a que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Coordinar el proceso de comunicación interna y externa en la institución mediante el diseño de elementos de comunicación tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos, audiovisuales, digitales y mediante relaciones públicas, con la finalidad de fortalecer la comunicación al interior y exterior de la Escuela Normal.

**Objetivos del puesto:**

- Mantener una comunicación abierta al interior y al exterior de la institución con el fin de colaborar en el buen funcionamiento de la institución.
- Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas, de investigación y del quehacer normalista en su conjunto, para difundirla hacia la comunidad normalista y la población en general, a través de los medios informativos locales, nacionales e internacionales.
- Establecer canales adecuados de comunicación e información al interior de la Escuela Normal con la comunidad educativa.

**Funciones del puesto:**

- a) Difundir actividades, proyectos, eventos y servicios a través de los medios de comunicación de la vida institucional para con la sociedad.
- b) Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genere producto del desarrollo académico institucional.
- c) Publicar información de interés para la comunidad normalista y para la sociedad como evidencia del desarrollo académico y compromiso social que tiene la institución.
- d) Mantener enterados a los medios de comunicación que cubren la fuente educativa sobre los eventos que se realicen en la institución o que tengan relación con la misma.
- e) Realizar agenda de medios para entrevistas, grabaciones, ruedas de prensa, relaciones públicas, etc., como estrategia de comunicación institucional.
- f) Monitorear a la prensa sobre la información periodística que atañe a la comunidad normalista.
- g) Resguardar del acervo hemerográfico como testimonio histórico, social y educativo de la Escuela Normal.

- 
- h) Realizar un registro fotográfico y en video de las actividades de la Escuela Normal como evidencia documental.
  - i) Asesorar, revisar, aconsejar sobre la presentación de tarjetería, invitaciones, esquelas, volantes, trípticos o carteles, videos, fotografías, grabaciones, publicaciones, discursos orales, escritos y todo lo que implique relaciones públicas; donde se informe a la comunidad normalista, a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre campañas, proyectos, programas, etc.
  - j) Asesorar, revisar y sugerir sobre la comunicación verbal y no verbal.
  - k) Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realicen las direcciones y coordinaciones para alimentar la página web institucional.
  - l) Actualizar constantemente la información registrada en el portal de internet y en las redes sociales oficiales de la BECENE.
  - m) Colaborar con los encargados de eventos y logística para coordinar actividades relevantes de índole académica, social, cultural, educativa y de difusión de la institución.
  - n) Coordinar la recepción de invitados especiales a los eventos institucionales.
  - o) Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares con las que se tiene relación, así como mantener actualizados la base de datos.
  - p) Tener y resguardar un directorio de los diversos medios de comunicación, locales, nacionales, así como de las personas que cubren la fuente educativa.
  - q) Supervisar la producción audiovisual en la Normal del Estado.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría en Ciencias de la Comunicación o área afin.

**Área de conocimientos:**

- Diseño, manejo y relaciones en medios de comunicación, ética pública, opinión pública, producción y dirección de medios de comunicación, impresos y electrónicos.
- Redacción y ortografía.
- Imagen pública y personal.
- Relación con distintas instancias de comunicación social relacionadas con el ámbito educativo y de investigación.
- Idiomas.
- Conocer sobre las distintas formas y relaciones de comunicación de una institución.

**Experiencia laboral:**

- Dos años en áreas de comunicación social y medios de comunicación.

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación y relaciones públicas.
- Habilidad de comunicación, oral, escrita y no verbal.

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **0.7. UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reportar a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Contribuir a la construcción de una cultura de la transparencia y a la rendición de cuentas de la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Transparentar la gestión de la institución, especialmente en lo que se refiere a la administración de los recursos financieros y humanos.
- Establecer lineamientos, criterios y procedimientos para el correcto uso y resguardo de la información creada, administrada y en posesión de la institución.
- Atender mediante trámites sencillos y expeditos, las solicitudes de toda persona sobre la información que tenga el carácter de pública, generada o poseída por la institución.
- Atender a los principios de máxima publicidad, simplicidad, rapidez, calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad.

**Funciones del puesto:**

- a) Difundir la información y fungir como vínculo entre los solicitantes y las Direcciones de la Institución.
- b) Proporcionar a los solicitantes la información pública, en la forma y con base a los procedimientos establecidos en la Ley.
- c) Recibir las solicitudes de acceso a la información, que ante ella se presenten.
- d) Calificar la procedencia de las solicitudes que reciba, a efecto de determinar su admisión o desechamiento, según reúnan o no los requisitos previstos en la Ley.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- f) Informar a la UIP-SEER sobre la petición de la Dirección de la Institución poseedora de la información, la ampliación del plazo a que se refiere la Ley de la materia, para la debida notificación al solicitante.
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- h) Recabar y difundir la información pública de oficio que generen las Direcciones de la Institución.
- i) Propiciar y vigilar que las Direcciones actualicen la información difundida en medios electrónicos.

- j) Elaborar un plan anual de formación, que atienda las necesidades detectadas de sensibilización, capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- k) Rendir los informes correspondientes a la Dirección General.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en abogacía o en derecho.

**Área de conocimientos:**

- En el ámbito jurídico, con énfasis en la Ley Federal de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y el Código de Procedimientos Civiles de la entidad.
- Conocimientos generales sobre la legislación relativa a la administración pública.
- Conocimientos en Derechos Humanos.
- Conocimientos básicos en administración y contabilidad.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años de servicio.

**Habilidades:**

- Conocimiento básico y manejo de programas computacionales: Excel, Word, Power point.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso con las personas con quienes tengan contacto.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de recibir y transmitir órdenes.
- Capacidad para interpretar textos (jurídicos y no).
- Capacidad de redacción y argumentación.
- Manejo de archivos.
- Conocimiento de la organización institucional.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### 1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### ORGANIGRAMA



### 1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- 1.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- 1.1.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.1.6. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
- 1.1.7. APOYO TECNOLÓGICO 1
- 1.1.8. APOYO TECNOLÓGICO 2
- 1.1.9. RESPONSABLE DE BECAS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Administrar estratégica y eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos; así como los procesos escolares: *ingreso, acreditación, regularización y titulación* de la formación inicial, continua y superación profesional de los estudiantes. Dotar de lo necesario a las diferentes áreas que componen la institución para impulsar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.

**Objetivos del puesto:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presentar a la Dirección General las necesidades para su gestión ante las diferentes instancias educativas y de gobierno para la obtención de recursos y el cumplimiento de normas y políticas institucionales que ayuden a mejorar el servicio educativo que ofrece la institución.
- Optimizar el uso y mantenimiento de las instalaciones para que éstas ayuden a generar un ambiente de aprendizaje y trabajo adecuado para alumnos y trabajadores.
- Proyectar acciones de mejora continua como estrategia para lograr objetivos de calidad y cumplir con las metas educativas institucionales.
- Concertar con proveedores a fin de obtener los mejores beneficios en precio, producto, servicio y calidad.
- Comunicar eficazmente de forma oral y escrita, tanto interna como externamente a la comunidad docente, estudiantil, administrativa y de apoyo aquella información relevante para la vida institucional.

---

**Funciones del puesto:**

- a) Planificar y operar proyectos administrativos para el apoyo de la tarea educativa.
- b) Priorizar las necesidades institucionales para la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Gestionar y supervisar las acciones que se emprendan en cuanto a rehabilitación, conservación y mantenimiento del edificio escolar para favorecer el aprendizaje y la enseñanza.
- d) Atender las necesidades de materiales e insumos necesarios para la tarea educativa.
- e) Coordinar mecanismos para integrar y procesar información relativa a la escolaridad de los alumnos de la institución.
- f) Resguardar y mantener actualizados los archivos de la institución.
- g) Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo y de apoyo.
- h) Supervisar y evaluar cada una de las tareas administrativas que se realicen.
- i) Reorientar las funciones y tareas del personal administrativo y de apoyo en razón a la evaluación de los procesos administrativos.
- j) Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- k) Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Sistema de Gestión de Calidad y Programa Anual de Trabajo.
- l) Generar una comunicación efectiva que facilite la intervención oportuna en la solución de problemas administrativos.
- m) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones y los Departamentos adscritos a esta Dirección a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- n) Favorecer constantemente la Misión y Visión de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí como elementos unificadores de la tarea institucional.
- o) Gestionar y ministrar las becas de apoyo al servicio social de los alumnos de los cuartos grados, del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Programa de becas internas.
- p) Impartir cátedra frente a grupo.
- q) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación (afines) y/o en Administración (afines).

**Área de conocimientos:**

- Formación en Educación Básica y/o Administración de Empresas.
- Nivel básico en el manejo del idioma inglés, Office y matemáticas financieras.
- Formación académica continua en áreas de educación y/o administración.

**Experiencia laboral requerida:**

- Al menos cinco años de servicio en el SEER y/o en la BECENE.

- Haber tenido comisiones institucionales a nivel de coordinación al menos con dos años de experiencia.
- Tener experiencia en la docencia e investigación.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones efectiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Liderazgo de alta dirección.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de concertación y negociación.
- Elaboración planes estratégicos de trabajo.
- Capacidad para organizar la información.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

**Misión del puesto:**

Controlar los recursos financieros de la institución: federales, estatales e ingresos propios a través de la operación de actividades sistemáticas, basadas en la normatividad vigente establecidas para ello, con la finalidad de aplicar las partidas económicas a las diferentes acciones proyectadas de una manera eficiente y transparente.

**Objetivos del puesto:**

- Registrar de manera efectiva, objetiva y transparente los movimientos financieros que derivan de los diferentes procedimientos institucionales.
- Rendir los informes financieros a las Direcciones de Servicios Administrativos y General para su validación y presentación final ante la instancia educativa estatal y nacional.
- Controlar el sistema operativo actualizado (software de control de los gastos e ingresos de la institución) para mantener la eficiencia y eficacia en la racionalización de los recursos financieros.

**Funciones del puesto:**

- a) Controlar los ingresos y egresos institucionales utilizando los recursos tecnológicos y físicos que permitan la transparencia en la rendición de cuentas.
- b) Recibir, registrar, cotejar y archivar los depósitos bancarios realizados por los alumnos referentes a los diversos trámites de inscripción, exámenes extraordinarios, elaboración de constancias, proceso de titulación.
- c) Elaborar solicitudes de autorización de gasto ante el SEER de acuerdo a la normatividad vigente (*Manual de Operación de Ingresos y Egresos del SEER*).
- d) Proceder, una vez autorizado el gasto, a la compra o contratación del producto o servicio respectivo, realizando la emisión del cheque correspondiente.
- e) Elaborar la conciliación bancaria, como parte de las estrategias básicas de la contabilidad para tener certeza del estado contable que guarda la institución.
- f) Elaborar los reportes del sistema electrónico (*correspondientes a cheques emitidos y depósitos efectuados durante el periodo en cuestión, contrastándolo con la conciliación bancaria e incorporarlos en el libro contable*) contable institucional.

- g) Recopilar las firmas de visto bueno del Director General y del Director de Servicios Administrativos, así como de quien elaboró los reportes y conciliación bancaria en el libro contable.
- h) Presentar a revisión semestralmente ante la Dirección Administrativa del SEER los libros contables de la institución.
- i) Recibir anualmente la presencia de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado para la revisión de libros contables.
- j) Capturar la información de los programas federales vigentes a través de los sistemas electrónicos de captura.
- k) Concentrar y entregar para su revisión el documento ProFEN al Departamento de Educación Normal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE).
- l) Recibir y depositar los recursos financieros derivados del presupuesto federal (ProFEN).
- m) Elaborar y entregar las requisiciones para la compra de mobiliario y equipo con recursos ProFEN a la Coordinación de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE).
- n) Gestionar la recepción de mobiliario y equipo de Recursos ProFEN.
- o) Realizar el trámite para el pago a proveedores, mediante la emisión del cheque correspondiente.
- p) Enviar facturas originales a la Coordinación Administrativa de la SEGE referente a la ejecución de gastos del ProFEN, quienes a su vez harán llegar esta documentación a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE).
- q) Elaborar y entregar al Departamento de Educación Normal, los informes financieros referentes al ejercicio del recurso del ProFEN en los periodos que se determinen.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría en Administración de Empresas o Contabilidad.

**Área de conocimientos:**

- Dominio en áreas contables, administrativas y/o económicas.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años como mínimo en la Institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar la información.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Liderazgo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Controlar los recursos financieros de la institución: federales, estatales e ingresos propios a través de la operación de actividades sistemáticas, basadas en la normatividad vigente establecidas para ello, con la finalidad de aplicar las partidas económicas a las diferentes acciones proyectadas de una manera eficiente y transparente.

**Objetivos del puesto:**

- Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros para organizar los ingresos recibidos y administrar los egresos que sean necesario ejercer de acuerdo a la normatividad vigente (Manual de Operación de Ingresos y Egresos del SEER).
- Realizar los movimientos financieros utilizando el software de control de los gastos e ingresos de la institución.

**Funciones del puesto:**

- a) Recibir por conducto del Departamento de Servicios Escolares y del Departamento de Titulación, los depósitos bancarios que realizan los alumnos por concepto de inscripción, exámenes extraordinarios y trámites de titulación.
- b) Cotejar y archivar las fichas de depósito, verificando la cantidad y que se encuentre referenciada con los datos del alumno.
- c) Registrar en el sistema CheqPAQ las fichas de depósito y el detalle de depósitos referenciados obtenido de la página web del banco, los ingresos a la cuenta de cheques, efectuando la aplicación contable de ingresos.
- d) Efectuar el cobro y entregar el recibo de pago por concepto de elaboración de constancias, enviando al banco las cantidades cobradas para que se efectúe el depósito.
- e) Recibir, registrar y depositar en los periodos correspondientes las aportaciones por concepto de subsidio para sueldos recibido por conducto de Gobierno del Estado.
- f) Elaborar y registrar los cheques emitidos por concepto de pago de Nómina de Subsidio.
- g) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de viáticos, anexando comprobación del gasto, oficio de comisión, pliego de comisión, justificación académica de la comisión y en su caso diploma o constancia de participación.

- 
- h) Registrar en el tiempo en el que se presenten, los reembolsos correspondientes o la devolución de recursos no ejercidos, de acuerdo al motivo que los haya generado (viáticos no ejercidos, sobrante de viático, sobrante de gasto diverso, gasto diverso no ejercido, etc.), depositando en la institución bancaria el importe devuelto.
  - i) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de vales de gasolina para catedráticos que realizan visitas a escuelas de práctica, mediante relación firmada por cada uno de ellos.
  - j) Elaboración y registro de cheques emitidos por concepto de pago a proveedores o prestadores de servicios, anexando la factura correspondiente autorizada por la Dirección General y la Dirección de Servicios Administrativos.
  - k) Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria, para detectar cheques en tránsito y saldo real, así como para determinar que las aplicaciones contables fueron registradas correctamente y en su totalidad.
  - r) Colaborar en la elaboración y actualización del Libro Contable, recopilando las firmas de visto bueno del Director General y del Director de Servicios Administrativos, así como de quien elaboró los reportes y conciliación bancaria.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Dominio de áreas contables, administrativas y/o económicas.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años de servicio en instituciones educativas.

**Habilidades:**

- Dominio del área contable.
- Capacidad para organizar la información.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Recibir, asignar y coordinar las acciones inherentes al manejo de los recursos humanos asignados a la institución, así como implementar criterios, mecanismos y procedimientos que garanticen el desempeño laboral del personal del plantel.

**Objetivo del puesto:**

- Administrar los recursos humanos en base a los nombramientos que ostenta el personal docente, administrativo y de apoyo; para que el servicio educativo se apegue a criterios de eficiencia y eficacia.

**Funciones del puesto:**

- a) Proponer y conducir las acciones del Departamento de Recursos Humanos, tomando como fundamento lo dispuesto en las normas, los lineamientos y las políticas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular para la administración del personal, así como la legislación en la materia vigente, tanto en el Estado como en el país.
- b) Informar a las instancias superiores de la institución, los movimientos e incidencias del personal que labora en el plantel y presentar la información pertinente y necesaria a la Dirección de Servicios Administrativos al término del año fiscal, para el trámite y pago de las prestaciones del personal homologado correspondientes.
- c) Conducir la elaboración de oficios relacionados con toma de posesión, permisos, constancias y demás, relacionados con el personal asignado al plantel.
- d) Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- e) Supervisar el acceso y permanencia del personal administrativo y de apoyo en los espacios y tareas que les son asignadas.
- f) Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con su situación laboral, prestacional y/o académica.
- g) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones de la Institución, Departamentos y Coordinaciones de Carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas de carácter laboral que obstaculizan el desarrollo curricular.

- 
- h) Elaborar los horarios de cada una de las carreras que ofrece la institución, tomando como base los planes y programas de estudio, condición laboral de cada profesor y necesidades institucionales.
  - i) Favorecer la Misión y Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría en Educación o Administración.

**Área de conocimientos:**

- Formación en educación, administración y gestión.
- Estadística.
- Modelos de administración y gestión en instituciones educativas.
- Conocimiento en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre planeación de procesos académicos vinculados con los perfiles del personal.
- Conocimiento y práctica de las relaciones públicas dentro de un contexto laboral profesional.
- Conocimiento y capacidad asertiva para tomar decisiones en la resolución de problemas.
- Conocimiento de los planes y programas de las licenciaturas.
- Experiencia en el trabajo docente en instituciones de nivel superior.
- Conocimiento de los procesos de certificación de CIEES y la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimiento de planeación estratégica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad institucional mínima 5 años.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación con diferentes niveles de la estructura organizacional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Liderazgo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas de Control Escolar vigentes acatando las políticas de operación de la BECENE y apegándose a los procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos internos y externos de administración y gestión escolar.

**Objetivos del puesto:**

- Dirigir los procedimientos de Acreditación, Regularización, Inscripción y Certificación apegados a las Normas de Control Escolar vigentes.
- Aplicar las Políticas de operación de la BECENE así como los procedimientos operativos establecidos para la regulación de las necesidades institucionales.
- Cumplir en el tiempo establecido en las Normas de Control Escolar, las circulares emitidas por la Dirección General y/o las órdenes de la Dirección de Servicios Administrativos con los requerimientos de Información y de Gestión.
- Realizar en forma oportuna y adecuada el flujo de información así como los trámites solicitados de los procesos de inscripción, acreditación y regularización.

**Funciones del puesto:**

- a) Atender el proceso de inscripción en cada ciclo escolar de acuerdo a las Normas de Control Escolar vigentes.
- b) Organizar los procesos de registro de las inscripciones, acreditación, regularización y certificación establecidos en los procedimientos operativos.
- c) Mantener la comunicación permanente con la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General a fin de resolver en tiempo cualquier situación extraordinaria vinculada a la escolaridad de los alumnos.
- d) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- e) Mantener en orden y actualizados los archivos vigentes de los alumnos y egresados como parte de su historial de escolaridad.
- f) Coadyuvar en las expectativas de la Misión y la Visión institucional.

- g) Utilizar los medios tecnológicos de una manera eficiente para facilitar los procesos de escolarización.
- h) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización de las herramientas de trabajo y mejora del servicio que se ofrece.
- i) Resolver las dudas a quien lo solicite respecto a la aplicación de los Procedimientos Operativos de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
- j) Informar a los alumnos de nuevo ingreso las Normas de Control Escolar vigentes para su conocimiento y cabal cumplimiento.
- k) Realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- l) Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: boletas, certificados, constancias, kardex y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de los procedimientos operativos.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Dominio de áreas administrativas.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo 3 años dentro del área administrativa de la institución.

**Habilidades:**

- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Comunicación efectiva con usuarios.
- Capacidad para organizar la información para su entrega en tiempo y forma de acuerdo a la meta determinada por la administración institucional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Alto compromiso y responsabilidad.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR TÉCNICO

**Misión del puesto:**

Coordinar las acciones relacionadas con los apoyos de material, equipo y espacios a los docentes y alumnos, así como al personal que labora en las áreas administrativas y de mantenimiento.

**Objetivos del puesto:**

- Gestionar los productos o servicios que demanden las diferentes áreas de la institución, a través de una requisición de compra.
- Resguardar y administrar para su mejor uso los recursos materiales adquiridos para apoyar el desarrollo de las tareas académicas de alumnos y maestros.
- Coordinar las solicitudes para el uso de los espacios del edificio escolar.

**Funciones del puesto:**

- a) Elaborar las requisiciones para el producto o servicio.
- b) Revisar las condiciones del equipo adquirido o de los servicios ofrecidos por el personal interno o externo.
- c) Verificar y actualizar el inventario que realiza el personal a cargo, sobre los materiales y equipo adquirido y que se encuentran en la institución.
- d) Apoyar a las áreas de la Institución, alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación; con los materiales y equipos para la realización de las tareas.
- e) Agendar las solicitudes que se presenten respecto al uso de los espacios del edificio escolar (Auditorio "Profr. Pedro Vallejo", Gimnasio "Jesús R. Alderete", Aula audiovisual, aulas de la Unidad Múltiple), tanto para actividades internas como para usuarios externos.
- f) Valorar el servicio o producto que ofrecen los proveedores a la Institución bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o Maestría en Educación y/o Administración Educativa.

**Área de conocimientos:**

- Administración Educativa: recursos materiales, muebles e inventarios.
- Normal ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.

**Habilidades:**

- Capacidad de organización y planeación.
- Trato cordial y amable con usuarios y proveedores.
- Capacidad para negociar.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

---

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Nombre del puesto:**

AUXILIAR TÉCNICO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Auxiliar al Jefe del Departamento a coordinar las acciones relacionadas con los suministros de material o de equipo a los docentes, alumnos, así como al personal que labora en las áreas administrativas y de mantenimiento.

**Objetivos del puesto:**

- Auxiliar al Jefe del Departamento a coordinar la solicitud de los productos o servicios a través de una requisición de compra, mantener el control adecuado de almacenamiento, así como verificarlos al momento de su recepción antes de aprobarlos para entrar en los diferentes procesos y/o liberar todos los servicios.

**Funciones del puesto:**

- a) Localizar y contrastar costos de material o equipo solicitado a los proveedores locales o foráneos.
- b) Revisar las condiciones del equipo adquirido o de los servicios ofrecidos por el personal interno o externo.
- c) Proporcionar al personal de la Institución y alumnos, los materiales y equipos debidamente solicitados.
- d) Cotejar que los equipos devueltos lleguen en perfectas condiciones de uso.
- e) Confrontar que el equipo recibido cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- f) Elaborar y actualizar el inventario físico de los materiales y equipo adquirido y que se encuentran en la institución.
- g) Realizar la captura en el sistema de inventarios, de los materiales y equipos que se adquieren.
- h) Controlar el registro de la agenda de los espacios del edificio escolar, como el auditorio, el gimnasio, aula audiovisual, aulas de la unidad múltiple.
- i) Evaluar a los proveedores en los criterios de eficiencia y eficacia.

**Nivel de estudios:**

- Bachillerato o carrera técnica.

**Área de conocimientos:**

- Administración Educativa: recursos materiales, muebles e inventarios.

- Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo dos años en actividades relacionadas con el aspecto técnico.

**Habilidades:**

- Capacidad de organización y planeación.
- Trato cordial y amable con usuarios y proveedores.
- Capacidad para negociar.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**Misión del puesto:**

Coordinar y supervisar el cumplimiento en la asignación de las tareas generales de limpieza y mantenimiento en todas las instalaciones físicas de la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Supervisar y evaluar el trabajo realizado en las áreas, utilizando los formatos (bitácoras) y anexos del procedimiento operativo (BECENE-DSG-Po-01) para asegurar el control del proceso de la calidad del servicio que se ofrece en la Institución.

**Funciones del puesto:**

- a) Planear la distribución de las áreas físicas al personal de apoyo para su aseo, mantenimiento y rehabilitación.
- b) Supervisar la limpieza, mantenimiento y rehabilitación de las áreas físicas asignadas al personal de apoyo.
- c) Asignar personal para atender las áreas en su aseo y mantenimiento, derivado de incapacidades o incidencias del personal de apoyo y servicios.
- d) Solicitar y proveer los recursos materiales necesarios, para llevar a cabo las tareas de aseo y mantenimiento asignadas.
- e) Coordinar brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos especiales institucionales.
- f) Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones estatales.
- g) Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- h) Comunicar a la Dirección de Servicios Administrativos las problemáticas resultantes del proceso (inasistencias, falta de recursos, quejas de los clientes, contingencias) para su análisis, toma de decisiones y solución conjunta.
- i) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos incidencias del personal de apoyo.
- j) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Servicios Administrativos.
- k) Mantener comunicación constante con el personal de Apoyo, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Dirección de Servicios Administrativos.

- l) Informar al personal de apoyo las disposiciones institucionales, respecto a las indicaciones para el aseo, mantenimiento y rehabilitación.

**Nivel de estudios:**

- Primaria y/o secundaria.

**Área de conocimientos:**

- Manejo de materiales para limpieza.
- Uso de herramientas para el aseo.
- Técnica de acarreo de materiales.
- Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Al menos tres años en la institución u otras dependencias.

**Habilidades:**

- Planificación: diseño y distribución de espacios.
- Evaluación: valorar cada paso individualmente y en conjunto.
- Organizar: combinación de personas y espacios para cumplir con la tareas de aseo.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Capacidad para utilizar herramientas de trabajo.
- Manejo de personal.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

PERSONAL ACADÉMICO DE APOYO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Dirigir las competencias del personal a su cargo, para proporcionar de manera eficiente y de calidad la atención a los usuarios, para gestionar ante las instancias externas e internas, los trámites inherentes al proceso de titulación en las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar las acciones que son inherentes a los procedimientos de titulación ordinaria y extemporánea de los alumnos egresados de la Institución, así como el de registro de títulos emitidos por la BECENE y tramitación de Cédulas Profesionales ante la Dirección de Profesional del Estado.

**Funciones del puesto:**

- a) Convocar a la reunión de conformación de la Comisión de Exámenes Profesionales.
- b) Hacer cumplir las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigente en el país, así como con los ordenamientos normativos internos que se elaboren para la regulación del proceso de titulación ordinaria.
- c) Elaborar un plan anual de trabajo al inicio del ciclo escolar para organizar las acciones a realizar respecto al desarrollo del proceso de titulación.
- d) Verificar que la escolaridad de cada sustentante se apegue a los criterios normativos de acreditación y certificación de los estudios realizados, con el propósito de emitir cualquier documento oficial relacionado con el procedimiento de titulación.
- e) Gestionar la autorización de los periodos de exámenes profesionales ante el SEER, así como la asignación de números de autorización para la sustentación de los exámenes profesionales de los egresados y legalización de actas de exámenes profesionales y títulos.
- f) Solicitar a la Dirección Académica la entregar el Documento Recepcional en tiempo y forma para que a su vez sea entregado a los miembros del sínodo para su revisión y dictaminación de acuerdo al procedimiento establecido.
- g) Generar las condiciones para que los exámenes profesionales se desarrollen en un ambiente estrictamente académico.

- h) Presentar a la Comisión de Exámenes Profesionales al término del período de exámenes profesionales correspondientes, una evaluación sobre logros, dificultades y retos que se hayan detectado sobre los procesos de formación de los normalistas y tomar decisiones para mejorar el proceso.
- i) Mantener comunicación sobre los procesos de titulación con la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Administrativos.
- j) Canalizar las situaciones imprevistas a la Comisión de Exámenes Profesionales para efecto de que sus miembros tomen las decisiones que consideren pertinentes para resolverlas.
- k) Coordinar las acciones correspondientes a la legalización, ante las instancias correspondientes, de los documentos que avalan la obtención del grado de Licenciatura en Educación, de los egresados de la Institución que han cubierto los requisitos que marcan las disposiciones oficiales al respecto.
- l) Coordinar las acciones correspondientes al registro de título y tramitación de cédulas profesionales de los egresados que los solicitan, ante la Dirección General de profesiones.
- m) Resguardar los documentos originales depositados, por efectos de titulación, por los egresados de la Institución para la tramitación de actas de exámenes profesionales, títulos y cédulas profesionales.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos básicos sobre los procesos de acreditación y titulación de los estudiantes de los programas educativos que ofrece la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conocimientos básicos de planeación y programación como requisito para el desarrollo de los procesos de exámenes profesionales en los periodos marcados de acuerdo a las autorizaciones que emite el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Leyes y reglamentos de la legislación escolar que regulan los procesos educativos de la formación de profesores y de la educación superior.
- Leyes y reglamentos correspondientes al reconocimiento y registro de las profesiones a nivel estatal y nacional.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años en educación superior.

**Habilidades:**

- Capacidad de conciliación.
- Actitud de servicio.
- Capacidad para la redacción de documentos oficiales.
- Manejo de información diversa.
- Disposición para recibir órdenes y trabajar bajo presión en algunos períodos de tiempo.

- Capacidad para entablar un diálogo respetuoso con autoridades inmediatas e internas así como de diversas instancias de gobierno.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

PERSONAL ACADÉMICO DE APOYO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Colaborar con el equipo de trabajo del Departamento de Titulación en las actividades inherentes al proceso de titulación de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la institución.

**Objetivo del puesto:**

- Auxiliar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el procedimiento de titulación.

**Funciones del puesto:**

- a) Auxiliar en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación y las Normas de Control Escolar.
- b) Colaborar en el diseño del plan anual de trabajo del proceso de titulación.
- c) Participar en la notificación a estudiantes y docentes sobre el día, la hora y el lugar en donde se desarrollarán los exámenes profesionales.
- d) Participar en la planeación y evaluación de las tareas inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- e) Atender las necesidades que se presenten durante la organización y desarrollo del proceso de titulación.
- f) Sensibilizar al personal docente para que brinde a los estudiantes el apoyo que requieren en la elaboración del documento recepcional.
- g) Colaborar en la designación de los profesores que integrarán el sínodo para los exámenes profesionales.
- h) Supervisar que los integrantes del sínodo cumplan con las funciones correspondientes.
- i) Apoyar en la calendarización del periodo de exámenes profesionales.
- j) Orientar a los alumnos en relación a las dudas que tengan respecto a los lineamientos académicos y otras disposiciones específicas del proceso de titulación.
- k) Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento del plan y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Institución.
- Dominio de los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico del 7°. y 8°. Semestres.
- Conocimiento de las Orientaciones para la Elaboración del Documento Recepcional.
- Conocimiento de las Normas de Control Escolar.
- Conocimiento de los Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación.
- Reglamento de Examen Profesional.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años en educación superior.

**Habilidades:**

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de conciliación.
- Capacidad para el manejo de información.
- Resguardo y uso de información.
- Trato amable.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

APOYO TECNOLÓGICO 1

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Representar a la institución ante el CONACyT, PROMEP y SIBEN, además de apoyar a la administración del sistema de control escolar y brindar soporte técnico al personal del área administrativa.

**Objetivos del puesto:**

- Fungir como responsable institucional ante el PROMEP, CONACyT y SIBEN.
- Administrar el sistema de control escolar y brindar apoyo técnico al personal de la Dirección de Servicios Administrativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Apoyar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de control escolar.
- b) Analizar la viabilidad de los requerimientos de modificaciones en el sistema de control escolar, así como su seguimiento a cada uno de los procesos.
- c) Administrar la base de datos de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Administrar y dar mantenimiento a servidores que conservan los datos de la escolaridad de los estudiantes.
- e) Administrar el procedimiento de respaldos a la base de datos.
- f) Ser el representante institucional autorizado para hacer cualquier tipo de gestión ante Programa del Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
- g) Dar seguimiento a las convocatorias que emita el PROMEP.
- h) Administrar el sistema electrónico del PROMEP en la institución.
- i) Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados al profesorado y/o cuerpos académicos beneficiados por el PROMEP.
- j) Integrar los informes solicitados por el PROMEP de acuerdo a la calendarización anual.
- k) Dar seguimiento a convocatorias que emite el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) para su difusión entre el personal académico.
- l) Brindar apoyo tecnológico a los académicos interesados en alguna de las convocatorias que emite el CONACyT. Sobre todo las referidas a apoyos de proyectos de investigación y a la integración al Sistema Nacional de Investigadores (SIN).
- m) Actualizar la base de datos de la Institución ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del CONACyT.

- 
- n) Administrar y coordinar la captura a nivel institución del Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN).
  - o) Enviar la información del SIBEN a la Instancia Estatal y a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la Subsecretaría de Educación Superior.
  - p) Apoyar el proceso del examen de admisión estableciendo contacto con CENEVAL y como apoyo tecnológico.
  - q) Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al *reloj checador* que controla la asistencia y puntualidad del personal de la institución.
  - r) Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo de la Dirección de Servicios Administrativos y Dirección General.
  - s) Elaborar manuales de usuario para el personal del área administrativa.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniería en sistemas computacionales.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de Structured Query Language (SQL por sus siglas en inglés, Linux).
- Conocimiento en la instalación de software y hardware.
- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Conocimientos de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años como mínimo en la Institución.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Cooperación e iniciativa.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### 1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del puesto:**

APOYO TECNOLÓGICO 2

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

No aplica.

**Misión del puesto:**

Auxiliar a la Dirección de Servicios Administrativos en lo referente a soporte a usuarios y atención a alumnos.

**Objetivo del puesto:**

- Dar seguimiento a solicitudes de soporte técnico a usuarios, credencialización a los alumnos y personal de la institución, además de apoyar en el análisis estadístico de los datos que genere el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Servicios Administrativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Administrar y ejecutar todo el proceso de credencialización de alumnos y personal de la Institución.
- b) Administrar la base de datos para el proceso de credencialización de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de soporte tecnológico de los usuarios de la Dirección de Servicios Administrativos.
- d) Gestionar los recursos de actualización de *hardware* y *software* para los equipos de cómputo del personal de la Dirección de Servicios Administrativos.
- e) Apoyar en el análisis estadístico de los procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniería en sistemas computacionales.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Conocimientos de la Norma ISO 9001:2008

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años de servicio.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones.
- Comunicación.

- Responsabilidad.
- Cooperación e iniciativa.

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE BECAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Auxiliar a la Dirección de Servicios Administrativos en lo referente a becas institucionales.

**Objetivo del puesto:**

- Realizar promoción, difusión, estadística, planeación y seguimiento a las solicitudes de becas, tanto a los beneficiarios como a las instancias externas encargadas de regularlas.

**Funciones del puesto:**

- a) Ser un vínculo entre las diferentes áreas institucionales, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE) y los estudiantes.
- b) Difundir y promocionar becas entre el estudiantado.
- c) Proporcionar a los alumnos información referente a sus becas en tiempo y forma.
- d) Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos solicitantes, como base para la asignación de las becas
- e) Elaborar y tramitar los oficios y/o documentos institucionales para notificar a las partes implicadas en el proceso de los becarios.
- f) Crear comités de gestión para supervisar los trámites de becas PRONABES.
- g) Tramitar plásticos de tarjetas de débito para los becarios.
- h) Realizar las transferencias bancarias.
- i) Elaborar nóminas de los alumnos para trámite bancario para el pago de las becas.
- j) Llevar el control administrativo y la estadística de los becarios de la institución.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Administración o afín.

**Área de conocimientos:**

- Educación, Administración y/o economía.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.

**Habilidades:**

- Manejo de software.
- Habilidad para la organización y control de documentos.
- Habilidad para procesamiento estadístico.

- Amabilidad y buen trato.
- Capacidad para planear.
- Manejo de comunicación oral y escrita.

1. DIRECCIÓN GENERAL  
1.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

ORGANIGRAMA



## 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.2.1. COORDINADOR DE CARRERA
  - 1.2.2. COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS
  - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL
  - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
  - 1.2.5. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
  - 1.2.6. LABORATORIO DE CIENCIAS
  - 1.2.7. LABORATORIO DE MATEMÁTICAS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Buscar que la formación inicial y continua de los estudiantes normalistas se cumpla de conformidad con los principios normativos y políticas educativas estatales y nacionales de la formación de docentes, apegándose a criterios de eficiencia y eficacia en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Contribuir a elevar la calidad educativa de la formación inicial y continua de los estudiantes normalistas inscritos en la institución en las diferentes licenciaturas que se ofrecen.
- Impulsar y coordinar, políticas y normativas federales, estatales e institucionales orientadas a la planeación estratégica y a la gestión que coadyuven para la excelencia y que permitan a los estudiantes normalistas ser competentes y capaces académicamente.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de estudio en las licenciaturas en educación que se imparten en la institución.
- Coadyuvar en la conformación de cuerpos académicos que realicen investigación con impacto en la generación de conocimientos en el campo educativo a través de las áreas académicas.

**Funciones del puesto:**

- a) Diseñar proyectos académicos que incidan favorablemente en la formación inicial del futuro maestro.
- b) Contribuir en la construcción y desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Trabajo.

- c) Analizar con las Coordinaciones de Carrera las propuestas de la plantilla docente de cada carrera, correspondiente a cada semestre con base en los requerimientos de los Planes y Programas de Estudio.
- d) Analizar con el Departamento de Recursos Humanos las propuestas que presenten las coordinaciones de carrera, en relación al personal docente que desarrollará los programas de estudio de cada semestre.
- e) Apoyar el desarrollo de actividades académicas que diseñe la Dirección de la División de Estudios de Posgrado y que involucren al alumnado de licenciatura.
- f) Diseñar, desarrollar y evaluar en corresponsabilidad con las coordinaciones de carrera, cursos de capacitación y actualización para maestros de la institución, que les permitan conocer y comprender el modelo de formación que sustentan los planes y programas de estudio para la formación inicial del nuevo docente.
- g) Diseñar, desarrollar y evaluar en tarea conjunta con las coordinaciones de carrera, el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
- h) Valorar los resultados del seguimiento y evaluación curricular para diseñar en coordinación con la Dirección de Investigación cursos y/ o reuniones académicas que fortalezcan la formación de los normalistas.
- i) Analizar colegiadamente planeaciones de los cursos para realizar acciones que favorezcan procesos de enseñanza de los normalistas.
- j) Detectar las necesidades de formación permanente y/o continua de los profesores por medio de diversas técnicas e instrumentos.
- k) Evaluar al término de cada semestre el trabajo académico de cada licenciatura y nivel de participación de los profesores en el desarrollo curricular.
- l) Generar condiciones necesarias para que coordinadores de carrera y asesores de 7° y 8°, semestres diseñen y desarrollen cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
- m) Coordinar la organización de las áreas académicas y evaluar su impacto en el desarrollo curricular, el aprendizaje de los alumnos y la profesionalización de los docentes.
- n) Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.
- o) Difundir en los grupos a través de los asesores las normas vigentes de inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación que establece la Secretaría de Educación Pública.
- p) Proporcionar orientación y asesoría técnico pedagógica al personal docente para el desarrollo de los programas académicos.
- q) Diseñar conjuntamente con las coordinaciones de carrera, las acciones de apoyo extracurricular, para los estudiantes de cada una de las licenciaturas.
- r) Supervisar conjuntamente con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos, que la evaluación del aprendizaje atienda al proceso formativo del estudiante y se apegue a los criterios normativos vigentes.
- s) Coordinar conjuntamente con el Departamento de Titulación y la Dirección de Servicios Administrativos, el proceso de titulación.

- t) Generar e integrar registros sobre los avances y/o requerimientos académicos de alumnos y profesores.
- u) Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos los recursos necesarios que faciliten la concreción de los propósitos educativos.
- v) Establecer los conductos con las instancias encargadas de diseñar planes y programas de la Educación Normal, con el propósito de mantener una información actualizada de las innovaciones que se vayan generando.
- w) Organizar conjuntamente con los coordinadores de carrera, reuniones de acuerdos y evaluación con los asesores de los grupos.
- x) Apoyar en coordinación con el Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil, a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales asociadas al entorno o a una discapacidad que afecten su aprendizaje y formación profesional.
- y) Coordinar las tareas académicas y de servicio social de los alumnos de los cuartos grados conforme a los lineamientos vigentes.
- z) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General y Direcciones Institucionales, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- aa) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- bb) Favorecer constantemente la Misión y la Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
- cc) Detectar, orientar y/o intervenir pedagógicamente ante las necesidades educativas de los estudiantes normalistas.
- dd) Impartir cátedra frente a grupo.
- ee) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Educación, realizada en una Escuela Normal.
- Estudios de Maestría y/o Doctorado en el campo educativo.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos de docencia en la educación básica y en la educación superior.
- Conocimientos de administración de los recursos humanos.
- Conocimientos sobre toma de decisiones y resolución de problemas inherentes al desarrollo docente.
- Conocimientos básicos de asertividad y trabajo en equipo para encauzar las tareas de docencia en los programas académicos.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Haber prestado durante cinco años cuando menos, servicios académicos en una institución de educación superior y poseer experiencia y prestigio profesionales

reconocidos y acreditados con trabajos docentes, investigaciones, conferencias y otras constancias de carácter académico.

**Habilidades:**

- Compromiso ético – social.
- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Creatividad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo académico.
- Responsabilidad.
- Conflicto y negociación
- Negociación y resolución de conflictos.
- Habilidades de pensamiento.
- Adaptación al cambio.
- Visión prospectiva.
- Gestión organizacional y clima laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE CARRERA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROFESOR DE CARRERA  
PROFESOR DE ASIGNATURA  
ASESOR DE GRUPO  
PROFESOR DE APOYO

**Misión del puesto:**

Coordinar el trabajo académico, aplicación, desarrollo y evaluación del currículo de las licenciaturas que se ofrecen en la institución, para favorecer los rasgos del perfil de egreso del nuevo profesor de educación básica en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas que realizan los docentes.
- Evaluar el desempeño docente y cumplimiento de la aplicación de planes de estudio.
- Atender necesidades académicas de los alumnos y docentes.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades, comisiones que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.

**Funciones del puesto:**

- a) Detectar y presentar a la Dirección Académica, las necesidades académicas de la licenciatura.
- b) Asesorar a los docentes de manera directa en actividades técnico-pedagógicas y administrativas.
- c) Planear de acuerdo con la Dirección Académica y responsable del Procedimiento Operativo de Acercamiento a la Práctica Escolar; la calendarización de visitas y jornadas de práctica escolar.
- d) Proponer a la Dirección de Extensión Educativa a través de la Dirección Académica, talleres que apoyen y fortalezcan el proceso de formación inicial.
- e) Analizar y proponer modificaciones a los programas de estudio derivadas del análisis y reflexión realizadas en colegiado.
- f) Supervisar las actividades cívico-culturales que se realizan dentro y fuera de la escuela.
- g) Dar seguimiento al desarrollo del plan y programas de estudios y verificar que las acciones académicas se lleven en espacios y tiempos determinados.
- h) Realizar el análisis de los resultados de la evaluación en cada uno de los periodos del semestre y actuar en consecuencia ante situaciones de riesgo escolar.
- i) Realizar reuniones de planeación y evaluación por semestre, para favorecer la calidad del proceso educativo.

- j) Valorar la planeación analítica de cátedra al inicio de semestre y socializar las observaciones con cada catedrático.
- k) Establecer canales de comunicación con el profesorado que integra la planta docente de la licenciatura para establecer una vinculación directa que permita identificar sus necesidades y de manera oportuna atender las inquietudes de los estudiantes.
- l) Auxiliar a los estudiantes de la licenciatura referente a normas de inscripción reinscripción y certificación, seguro facultativo y orientación sobre los propósitos de los talleres cocurriculares.
- m) Apoyar y orientar a la planta docente sobre la aplicación de normas de control escolar y lineamientos que rigen la vida de la institución.
- n) Participar activamente y con responsabilidad en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de trabajo y proyectos estratégicos que impacten en la calidad del servicio educativo.
- o) Impartir cátedra frente a grupo.
- p) Establecer comunicación con los asesores de grupo, para conocer los acontecimientos que se suscitan en el grupo y limitan la armonía y el aprendizaje.
- q) Establecer comunicación con los padres de familia, para informar del nivel de logro académico de los alumnos.
- r) Vigilar y sensibilizar al futuro profesor, para que actúe con responsabilidad, respeto y cuide su presencia física, en los escenarios donde desarrolle sus actividades académicas.
- s) Vigilar para que el inmueble y recursos didácticos y tecnológicos sean utilizados adecuadamente.
- t) Elaborar la propuesta de profesores que integran la planta docente de la licenciatura considerando en primera instancia el perfil académico.
- u) Programar en coordinación con la Dirección Académica el curso de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura, considerando la función social del docente y los perfiles de ingreso y egreso.
- v) Solicitar a los profesores informe de la aplicación del programa con sus modificaciones y propuestas de trabajo.
- w) Organizar en coordinación con la Dirección Académica y con los Asesores de VII y VIII semestres, los talleres de capacitación y evaluación con tutores que apoyan el trabajo docente del futuro profesor.
- x) Organizar en coordinación con la Dirección Académica y el responsable del Procedimiento Operativo de Capacitación, cursos, talleres, foros, conferencias, seminarios etc., para los profesores que se incorporan a la BECENE.
- y) Tramitar ante la Dirección o Departamento correspondiente, el suministro de recursos materiales y tecnológicos necesarios y suficientes para el desarrollo de actividades inherentes al aula y trabajo de la coordinación.
- z) Establecer comunicación expedita y permanente con las áreas vinculadas a las tareas académicas y de la administración.
- aa) Disposición y responsabilidad en el cumplimiento de comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento y calidad del servicio educativo.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de plan y programas de estudio de la licenciatura que coordina.
- Estudios en el campo educativo
- Competencia en TIC's, Gestión Escolar, Liderazgo Organizacional.
- Formación académica continua.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo cinco años en el nivel superior.

**Habilidades:**

- Gestión organizacional.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo colaborativo.
- Integración, disciplina y manejo de grupos.
- Observación, análisis y escucha.
- Comunicativas (oral y escrita).
- Manejo de la información.
- Manejo de un código de ética.
- Resolución de problemas de orden académico.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Liderazgo académico.
- Evaluación diagnóstica.
- Visión prospectiva.
- Percepción del entorno.
- Pensamiento crítico.
- Toma de decisiones.
- Creatividad e innovación.
- Uso de herramientas de las TIC's.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

PROFESOR(A) DE CARRERA (ver glosario)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE CARRERA/RESPONSABLE DE ÁREAS ACADÉMICAS

**Dependen de él:**

ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, proporcionando a los estudiantes los saberes indispensables para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que presentan los niños y adolescentes, así como a aquellos que manifiestan necesidades educativas asociadas al ambiente; además de contribuir a la generación de conocimiento sobre la formación docente como resultado de los procesos de indagación e investigación en los campos disciplinarios de su especialización a través de la participación en cuerpos académicos y redes de investigación, en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa de la asignatura que imparte en algún programa educativo.
- Atender a las necesidades educativas de los alumnos y evaluar su desempeño académico en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Plan y Programas de estudio de la Licenciatura por medio de la tutoría.
- Cumplir con las actividades y comisiones de gestión que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.
- Elaborar y desarrollar proyectos de investigación para contribuir al estado del conocimiento sobre la formación de docentes y fortalecer el programa donde imparte clase.

**Funciones del puesto:**

- a) Cubrir su horario conforme a su nombramiento y de acuerdo a lo establecido por la institución considerando las necesidades de los programas educativos.
- b) Los profesores de carrera además de impartir el número de horas que tengan asignadas frente a grupo, deberán participar, de acuerdo a su categoría y programas de trabajo, en su tiempo restante en:
  - Elaboración de programas de estudio y organización de prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
  - Organización y realización de actividades de capacitación y superación docente.
  - Diseño y/o elaboración de materiales didácticos, programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, prácticas de

laboratorios, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios.

- c) Formar parte de un área académica y cuerpos académicos reconocidos por la SEP.
- d) Generar y desarrollar proyectos de investigación que favorezcan la generación y/o aplicación del conocimiento.
- e) Formar parte de alguna de las redes de investigación reconocidas por la SEP.
- f) Desarrollar actividades de gestión académica y tutoría.
- g) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- h) Favorecer la Misión y Visión como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Titulado en licenciatura, maestría o doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la educación especializada.
- Uso y manejo de las TIC's en la educación, gestión escolar, en educación básica.
- Cursos de actualización en el área de su competencia.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.

**Habilidades:**

- Manejo de grupos escolares.
- Creatividad e innovación en la enseñanza.
- Comprensión empática, asertividad y saber escuchar.
- Comunicativas y lingüísticas.
- Manejo de técnicas e instrumentos para la investigación educativa.
- Trabajo colaborativo.
- Desarrollo de habilidades como observar, analizar, escuchar.
- Comprensión y Producción de textos.
- Manejo de la información.
- Resolución de problemas de orden académico.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad social y ética profesional.
- Liderazgo.
- Percepción del entorno.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA (ver glosario)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINADOR DE CARRERA

**Dependen de él:**

ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, proporcionando a los estudiantes los saberes indispensables para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que presentan los niños y adolescentes, así como a aquellos que manifiestan necesidades educativas asociadas al ambiente, en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa de la asignatura que tiene bajo su responsabilidad aplicar.
- Atender a las necesidades educativas de los alumnos y evaluar su desempeño académico en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Plan y Programas de estudio de la Licenciatura.
- Cumplir con las actividades y comisiones que les sean asignadas por la Dirección Académica y Dirección General.

**Funciones del puesto:**

- a) Analizar la estructura del plan de estudios de la licenciatura a fin de favorecer el logro de los propósitos formativos, vinculando su asignatura con otras asignaturas y con los rasgos del perfil de egreso.
- b) Presentar al inicio de cada semestre la planeación didáctica de la asignatura, al grupo que atiende y al coordinador de la licenciatura respectiva.
- c) Adecuar sus estrategias de enseñanza a los propósitos formativos de los distintos planes de estudio, para favorecer el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores en los estudiantes.
- d) Considerar los criterios y las orientaciones que sugieren los planes y programas de estudio de la licenciatura, en la organización de las actividades académicas de los grupos.
- e) Promover en el estudiante el desarrollo de las habilidades intelectuales específicas, el dominio de los propósitos y contenidos básicos, las competencias didácticas, una identidad profesional y ética, así como la capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno de la escuela.

- f) Apoyar en las asignaturas de acercamiento a la práctica, mediante la supervisión durante las jornadas de trabajo docente, sin descuidar la cátedra de la(s) asignatura(s) que estén bajo su responsabilidad.
- g) Asistir a la puesta en común cada jornada de trabajo docente y favorecer las reflexiones que los alumnos hagan sobre la observación y práctica realizadas.
- h) Evaluar el nivel de desempeño de los alumnos e informarles acerca de los períodos, criterios e instrumentos de evaluación que se implementarán para la evaluación de los aprendizajes esperados.
- i) Entregar a la Dirección de Servicios Administrativos los resultados de las evaluaciones de sus alumnos en las fechas establecidas y comunicar a los alumnos el resultado antes de su entrega; asimismo, aplicar evaluaciones extraordinarias cuando sea necesario.
- j) Formar parte de un Área Académica, asistiendo a las sesiones y desarrollando con puntualidad las actividades programadas colegiadamente.
- k) Contribuir en la generación de un ambiente de respeto, colaboración y de trabajo colegiado en la licenciatura a fin de generar propuestas que solucionen las necesidades educativas de los estudiantes.
- l) Asesorar en la elaboración del Documento Recepcional de los estudiantes con base en su perfil profesional.
- m) Formar parte del sínodo en los exámenes profesionales.
- n) Asistir a reuniones académicas y/o eventos que favorezcan su profesionalización y que sean convocados por la institución.
- o) Proponer iniciativas y sugerencias que juzgue pertinentes para mejorar la marcha y progreso de la institución.
- p) Informar al maestro asesor del grupo de los problemas académicos o propuestas que manifiesten los alumnos.
- q) Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo.
- r) Constituirse en promotores de la Misión y Visión institucional a través de la práctica de valores y comunicación eficaz con el alumnado.
- s) Sensibilizar al futuro docente, sobre la importancia que tiene el cuidar su presencia física, el asumir la tarea docente con responsabilidad y respeto en cualquier escenario donde desarrolle sus actividades académicas.
- t) Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y no suspender sus clases sin previo aviso a la Dirección de Servicios Administrativos y Académica.
- u) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- v) Contribuir en la elaboración de instrumentos de evaluación de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución para que éstos sean congruentes con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.

**Nivel de estudios:**

- Titulado en Licenciatura, maestría o doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos básicos del campo disciplinario de la asignatura.
- Estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la educación especializada.

- Uso y manejo de las TIC's en la educación y gestión escolar.
- Cursos de actualización en el área de su competencia.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.

**Habilidades:**

- Manejo de grupos.
- Creatividad e innovación.
- Comprensión empática, asertividad y saber escuchar.
- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Desarrollo de habilidades como: observar, analizar, escuchar.
- Comprensión y producción de textos.
- Manejo de la información.
- Resolución de problemas de orden académico.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad social y ética profesional.
- Liderazgo.
- Percepción del entorno.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

ASESOR(A) DE GRUPO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINADOR DE CARRERA

**Dependen de él:**

ALUMNOS QUE ASESORA

**Misión del puesto:**

Realizar un acompañamiento pedagógico de forma sistemática del desempeño académico y administrativo de los alumnos del grupo escolar que le sea asignado.

**Objetivos del puesto:**

- Elaborar un historial académico de cada uno de los alumnos que asesora con la finalidad de propiciar un ambiente favorecedor en el desarrollo de competencias profesionales.
- Colaborar en la construcción de ambientes académicos propiciando el desarrollo integral de los futuros docentes.

**Funciones del puesto:**

- a) Presentarse como asesor ante el grupo al recibir dicha comisión e informar las funciones que le corresponden.
- b) Orientar en la elección del representante de grupo.
- c) Fomentar los valores de puntualidad y asistencia en las actividades académicas, cívicas y deportivas que organiza la escuela.
- d) Motivar a los alumnos para portar el uniforme oficial en los eventos que se soliciten.
- e) Informar al grupo de los talleres y clubes que ofrece la institución en apoyo a su formación.
- f) Mantener actualizado el historial del grupo registrando periódicamente los acontecimientos que viven los alumnos.
- g) Entregar al término de su función como asesor la historia del grupo (perfil de grupo) a la coordinación de carrera correspondiente para su análisis y presentación en la reunión de planeación y organización.
- h) Acompañar al grupo a los eventos institucionales a que sea convocado.
- i) Concientizar a los alumnos de la importancia del buen uso y limpieza del mobiliario y espacios que utilizan.
- j) Informar con oportunidad las normas generales de inscripción, reinscripción, acreditación y regularización escolar.
- k) Dar a conocer al alumnado el proceso de justificación de inasistencias y su repercusión en su acreditación.

- l) Dialogar y sensibilizar con los alumnos de la importancia de los Honores a la Bandera como actividad formativa de carácter cívica a la que están obligados a asistir puntualmente.
- m) Comunicar a los coordinadores de carrera cualquier situación problemática que pueda vulnerar el trabajo armónico del grupo, de la licenciatura y de la institución.
- n) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- o) Participar en la construcción y operación del Programa de Desarrollo Institucional, Programa Anual de trabajo y proyectos estratégicos.
- p) Entender que las funciones son enunciativas no limitativas.
- q) Favorecer constantemente la Misión y la Visión Institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Titulados en Licenciatura

**Área de conocimientos:**

- Estudios en el campo educativo.
- Competencia en TIC's, gestión escolar, liderazgo organizacional.
- Cursos de actualización en el área de su competencia.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo dos años en el nivel superior
- Un año mínimo de antigüedad en la licenciatura a la que pertenece.
- Dos años mínimos de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad de gestión.
- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Integración de grupos.
- Desarrollo de habilidades como observar, analizar y escuchar.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de la información.
- Manejo de un código de ética.
- Resolución de problemas de orden académico.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Liderazgo.
- Percepción del entorno.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

PROFESOR(A) DE APOYO: (ver glosario)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE CARRERA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (profesor de actividades culturales y entrenador deportivo)

**Dependen de él:**

ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Diseñar y desarrollar programas de apoyo complementarios a la formación inicial de los futuros docentes de la educación básica, para contribuir al logro del perfil de egreso de los estudiantes de la escuela normal, en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Planear, desarrollar, coordinar y evaluar el programa del taller complementario a la formación de docentes que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender a las necesidades educativas de los alumnos y evaluar su desempeño académico como parte del proceso de formación de los estudiantes.
- Cumplir con las actividades y comisiones que les sean asignadas por la Dirección de Extensión Educativa, la Dirección Académica y la Dirección General.

**Funciones del puesto:**

- a) Impartir el número de horas que tengan asignadas frente a grupo.
- b) Participar de acuerdo a su categoría y programas de trabajo en:
  - Preparación de prácticas de laboratorio.
  - Recolección de especímenes para laboratorio.
  - Entrenamiento deportivo.
  - Desarrollo cultural y artístico.
  - Adquisición de materiales para talleres.
  - Manejo de equipos y aparatos relacionados con el trabajo académico.
  - Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación, que las autoridades de la institución les encomienden.

**Nivel de estudios:**

- Técnico o licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Formación académica con estudios en el campo de la educación y/o en áreas afines a la disciplina; científica, cultural, artística o deportiva según sea el caso.
- Uso y manejo de las TIC's en la educación y gestión escolar.
- Cursos de actualización en el área de su competencia.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año de experiencia profesional y académica en el nivel de educación superior como mínimo.

**Habilidades:**

- Manejo de grupos.
- Creatividad e innovación.
- Comprensión empática, asertividad y saber escuchar.
- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Desarrollo de habilidades como: observar, analizar, escuchar.
- Comprensión y producción de textos.
- Manejo de la información.
- Resolución de problemas de orden académico.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad social y ética profesional.
- Liderazgo.
- Percepción del entorno.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE ÁREAS ACADÉMICAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

ÁREAS ACADÉMICAS

**Misión del puesto:**

Impulsar el trabajo de las áreas académicas como una necesidad institucional para fortalecer el desarrollo de los programas educativos, así como de la generación y/o aplicación del conocimiento científico y pedagógico; en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo del trabajo académico proyectado por las áreas a fin de garantizar el logro de los propósitos establecidos por éstas.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las áreas académicas y proponer medidas para su funcionamiento y fortalecimiento.

**Funciones del puesto:**

- a) Solicitar la planeación anual a cada área académica.
- b) Llevar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas por las áreas académicas.
- c) Programar espacios de divulgación de los avances de los trabajos o investigaciones realizadas por las áreas académicas.
- d) Gestionar ante las instancias internas la publicación de los productos generados por las áreas académicas.
- e) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas por las áreas académicas para el cumplimiento de las actividades programadas.
- f) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- g) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de maestría y/o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación, ciencias sociales y/o humanidades.
- Docencia e investigación.

- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Capacidad de gestión.
- Trabajo colaborativo.
- De observación, análisis y escucha.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de la información.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS

**Dependen de él:**

PROFESORES INTEGRANTES DEL ÁREA ACADÉMICA

**Misión del puesto:**

Favorecer la discusión colegiada disciplinaria y/o multidisciplinaria en torno al eje temático u objeto de estudio que haya determinado el área académica; en relación con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Fomentar el análisis, la indagación y/o investigación, junto con los colegas en un marco de respeto y tolerancia a la diversidad.
- Asumir un liderazgo académico propositivo para que impulse a través del consenso la distribución y tareas a las que acuerden los colegas.
- Generar, difundir y publicar los productos, resultado del trabajo académico del tema u objeto de estudio abordado.

**Funciones del puesto:**

- a) Determinar en conjunto con sus colegas la planeación anual del área.
- b) Organizar y documentar las sesiones de trabajo del área académica.
- c) Coordinar la integración de los productos generados por el área académica como resultado de la discusión y análisis del tema u objeto de estudio (ponencias, artículos, reportes de investigación).
- d) Acordar junto con sus colegas la participación de sus integrantes en las presentaciones públicas de los trabajos realizados por el área académica (mínimo una anual).
- e) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- f) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de maestría o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la docencia y/o investigación.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años como mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN TUTORIAL  
EQUIPO DE TERAPEUTAS

**Misión del puesto:**

Brindar a los estudiantes normalistas servicios de apoyo a su formación, que atiendan tanto a problemáticas relacionadas con su condición emocional, como a la prevención de situaciones de riesgo psicosocial e impulso de su desempeño académico; en relación con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar el trabajo implementado para fortalecer la formación inicial de los estudiantes normalistas, así como la atención de los alumnos que se encuentran en situación de riesgo académico.
- Evaluar y realizar un seguimiento sistemático de los diversos programas dependientes del departamento e identificar el impacto que éstos tienen en los niveles de logro de los programas educativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Coordinar la integración del programa anual de acción preventiva de situaciones de riesgo psicosocial, de apoyo psicológico y de acción tutorial, que responda a las necesidades detectadas, producto de un proceso de diagnóstico.
- b) Recibir la canalización de los estudiantes normalistas por parte de los asesores de grupo y/o coordinadores de carrera y asignar terapeuta a cada uno de los casos canalizados para su atención.
- c) Informar a los coordinadores de carrera, sobre el estatus que guardan los alumnos adscritos a los servicios de apoyo brindados por el departamento.
- d) Valorar de maneja conjunta con el equipo de terapeutas, la posibilidad de canalización, a instituciones externas, de los estudiantes que por su problemática no puedan ser atendidos por los servicios brindados por el departamento.
- e) Llevar un seguimiento sistemático del desarrollo de las actividades planeadas por cada programa y valorar el nivel de logro de las metas proyectadas.
- f) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.

- g) Establecer canales de comunicación con asesores de grupo, coordinadores de carrera y el responsable del programa institucional de acción tutorial, dependiente de este departamento.
- h) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- i) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de maestría y/o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación y de la psicología.
- Atención terapéutica.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Capacidad de gestión.
- Trabajo colaborativo.
- De observación, análisis y escucha.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de la información.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN TUTORIAL (PIAT)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

**Dependen de él:**

TUTOR - MENTOR

**Misión del puesto:**

Apoyar a los estudiantes normalistas en su formación inicial, a través de una acción tutorial que promueva el desarrollo de sus competencias docentes y la consolidación del perfil de egreso deseable; en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Proyectar y coordinar acciones que orienten y apoyen el trabajo de tutoría a los estudiantes normalistas que eleven su aprovechamiento y desempeño escolar.
- Realizar un seguimiento académico del trabajo desarrollado por los tutores.

**Funciones del puesto:**

- a) Elaborar, en coordinación con el Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil y la Dirección Académica, un programa institucional de acción tutorial (PIAT) acorde a las condiciones de la institución.
- b) Proponer a la Dirección Académica los profesores que fungirán como tutores, así como la relación de tutorados que les corresponderán atender.
- c) Realizar al inicio de cada semestre una reunión de organización con los profesores que desarrollarán la función de tutoría.
- d) Seleccionar en colaboración con los asesores de 7° y 8° semestres la elección de los estudiantes del séptimo semestre que, por sus características, puedan fungir como mentores.
- e) Realizar, al inicio de cada ciclo escolar, una reunión de información con los alumnos que serán tutorados, para dar a conocer la asignación de tutores y mentores que les corresponderán, así como los propósitos del programa de tutoría.
- f) Solicitar la elaboración de un plan de acción tutorial a cada uno de los tutores, el cual realizarán de manera conjunta con sus alumnos tutorados.
- g) Promover el establecimiento de canales de comunicación eficaces entre tutorados, tutores, mentores y responsable del PIAT.
- h) Realizar un seguimiento sistemático del trabajo de tutoría llevado a cabo por los tutores y mentores de la institución que participan en el PIAT.
- i) Gestionar ante las instancias correspondientes capacitación para los tutores y mentores, para que adquieran herramientas necesarias que les permitan llevar a cabo la acción tutorial.

- 
- j) Informar a la Dirección Académica y al Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil, al término de cada semestre, respecto al trabajo de tutoría realizado por los maestros tutores y estudiantes mentores, identificando las fortalezas y áreas de oportunidad del PIAT.
  - k) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
  - l) Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.
  - m) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de Licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la educación y/o psicología.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cuatro años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

TUTOR

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN TUTORIAL

**Dependen de él:**

ALUMNO TUTORADO

**Misión del puesto:**

Prevenir y atender problemas escolares y/o personales que puedan incidir en el proceso formativo de los alumnos a través de una acción tutorial orientada al desarrollo de competencias que contribuyan a la mejora de su desempeño académico; en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Identificar necesidades académicas de los estudiantes tutorados e implementar un plan de trabajo para su atención.
- Favorecer en los alumnos tutorados el autoestudio, el trabajo autónomo, el análisis y la resolución de problemas, así como el desarrollo de su identidad con la carrera elegida.

**Funciones del puesto:**

- a) Elaborar un plan anual de acción tutorial, de manera conjunta con sus tutorados y apoyar a los alumnos en la elaboración de sus proyectos de vida.
- b) Realizar un seguimiento personalizado de los alumnos tutorados, detectando conflictos y procesos de fracaso escolar en el expediente de cada estudiante y documentando su atención y desarrollo académico.
- c) Dialogar con coordinadores de carrera y asesores de grupo sobre los alumnos tutorados que requieran atención especializada para su canalización a las instancias correspondientes y dar seguimiento a la misma, sin dejar de atender la tutoría.
- d) Realizar una valoración de manera conjunta tutor y tutorados, una semana posterior a cada periodo de evaluación institucional, de las acciones realizadas y la respuesta que los alumnos han tenido a éstas.
- e) Rendir informe al término de cada semestre al responsable del PIAT, de los casos atendidos y la atención brindada, reflejando en el mismo un pronóstico del desempeño de los estudiantes tutorados.
- f) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- g) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la educación y/o la psicología.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

TERAPÉUTA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

**Dependen de él:**

ALUMNOS QUE RECIBEN TERAPIA

**Misión del puesto:**

Orientar y brindar apoyo psicológico a los estudiantes normalistas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo psicosocial y mejorar su condición emocional; favoreciendo el logro del modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Desarrollar un programa de acción preventiva a situaciones de riesgo psicosocial, así como de apoyo psicológico dirigido a los alumnos normalistas.
- Realizar un proceso de evaluación y seguimiento al trabajo terapéutico realizado.

**Funciones del puesto:**

- a) Integrar los expedientes de los alumnos atendidos (entrevista inicial, diagnóstico integrado, plan de intervención terapéutica, seguimiento).
- b) Proyectar y dar cumplimiento al programa de acción preventiva y apoyo psicológico.
- c) Valorar y canalizar los casos que por su problemática no puedan ser atendidos a través del apoyo psicológico que ofrece la institución, a otras instituciones externas.
- d) Llevar un seguimiento sistemático de la evolución de los casos atendidos y del trabajo terapéutico realizado (*estudiantes atendidos, en tratamiento, en seguimiento, dados de alta o baja*).
- e) Rendir un informe semestral al responsable del Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil, sobre la evolución y status de los casos atendidos, de las problemáticas presentadas durante el proceso de atención terapéutica, así como de las necesidades y áreas de oportunidad que requieren de atención.
- f) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- g) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de Licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la psicología.
- Conocimiento en la atención terapéutica.

**Experiencia laboral requerida:**

- 2 años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Misión del puesto:**

Contribuir al aseguramiento de la calidad académica en la formación inicial y la mejora de la acción educativa de los profesores y de los estudiantes mediante el desarrollo de acciones enfocadas a la evaluación del aprendizaje y el nivel de logro de los programas educativos vigentes; en congruencia con el modelo educativo institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Evaluar el nivel de logro de los programas educativos para identificar áreas de oportunidad tanto a nivel individual de los estudiantes, como de los programas académicos y de la institución en general.
- Generar información relevante para la revisión de los planes y los programas de estudio de las diferentes licenciaturas que se ofertan en la BECENE, así como de las prácticas educativas que se realizan en la institución y de las acciones de actualización de los docentes.

**Funciones del puesto:**

- a) Diseñar el programa anual de actividades que responda a las necesidades detectadas, en trabajo colegiado con la Dirección Académica y el coordinador de los Equipos de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación.
- b) Asesorar, promover y orientar a los docentes en metodologías y procesos de evaluación, favoreciendo los enfoques propuestos en los programas educativos que se desarrollan en la institución.
- c) Establecer en coordinación con la Dirección Académica la determinación de criterios y mecanismos para el diseño y aplicación del examen institucional.
- d) Supervisar y organizar cada una de las etapas de elaboración y aplicación del examen institucional.
- e) Difundir y coordinar las aplicaciones del examen institucional.
- f) Sistematizar la información derivada de la aplicación del examen institucional con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.
- g) Proporcionar información pertinente y actualizada a la Dirección General, Dirección Académica y coordinaciones de carrera sobre los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.

- 
- h) Apoyar en coordinación con la Dirección Académica, los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación de los programas educativos.
  - i) Planificar y coordinar acciones enfocadas a la creación del banco de reactivos de la BECENE.
  - j) Contribuir a la consolidación de una cultura de evaluación, proporcionando información oportuna sobre las actividades de evaluación que se emprendan a fin de que los involucrados comprendan y compartan la intencionalidad de las mismas.
  - k) Gestionar espacios de capacitación permanente del equipo responsable de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación, que coadyuven al diseño de instrumentos confiables para los procesos evaluativos.
  - l) Apoyar a la Dirección Académica en la coordinación, organización y seguimiento a los procesos de evaluación de CENEVAL.
  - m) Contribuir en la acreditación de los programas educativos a través del apoyo durante el proceso de las evaluaciones realizadas por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de éstas.
  - n) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
  - o) Mantener una comunicación permanente con la Dirección Académica, coordinadores de carrera, docentes, así como con el coordinador de los Equipos de Elaboración y Valoración de Instrumentos y los integrantes del mismo, a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
  - p) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
  - q) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de maestría y/o doctorado

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación.
- Conocimiento de plan y programas de estudio de las licenciaturas.
- Docencia, investigación y evaluación.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Políticas de trabajo del CENEVAL.
- Metodología de trabajo de los CIEES.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Capacidad de gestión.
- Trabajo colaborativo.

- De observación, análisis y escucha.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de la información.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

**Dependen de él:**

EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Misión del puesto:**

Diseñar instrumentos de evaluación y revisar los reactivos objetivos elaborados por los docentes, que permitan valorar los aprendizajes obtenidos por los alumnos y alumnas de las licenciaturas que se imparten en la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Regular y valorar que la elaboración de reactivos objetivos, por parte de los docentes de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución, sea congruente con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.
- Elaborar instrumentos de evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los mismos con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Realizar reuniones de organización, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas, con los integrantes del equipo.
- b) Elaborar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos, la calendarización para la entrega de reactivos por parte de los docentes, así como de la integración y aplicación del examen institucional (EXI).
- c) Realizar un registro sistemático de la valoración de los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes e identificar áreas de oportunidad, tanto a nivel individual en los docentes, como de las licenciaturas y de la institución en general.
- d) Implementar estrategias para asesorar a los docentes de la BECENE sobre la elaboración de instrumentos de evaluación de acuerdo a las necesidades detectadas en la planta docente.
- e) Capacitar a los docentes de nuevo ingreso a la institución respecto a la entrega y elaboración de reactivos de opción múltiple.
- f) Integrar el instrumento de evaluación institucional a partir de los insumos proporcionados por los docentes de la Normal y entregar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y la Dirección Académica las propuestas correspondientes al ciclo escolar vigente.

- g) Organizar y coordinar la aplicación del EXI y sistematizar la información derivada de su aplicación con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.
- h) Analizar los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes, tomando como referente los lineamientos establecidos para su elaboración y registrar las observaciones pertinentes.
- i) Analizar y validar conjuntamente con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos la propuesta de reactivos realizada por los integrantes del Equipo de Elaboración y Valoración de Instrumentos de Evaluación para su integración al banco de reactivos.
- j) Mantener una comunicación permanente con el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y los integrantes del equipo a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- k) Informar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos y la Dirección Académica, los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- l) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- m) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura, maestría o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la docencia.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

COORDINADOR DE LOS EQUIPOS DE ELABORACIÓN Y VALORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Contribuir para que la elaboración de los instrumentos de evaluación, por parte de los docentes de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución, sea congruente con los propósitos y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio.

**Objetivos del puesto:**

- Valorar que los reactivos objetivos elaborados por los docentes permitan evaluar los aprendizajes obtenidos por los alumnos y alumnas de las licenciaturas que se imparten en la institución.
- Elaborar instrumentos evaluación institucional y sistematizar la información derivada de la aplicación de los mismos.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación de tareas asignadas convocadas por el coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación y/o el Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos.
- b) Elaborar conjuntamente con el coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación, el plan de actividades a desarrollar en el ciclo escolar vigente.
- c) Analizar los reactivos de opción múltiple elaborados por los docentes, tomando como referente los lineamientos establecidos para su elaboración y registrar las observaciones pertinentes.
- d) Realizar una retroalimentación al docente respecto de la valoración realizada a los reactivos entregados por él.
- e) Establecer una calendarización de asesoría a los docentes para atender a las necesidades detectadas en relación con la elaboración de reactivos.
- f) Integrar la propuesta del instrumento de evaluación institucional correspondiente al ciclo escolar vigente a partir de los insumos proporcionados por los docentes de la Normal y entregar al Departamento de Evaluación y Medición de los Programas Educativos.

- g) Participar en la aplicación del EXI y sistematizar la información derivada de su aplicación con fines de seguimiento y evaluación del nivel de logro de los programas educativos.
- h) Proponer al coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación los reactivos que cubren con los requisitos para ser integrados al banco.
- i) Mantener una comunicación permanente con las coordinaciones de carrera y docentes de las licenciaturas.
- j) Informar al coordinador de los equipos de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación sobre los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- k) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- l) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura, maestría o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Estudios en el campo de la docencia.
- Conocimiento de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE IDIOMAS

PROFESORES DE TALLER DE IDIOMAS

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación integral de la comunidad normalista fortaleciendo su competencia en el ámbito de la adquisición de segundas lenguas mediante programas educativos pertinentes y de calidad.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar el trabajo implementado para fortalecer la formación inicial de los estudiantes normalistas, dirigidos a facilitar el aprendizaje y desarrollo de competencias en el uso de segundas lenguas.
- Evaluar y realizar un seguimiento sistemático de los diversos programas dependientes del departamento e identificar el impacto que éstos tienen en logro del perfil de egreso de los futuros docentes.
- Impulsar, en los alumnos y docentes la certificación de sus competencias comunicativas en segundas lenguas.

**Funciones del puesto:**

- a) Realizar en coordinación con la Dirección Académica la planeación anual de actividades y eventos a desarrollar a través de los diversos programas dependientes del departamento.
- b) Organizar y coordinar reuniones de planeación, organización y evaluación con el personal responsable de la operación de los programas educativos dependientes del departamento.
- c) Establecer objetivos de logro semestrales y por niveles, en conjunto con los responsables de la operación de los programas.
- d) Diseñar conjuntamente con los profesores de los talleres de idiomas, los programas de estudio de los diferentes idiomas que se imparten en la institución, divididos en cursos semestrales y que cubran tres niveles de estudio de la lengua: básico, intermedio y avanzado en congruencia con el marco europeo de referencia.
- e) Organizar los proyectos semestrales en los que se ponga de manifiesto el nivel y logros obtenidos por los estudiantes en los talleres y seminarios de segundas lenguas.
- f) Definir conjuntamente con los profesores de taller de idiomas, los criterios para la evaluación, promoción y acreditación de niveles de dominio de las segundas lenguas.

- g) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- h) Proyectar y desarrollar un programa de certificación para los estudiantes y docentes que cuenten con las competencias y nivel de dominio requerido para estos procesos.
- i) Informar con oportunidad a la comunidad normalista respecto del programa de certificación de las segundas lenguas.
- j) Proporcionar información a la Dirección General, Dirección Académica y coordinaciones de carrera sobre los procesos de acreditación y certificación de segundas lenguas por parte de alumnos y docentes de la institución.
- k) Gestionar la actualización de equipos y acervos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de idiomas.
- l) Realizar un proceso de evaluación y sistematización de resultados de las actividades realizadas.
- m) Gestionar la formación y capacitación del profesorado adscrito al departamento.
- n) Mantener una comunicación permanente con la Dirección Académica, Dirección del CICYT, Dirección de Servicios Administrativos, así como con los responsables del laboratorio de idiomas y profesores de los talleres dependientes del departamento a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- o) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- p) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura, maestría y/o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación.
- Certificación en el dominio de una lengua extranjera (validez en el marco internacional).
- Conocimiento en la enseñanza, evaluación y/o certificación de las habilidades de una lengua extranjera.
- Conocimiento en diseño y/o desarrollo de programas de aprendizaje de una segunda lengua.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Capacidad de gestión.
- Trabajo colaborativo.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- De observación, análisis y escucha.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de la información.

- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE IDIOMAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

**Dependen de él:**

ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación integral de los estudiantes y docentes normalistas, mediante un servicio de asistencia y orientación en la construcción del conocimiento del idioma, objeto de estudio, a través de un proceso de aprendizaje autodidacto.

**Objetivos del puesto:**

- Asistir a los alumnos y docentes durante las prácticas de laboratorio, a fin de facilitar su aprendizaje y formación en el idioma, objeto de estudio.
- Fomentar en los usuarios una cultura del aprendizaje autónomo, con la finalidad de mejorar sus competencias comunicativas en el idioma, objeto de estudio.

**Funciones del puesto:**

- a) Proponer a la Dirección Académica y Departamento de Idiomas proyectos de ampliación y modernización de infraestructura física, tecnológica y acervos del laboratorio, con la finalidad de atender a las demandas de los usuarios.
- b) Programar y organizar, conjuntamente con el Departamento de Idiomas, la operación de las prácticas en el laboratorio (número de participantes, duración y horario de las prácticas).
- c) Llevar un control y registro sistemático de usuarios que realizan prácticas en el laboratorio de idiomas.
- d) Disponer la infraestructura física, los recursos técnicos y materiales que permitan ofertar un servicio pertinente y de calidad.
- e) Satisfacer las necesidades de acceso de los usuarios para facilitarles el aprendizaje de lenguas de forma autónoma.
- f) Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los usuarios del laboratorio.
- g) Asistir a los docentes de las asignaturas de inglés en las clases prácticas de los estudiantes normalistas.
- h) Observar todas y cada una de las disposiciones o reglas establecidas para el uso correcto del equipo y la conservación de los materiales y mobiliario del laboratorio.
- i) Reportar cualquier anomalía equipo y/o sitio de trabajo a la Dirección del CICYT, la Coordinación de Servicios Tecnológicos del CICYT y al Departamento de Idiomas.
- j) Informar al Departamento de Idiomas y Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.

- k) Participar constantemente en foros, diplomados, capacitaciones o cualquier otra actividad de desarrollo profesional.
- l) Establecer un flujo de comunicación permanente con la Dirección Académica, el Departamento de Idiomas y la Dirección del CICYT.
- m) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- n) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura y/o maestría.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación.
- Certificación en el dominio de una lengua extranjera (validez en el marco internacional).
- Conocimiento en el diseño y/o desarrollo de programas de aprendizaje de una segunda lengua.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Comunicativas.
- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Manejo de un código de ética.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Manejo de equipos de computación, audio y video y de materiales audiovisuales.
- Capacidad de gestión.

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROFESORES DE APOYO AL LABORATORIO

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación integral de los estudiantes normalistas, ofreciendo servicios de asistencia y orientación, en la construcción del conocimiento científico a través de un proceso de aprendizaje colaborativo.

**Objetivos del puesto:**

- Promover el dominio de conocimientos disciplinarios que fortalezcan la formación científica de los estudiantes normalistas que les permita desarrollar una práctica docente integral y acorde a los enfoques educativos actuales.
- Propiciar la curiosidad de los alumnos normalistas hacia los fenómenos y procesos naturales buscando siempre una explicación científica argumentada.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación de tareas convocadas por la Dirección Académica.
- b) Elaborar conjuntamente con el equipo de docentes de apoyo al laboratorio el plan de prácticas a desarrollar en el ciclo escolar vigente, atendiendo a los equipos, materiales y reactivos disponibles.
- c) Llevar un control y registro sistemático de usuarios que realizan prácticas en el laboratorio.
- d) Asistir a los alumnos durante las prácticas de laboratorio, a fin de facilitar su acercamiento y aprendizaje de la forma de hacer ciencia y del conocimiento científico.
- e) Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los usuarios del laboratorio.
- f) Observar y hacer cumplir las disposiciones o reglas establecidas para el uso correcto del instrumental y el equipo, así como de la conservación de mobiliario del laboratorio.
- g) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- h) Gestionar ante la instancia correspondiente la habilitación, equipamiento y recursos materiales y reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- i) Mantener una comunicación permanente con las coordinaciones de carrera y docentes de las asignaturas de ciencias, a fin de atender a las necesidades de asesoría identificadas en los estudiantes.

- j) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- k) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura, maestría y/o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación y de las ciencias naturales.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Manejo de equipos de computación, audio y video y de materiales audiovisuales.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**  
**1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE MATEMÁTICAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Contribuir en la formación inicial de los futuros docentes ofreciendo un espacio de aprendizaje lúdico y recreativo que favorezca el desarrollo del conocimiento y pensamiento matemático de los estudiantes normalistas.

**Objetivos del puesto:**

- Apoyar en la construcción y fundamentación del pensamiento matemático, propiciando el desarrollo de una cultura matemática en el marco de un ambiente lúdico y recreativo.
- Disponer recursos pedagógicos para que los futuros docentes enfrenten retos y problemas encuadrados en el currículo de Matemáticas de la Educación Básica.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación de tareas convocadas por la Dirección Académica.
- b) Programar y organizar la operación de las prácticas en el laboratorio (número de participantes, duración y horario de las prácticas).
- c) Llevar un control y registro sistemático de usuarios que realizan prácticas en el laboratorio.
- d) Satisfacer las necesidades de acceso de los usuarios para facilitarles el aprendizaje y acercamiento al conocimiento matemático de una forma lúdica y recreativa.
- e) Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los usuarios del laboratorio.
- f) Observar y hacer cumplir las disposiciones o reglas establecidas para el uso correcto del equipo y materiales del laboratorio.
- g) Informar a la Dirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- h) Presentar a la Dirección General y Dirección Académica proyectos de ampliación y modernización de la infraestructura tecnológica, así como de los materiales y acervos del laboratorio, con la finalidad de atender a las demandas de los usuarios.
- i) Establecer un flujo de comunicación permanente con la Dirección Académica y la Dirección del CICyT.
- j) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.

- k) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Estudios de licenciatura, maestría y/o doctorado.

**Área de conocimiento:**

- Formación académica en algún campo disciplinario de la educación y del conocimiento matemático.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia en la docencia
- Dos años, mínimo de antigüedad en la institución.

**Habilidades:**

- Trabajo colaborativo.
- Disciplina y manejo de grupos.
- Desarrollo de relaciones humanas.
- Capacidad de diálogo y negociación.
- Responsabilidad y compromiso laboral.
- Manejo de equipos de computación, audio y video y de materiales audiovisuales.

1. DIRECCIÓN GENERAL  
1.3 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

ORGANIGRAMA



### 1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.3.1. COORDINACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS
- 1.3.2. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
- 1.3.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- 1.3.4. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE
- 1.3.5. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Promover la investigación educativa en la institución impulsando el desarrollo de proyectos de investigación, cuerpos académicos, seguimiento de egresados, evaluación al desempeño docente y el enriquecimiento del archivo histórico.

**Objetivo del puesto:**

- Dirigir y coordinar el desarrollo de las tareas de investigación, cuerpos académicos, seguimiento de egresados, evaluación al desempeño docente y del archivo histórico.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General.
- b) Contribuir en la definición, operación y evaluación de proyectos institucionales.
- c) Organizar la planeación, desarrollo, evaluación y comunicación de las tareas sustantivas de la Dirección de Investigación.
- d) Impulsar el desarrollo de las acciones propuestas por las coordinaciones.
- e) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- f) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- g) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- h) Contribuir al logro de la misión y visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- i) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- j) Mantener una comunicación efectiva y permanente con las coordinaciones para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- k) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.

- l) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
- m) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- n) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- o) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- p) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
- q) Fomentar el logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.
- r) Impartir cátedra frente a grupo.
- s) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Doctorado en área educativa y/o investigación.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Investigación educativa.
- Gestión y/o administración educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.
- Conocimientos de programas de cómputo.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE CUERPOS ACADÉMICOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

CUERPOS ACADÉMICOS

**Misión del puesto:**

Coordinar el desarrollo de los Cuerpos Académicos reconocidos por PROMEP; dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de investigación y cumplimiento de las metas reportadas en los planes de trabajo.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo de los Cuerpos Académicos registrados ante PROMEP.
- Promover la conformación de nuevos Cuerpos Académicos.

**Funciones del puesto.**

- a) Planear, desarrollar, evaluar y comunicar semestralmente las acciones de seguimiento de los planes de trabajo de los Cuerpos Académicos.
- b) Promover la incorporación de catedráticos a nuevos Cuerpos Académicos.
- c) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- d) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- e) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- f) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- g) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- h) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior, a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- i) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y las Coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- j) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
- k) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.

- l) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
- m) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- n) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- o) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- p) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría y/o doctorado en el área educativa y/o investigación.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Investigación educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar información.
- Liderazgo académico.
- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

EGRESADOS

**Misión del puesto:**

Conocer y difundir el desarrollo profesional de los exalumnos a través del Programa de Seguimiento de Egresados.

**Objetivos del puesto:**

- Integrar, difundir y resguardar la base de datos del Programa de Seguimiento de Egresados de la BECENE.
- Coordinar la participación de egresados en el desarrollo del programa.

**Funciones del puesto.**

- a) Planear, desarrollar, evaluar y difundir resultados del Programa de Seguimiento de Egresados.
- b) Organizar la incorporación de los alumnos de octavo semestre al Programa de Seguimiento de Egresados.
- c) Integrar la base de datos con la información de alumnos de octavo semestre y egresados de acuerdo al Programa de Seguimiento de Egresados.
- d) Mantener actualizada la Plataforma Moodle de la BECENE con las acciones desarrolladas en el Programa de Seguimiento de Egresados.
- e) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- f) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- g) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- h) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- i) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- j) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- k) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y las Coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- l) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.

- m) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- n) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
- o) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- p) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- q) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- r) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría en el área educativa/investigación.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Evaluación educativa.
- Desarrollo de investigación educativa.
- Gestión y/o administración educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar información.
- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: *excel, word, ppt*.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN QUE DESARROLLAN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**Misión del puesto:**

Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan al estado del conocimiento respecto a la tarea educativa e incidan en la mejora de la calidad educativa que ofrece la BECENE, que fortalezcan el desarrollo profesional de los catedráticos y el proceso de formación inicial de profesores.

**Objetivos del puesto:**

- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación.
- Difundir avances y resultados de investigaciones registradas en la coordinación.

**Funciones del puesto.**

- a) Promover el registro, desarrollo y difusión de proyectos de investigación educativa.
- b) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- c) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- d) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- e) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- f) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- g) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- h) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y las Coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- i) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
- j) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- k) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.

- l) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional, al desarrollo de la investigación educativa y a sus tareas de gestión institucional.
- m) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- n) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- o) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría y/o doctorado en el área educativa y/o investigación.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Investigación educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar información.
- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

APOYO TECNOLÓGICO PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

**Misión del puesto:**

Desarrollar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente del profesorado de la institución, para conocer el nivel de cumplimiento de las tareas académicas y proponer acciones de mejora.

**Objetivos del puesto:**

- Difundir, dirigir e integrar la evaluación al desempeño docente de los catedráticos de la BECENE.
- Coordinar la participación de los alumnos en la evaluación al desempeño docente.
- Recibir y concentrar los datos de la evaluación al desempeño docente realizada por las áreas involucradas a lo largo de todo el proceso evaluativo.

**Funciones del puesto.**

- a) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en lo concerniente a la evaluación al desempeño docente.
- b) Favorecer la participación de estudiantes y profesores en los procesos de evaluación docente como una necesidad de mejora continua del proceso educativo.
- c) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
- d) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas respecto a la evaluación docente de acuerdo al procedimiento operativo del SGC.
- e) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y las Coordinaciones de Investigación Educativa, para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias del proceso de evaluación al desempeño docente.
- f) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
- g) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- h) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- i) Planear, desarrollar, evaluar y comunicar semestralmente las acciones de evaluación al desempeño docente.

- 
- j) Proponer la encuesta de opinión de cátedra para alumnos de las licenciaturas.
  - k) Solicitar a Direcciones Institucionales, Coordinaciones y Departamentos las constancias de evaluación de los docentes en las actividades académicas, investigación, difusión y gestión.
  - l) Integrar la base de datos con los puntajes de los indicadores de evaluación expresados en el programa de evaluación al desempeño docente.
  - m) Entregar a docentes la cédula individual de evaluación correspondiente al semestre I (febrero-julio) y semestre II (agosto-enero).
  - n) Informar de los puntajes generales obtenidos por los docentes en los periodos de evaluación al desempeño docente.
  - o) Atender y canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de rectificación o asignación de puntaje en la cédula de evaluación al desempeño docente semestral o anual.
  - p) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
  - q) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
  - r) Participar en la toma de decisiones y análisis de la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
  - s) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
  - t) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
  - u) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
  - v) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría en el área educativa y/o administración educativa.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Evaluación educativa.
- Investigación educativa.
- Gestión y/o administración educativa.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.
- Conocimiento de los programas de licenciatura impartidos en la BECENE.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Capacidad para organizar información.

- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Conocimiento y manejo de programas computacionales: excel, word, ppt.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

APOYO TECNOLÓGICO PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

**Dependen de él:**

No aplica.

**Misión del puesto:**

Desarrollar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente de los catedráticos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, para conocer el nivel de cumplimiento de las tareas académicas y proponer acciones de mejora.

**Objetivo del puesto:**

- Brindar a la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, el apoyo tecnológico necesario para dar cuenta de los resultados del programa de Evaluación al Desempeño Docente.

**Funciones del puesto.**

- a) Desarrollar las tareas de orden tecnológico y estadístico requeridas por la Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente.
- b) Procesar datos de la encuesta de opinión emitida por los alumnos, relativo a las asignaturas impartidas por sus catedráticos.
- c) Integrar la base de datos semestral y anual de los puntajes asignados a los indicadores de evaluación.
- d) Participar en el análisis de la información recabada en la base de datos de evaluación al desempeño docente.
- e) Contribuir a favorecer el logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- f) Mantener comunicación efectiva y permanente con el Director y coordinadores de Investigación Educativa para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias de orden tecnológico.
- g) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones institucionales, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- h) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas.
- i) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- j) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.

- k) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- l) Mantiene de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín.

**Área de conocimientos:**

- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Actividades de apoyo tecnológico.
- Conocimiento de la organización institucional.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades**

- Capacidad para organizar información.
- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

No aplica.

**Misión del puesto:**

Organizar, conservar y administrar, escribir y divulgar la memoria documental institucional.

**Objetivos del puesto:**

- Describir, conservar y organizar los documentos que conforman la memoria institucional de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.
- Divulgar los instrumentos de consulta.
- Difundir productos de la revisión documental del Archivo Histórico Institucional.

**Funciones del puesto.**

- a) Elaborar y actualizar permanentemente el cuadro general de clasificación; el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- b) Validar la documentación que debe conservarse permanentemente por tener valor histórico, y que proporcionan los archivos de concentración de la institución.
- c) Recibir los documentos con valor histórico, provenientes de instituciones y donaciones de particulares.
- d) Organizar, conservar, descubrir y difundir la documentación con valor histórico.
- e) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- f) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y los instrumentos de consulta.
- g) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- h) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- i) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- j) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- k) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- l) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.

- m) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y coordinadores de Investigación Educativa para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
- n) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
- o) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones institucionales, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
- p) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
- q) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
- r) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- s) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- t) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

**Nivel de estudios:**

- Maestría y/o doctorado en el área educativa/humanidades o historia.

**Área de conocimientos:**

- Formación en docencia.
- Desarrollo de investigación educativa.
- Historia de la educación y de la institución.
- Conocimientos archivísticos.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Clasificar, administrar y organizar información.
- Habilidad para valorar la documentación histórica.
- Habilidad para describir el contenido de los documentos históricos.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

- Capacidad para gestionar la recuperación de documentos históricos relacionados con la institución.
- Capacidad para difundir la documentación y acervos del Archivo Histórico y los documentos de acceso a la información.
- Capacidad para difundir productos de investigación resultado de la revisión del Archivo Histórico.

1. DIRECCIÓN GENERAL  
1.4 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

ORGANIGRAMA



#### 1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
- 1.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO
- 1.4.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
- 1.4.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que favorezcan la formación integral de los futuros docentes a través de actividades cívicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales; además de fomentar el uso del tiempo libre y la salud.

**Objetivos del puesto:**

- Diseñar, implementar y coordinar los programas institucionales de salud, programa de desarrollo cultural y de desarrollo deportivo.
- Asegurar la calidad en los diferentes procesos de la organización implementados a través del Sistema de Gestión de Calidad recertificado en la Norma ISO 9001:2008 a través de la asesoría, capacitación permanente, revisión y programación de las Auditorías Internas, seguimiento a la calidad en el servicio, acciones correctivas y satisfacción del cliente.

**Funciones del puesto:**

- a) Diseñar, implementar y coordinar los programas institucionales de salud, programa de desarrollo cultural y de desarrollo deportivo, así como establecer las pautas de funcionamiento para la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Dirección de Extensión Educativa.
- b) Apoyar y supervisar las acciones de fomento a las prácticas de actividades físicas, recreativas, deportivas y académicas, con las que prevengan, mantengan y restablezcan la salud individual y colectiva.
- c) Apoyar y supervisar las acciones de fomento a las manifestaciones culturales y artísticas, con las que fortalezca la formación individual y colectiva de la comunidad normalista.
- d) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Académica y coordinaciones de carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten a lo largo del ciclo escolar.
- e) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.

- 
- f) Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo y Proyectos Estratégicos.
  - g) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.
  - h) Impulsar las acciones del logro de las metas del Modelo Educativo Institucional.
  - i) Impartir cátedra frente a grupo.
  - j) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Maestría en educación.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos del plan y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la institución.
- Conocimiento de las manifestaciones artísticas y culturales.
- Formación en preparación física y deportiva.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimiento en planeación estratégica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia mínima 5 años en la institución.

**Habilidades:**

- Liderazgo académico.
- Capacidad para comunicarse y relacionarse con equipos de trabajo.
- Disposición para participar como responsable de proyectos estratégicos.
- Habilidad para la organización y la gestión.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Relaciones interpersonales.
- Iniciativa para trabajar con acciones de mejora.

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

PROFESOR DE APOYO (ACTIVIDADES CULTURALES)

**Misión del puesto:**

Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que favorezcan la formación integral de los futuros docentes a través de actividades cívicas, culturales y sociales.

**Objetivo del puesto:**

- Diseñar y desarrollar programas cívicos, culturales y sociales que fortalezcan la formación inicial de los futuros docentes para la educación básica.

**Funciones del puesto:**

- a) Diseñar, desarrollar y evaluar programas culturales que formen parte de la vida institucional.
- b) Programar conjuntamente con la Dirección de Extensión Educativa, las actividades culturales que se desarrollen dentro y fuera de la escuela.
- c) Difundir y preservar las tradiciones y costumbres mexicanas.
- d) Gestionar los recursos y materiales necesarios para la realización de las actividades culturales.
- e) Coordinar y evaluar las actividades de los talleres cocurriculares culturales para conocer el impacto en la formación complementaria del futuro docente.
- f) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa y la Dirección de Servicios Administrativos a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas vinculadas con el desarrollo cultural de la institución.
- g) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- h) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o maestría en educación.

**Área de conocimientos:**

- Planeación, organización, realización, logística y protocolo de eventos.
- Conocimiento de las manifestaciones artísticas y culturales.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Antigüedad mínima 5 años.

**Habilidades:**

- Habilidad de comunicación con las diversas instancias donde se tramite un servicio para la realización del evento dentro y fuera de la institución.
- Habilidad en el manejo del personal administrativo y de apoyo de la institución para la realización del evento o concurso.
- Habilidad de planeación, logística y protocolo de los eventos y concursos.
- Habilidad de fortalecer el trabajo en equipo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

PROFESOR DE APOYO (ENTRENADOR DEPORTIVO)

**Misión del puesto:**

Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que favorezcan la formación integral de los futuros docentes a través de actividades deportivas.

**Objetivo del puesto:**

- Planificar, desarrollar y evaluar programas de desarrollo deportivo que fortalezcan la formación de los estudiantes de la institución.

**Funciones del puesto:**

- a) Planificar, organizar, promover, realizar y evaluar las actividades deportivas de la institución.
- b) Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de las tareas deportivas.
- c) Coordinar los actos cívicos en los que participe la institución.
- d) Supervisar los entrenamientos deportivos y el desempeño de los entrenadores.
- e) Coordinar la participación de los equipos representativos de la institución en los diferentes eventos deportivos a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional.
- f) Fungir como responsable de las delegaciones deportivas de la escuela participantes en eventos deportivos.
- g) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- h) Impulsar en las acciones, el logro de los fines del Modelo Educativo Institucional.
- i) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría.

**Área de conocimientos:**

- Educación física.
- Deportes.
- Entrenamiento deportivo.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia 5 años.

**Habilidades:**

- Manejar del personal administrativo y de apoyo de la institución para la realización de los eventos deportivos institucionales.
- Capacidad para dirigir a su personal y equipo de trabajo.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Habilidades comunicativas.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

PERSONAL MÉDICO

**Misión del puesto:**

Proporcionar a los alumnos de la institución el servicio médico de primer contacto que contribuya al mantenimiento de la salud, desarrollo integral y que promueva además el autocuidado de los estudiantes normalistas.

**Objetivos del puesto:**

- Proporcionar los servicios médicos a la comunidad normalista.
- Coordinar programas específicos para la promoción y autocuidado de la salud de alumnos, docentes y personal de apoyo de la institución.

**Funciones del puesto:**

- a) Apoyar las acciones de fomento a la salud individual y colectiva de la comunidad normalista.
- b) Otorgar el primer nivel de atención médica a la comunidad normalista.
- c) Orientar sobre la salud reproductiva a los normalistas cuando lo soliciten.
- d) Atender en forma inicial y canalizar al servicio especializado que corresponda (segundo nivel de atención médica) las urgencias generadas en el horario escolar.
- e) Fomentar actividades de medicina preventiva en las líneas de prevención de adicciones, detección de enfermedades crónico-degenerativas y cultura ecológica a través de conferencias y talleres.
- f) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa, Dirección Académica y coordinaciones de carrera a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas sobre salud y salud reproductiva.
- g) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- h) Diseñar programas integrales del cuidado de la salud, para la Comunidad Normalista.
- i) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría en el área médica.

**Área de conocimientos:**

- Medicina general.
- Odontología.
- Enfermería general.
- Salud reproductiva.
- Nutrición.
- Planeación y desarrollo de proyectos en el ámbito de la salud.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia mínima 3 años.

**Habilidades:**

- Consulta médica.
- Evaluación médico deportiva.
- Habilidad de comunicación.
- Cobertura de eventos especiales.
- Habilidad de fortalecer el trabajo en equipo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Dependen de él:**

LOS ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Contribuir al logro de los fines de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Ecología, como estrategia institucional para preservar el cuidado individual, el entorno natural y social de la Comunidad Normalista.

**Objetivos del puesto:**

- Tramitar el servicio médico a los alumnos de la BECENE por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Coordinar campañas de promoción de la salud dirigidas a los alumnos normalistas.
- Participar en las encomiendas generadas por la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Ecología.

**Funciones del puesto:**

- a) Coordinar los trabajos de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Ecología.
- b) Gestionar la afiliación al seguro facultativo estudiantil de los alumnos que no cuenten con servicio médico.
- c) Coordinar campañas de autocuidado y fomento de la salud dirigida a los alumnos normalistas.
- d) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Extensión Educativa y los propios departamentos adscritos a esta dirección a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- e) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- f) Favorecer constantemente la Misión y Visión institucional como elementos unificadores de la tarea institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura y/o Maestría.

**Área de conocimientos:**

- Competencias de comunicación.
- Competencia de gestión.
- Competencia de planeación.
- Competencia de trabajo en equipo.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años.

**Habilidades:**

- Planificar.
- Gestionar.
- Comunicativas.
- Trabajo en equipo.

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.5 CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICYT)

ORGANIGRAMA



### 1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- 1.5.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.5.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- 1.5.3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Prestar servicios de información científica y tecnológica para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y de la investigación educativa.

**Objetivo del puesto:**

- Coordinar, supervisar, difundir, evaluar, dirigir los servicios bibliotecarios y tecnológicos que brinda el CICyT a la comunidad normalista.

**Funciones del puesto:**

- a) Resguardar los bienes y servicios así como los suministros del centro de información.
- b) Administrar con eficiencia el recurso humano y financiero del CICyT.
- c) Contribuir a la formación y la actualización del personal del centro para alcanzar la calidad de nuestros procesos y servicios.
- d) Realizar toda encomienda con calidad que designe la Dirección General de la BECENE en tiempo y forma.
- e) Administrar los servicios que presta el centro de manera permanente.
- f) Planear, administrar, evaluar, y dar seguimiento al plan estratégico del centro en coordinación con la Dirección General de la BECENE.
- g) Garantizar el buen estado de la infraestructura y generar servicios de mantenimiento de los espacios y equipo.
- h) Informar y rendir cuentas a la Dirección General de la BECENE del estado que guarda la administración del CICyT.
- i) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.
- j) Impulsar en las acciones, el logro de los fines del Modelo Educativo Institucional.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en biblioteconomía, ingeniero en sistemas computacionales, maestría o doctorado en educación o en administración.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de plan y programas para la formación inicial de docentes.
- Conocimientos generales sobre administración.
- Conocimientos sobre las TIC's.
- Formación académica continua.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años de servicio en el sistema educativo.

**Habilidades:**

- Habilidad para establecer comunicación asertiva.
- Manejo de programas computacionales.
- Responsabilidad en el control y resguardo de materiales y equipos.
- Habilidad en solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso con los usuarios.
- Manejo del personal.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Dependen de él:**

CONTABILIDAD E INVENTARIOS

RESTAURADOR DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Misión del puesto:**

Lograr una correcta aplicación de los recursos materiales y financieros del CICyT para el funcionamiento eficiente y eficaz en todas sus áreas.

**Objetivos del puesto:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, financieros y humanos del CICyT.
- Supervisar el registro y control de inventarios de mobiliario y equipo para el control de los bienes muebles del CICyT.
- Evaluar frecuentemente los servicios que se ofrecen a los usuarios, para incidir en la mejor continua del servicio.
- Ofrecer condiciones materiales y físicas para el desempeño eficaz de los servicios bibliotecarios y de cómputo a la comunidad escolar.

**Funciones del puesto:**

- a) Evaluar los servicios que presta el CICyT de manera permanente, para identificar las necesidad de mejora continua.
- b) Administrar y tener actualizado el inventario y los suministros del Centro a fin de brindar un servicio integral de calidad.
- c) Administrar de manera eficiente los recursos financieros y rendir cuentas a la Dirección del CICyT, BECENE y al SEER.
- d) Tomar acciones de prevención, corrección y prospección de los procesos del CICyT.
- e) Mantener y preservar el acervo bibliográfico mediante la encuadernación.
- f) Establecer los calendarios de operaciones en materia de mantenimiento de edificios y acervos.
- g) Gestionar ante las instancias internas para que los espacios, materiales y equipos del CICyT estén en condiciones adecuadas para su uso.
- h) Realizar toda encomienda administrativa que designe la Dirección del CICyT en tiempo y forma para apoyar los procesos de gestión y administración.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura o maestría.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre administración.
- Conocimientos sobre las TIC's.
- Formación académica continua.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años de servicio.

**Habilidades:**

- Habilidad para establecer comunicación asertiva.
- Manejo de programas computacionales.
- Responsabilidad en el control y resguardo de materiales y equipos.
- Habilidad en solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso con los usuarios.
- Manejo del personal.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Controlar el ingreso y egreso financiero de la Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica, mediante el cumplimiento de las disposiciones administrativas que determina el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).

**Objetivo del puesto:**

- Realizar las acciones de organización, desarrollo y comprobación en el ingreso y egreso de los recursos financieros de la Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica, mediante el cumplimiento de las disposiciones del SEER.

**Funciones del puesto:**

- a) Registrar los ingresos y egresos del Centro en los documentos impresos y electrónicos.
- b) Elaborar, organizar y resguardar los documentos de la contabilidad, conforme a la normatividad vigente que emite el SEER.
- c) Elaborar los documentos de pólizas, cheques y todo aquel instrumento que se requiera para el manejo de recursos financieros.
- d) Elaborar los diarios de contabilidad para la justificación del ejercicio de los recursos y asistir a la revisión ante el área correspondiente del SEER.
- e) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación Administrativa y la Dirección del CICyT.
- f) Elaborar, actualizar y preservar los inventarios de cada una de las áreas del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Lic. en Contador Público o carrera comercial.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre administración.
- Conocimientos sobre las TIC's.
- Formación académica continua.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio.

**Habilidades:**

- Habilidad para establecer comunicación asertiva.
- Manejo de programas computacionales.

- Habilidad en solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso con los usuarios.
- Manejo contable sobre ingresos y egresos.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESTAURADOR DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones el acervo bibliográfico del CICyT para brindar un servicio de calidad al usuario.

**Objetivo del puesto:**

- Mantener en buen estado los libros y documentos que están en servicio en las bibliotecas de la institución, además de apoyar a otros departamentos en la encuadernación de documentos oficiales.

**Funciones del puesto:**

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los materiales bibliográficos del CICyT.
- b) Encuadernación de libros contables del CICyT.
- c) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación Administrativa y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Técnico en encuadernación o equivalente.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento general sobre encuadernación.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de acervos bibliográficos.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año de servicio en el sistema educativo.

**Habilidades:**

- Conocimiento para realizar trabajo de impresión.
- Trabajo colaborativo.
- Comunicación.
- Conocimiento para encuadernar.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Dependen de él:**

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

PROCESOS TÉCNICOS Y FÍSICOS

**Misión del puesto:**

Promocionar periódicamente los servicios bibliotecarios así como los materiales bibliográficos, tanto al interior como al exterior de la BECENE.

**Objetivo del puesto:**

- Planificar, desarrollar y supervisar las labores que desarrollan los servicios bibliotecarios del Centro de Información Científica y Tecnológica.

**Funciones del puesto:**

- a) Representar al CICyT en la celebración de convenios para participar en programas con otras instituciones afines, con el objeto de ofrecer y recibir beneficios.
- b) Diseñar, promover y coordinar un programa permanente y actualizado de capacitación del personal bajo su cargo.
- c) Mantener actualizados los manuales, reglamentos y procedimientos a través del seguimiento de los mismos.
- d) Eficientar y actualizar los servicios bibliotecarios que oferta el CICyT.
- e) Diseñar programas de mantenimiento y preservación del fondo antiguo como patrimonio de la BECENE.
- f) Rendir informe trimestral al Director del CICyT.
- g) Mantener actualización permanente para tener conocimiento de los avances que se van generando en la operación de los centros de información, con el fin de proponer mejoras en el CICyT.
- h) Impulsar el incremento de la biblioteca digital para el fortalecimiento de los programas académicos.
- i) Mantener comunicación con la Dirección Académica de la BECENE, a fin de detectar las necesidades de integración de bibliografía especializada para fortalecer los programas académicos.
- j) Realizar toda encomienda en servicios bibliotecarios, que designe la Dirección del CICyT en tiempo y forma.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Bibliotecología y/o en Educación.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de plan y programas para la formación inicial de docentes.
- Conocimientos sobre las TIC's.
- Formación académica continua.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Conocimientos de biblioteconomía.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años de servicio en el sistema educativo.

**Habilidades:**

- Sentido de responsabilidad.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Apertura y respeto a la crítica y a las ideologías.
- Comunicación.
- Para trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

PRESTADOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Brindar un servicio de calidad, asesorando al usuario en la búsqueda de información y/o material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro.

**Objetivo del puesto:**

- Organizar la distribución y colocación del acervo documental en estantería, así como cuidar su mantenimiento y el préstamo a los usuarios.

**Funciones del puesto:**

- a) Revisar y mantener actualizados los registros del directorio de usuarios internos y externos.
- b) Proporcionar el préstamo del material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro.
- c) Mantener actualizado el archivo de préstamos de documentos para vigilar su vencimiento, con el propósito de solicitar su devolución en tiempo y forma, o en su caso, aplicar el reglamento.
- d) Atender los reclamos o cualquier otro asunto que cause interpretación equivocada del reglamento.
- e) Ofrecer el servicio de asesoría en la búsqueda de la información y/o material.
- f) Mantener y cuidar el orden en las áreas del Centro de Información.
- g) Organizar la distribución y colocación del acervo documental en estantería, así como cuidar su mantenimiento.
- h) Colaborar en el inventario de las bibliotecas del CICyT.
- i) Presentar informe mensual de funciones a la coordinación.
- j) Promover y difundir los servicios y recursos con los que cuentan las bibliotecas del CICyT.
- k) Revisar periódicamente los materiales del acervo documental para identificar el grado de deterioro y canalizarlos para su restauración.
- l) Difundir en la comunidad normalista, el reglamento y los horarios de servicio de las bibliotecas del CICyT.
- m) Promover y difundir los materiales del acervo documental mediante exhibiciones.
- n) Elaborar un plan de exhibiciones durante el periodo escolar.
- o) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Bibliotecología o en Biblioteconomía.

**Área de conocimientos:**

- Dominio del sistema de control de préstamos.
- De las reglas de alfabetización.
- Usos de los catálogos topográficos y públicos en sus diferentes modalidades.
- De las fuentes de información internas y externas.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año en funciones de circulación, dominio del acomodo y colocación de los documentos catalogados y clasificados en estantería y atención directa con el usuario.

**Habilidades:**

- Sentido de responsabilidad.
- Amabilidad, cortesía.
- Apertura y respeto a la crítica.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Iniciativa e ingenio.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y FÍSICOS

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Organizar bajo reglas establecidas las colecciones en desarrollo y existentes de libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato (CD's, videocasetes, DVD, disquetes, diapositivas, etc.)

**Objetivo del puesto:**

- Proporcionar a los usuarios un servicio eficiente de consulta de los materiales que conforman el acervo documental.

**Funciones del puesto:**

- a) Planear, organizar y orientar el desarrollo de las colecciones por medio de la selección, adquisición, catalogación, clasificación, formación de catálogos y la preparación física o procesos menores de los documentos.
- b) Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo a su contenido temático con base en el sistema de clasificación establecido, para elaborar y construir su signatura topográfica.
- c) Revisar periódicamente la base de datos para un eficiente servicio.
- d) Rendir informe mensual de actividades.
- e) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT.
- f) Colaborar en los inventarios de las bibliotecas del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Bibliotecología y/o Biblioteconomía, Ciencias de la Información.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos de catalogación.
- De las reglas de alfabetización.
- Conocimientos de clasificación.
- Software de bibliotecas.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un año de experiencia desempeñando funciones propias del área.

**Habilidades:**

- Dominio de los métodos y las técnicas de selección y adquisición de material documental, de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas, del uso y construcción de encabezamientos de materias, sistemas de clasificación bibliográfica (Dewey), de la construcción de catálogos y el uso de programas especializados de automatización.
- Comunicación con el equipo de trabajo.
- Manejo de software para biblioteca.
- Manejo e interpretación de manuales para biblioteca.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Dependen de él:**

CENTRO DE CÓMPUTO  
PLATAFORMA EDUCATIVA  
PÁGINA WEB  
CONECTIVIDAD Y REDES  
SOPORTE TÉCNICO

**Misión del puesto:**

Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que faciliten los procesos educativos de la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Administrar las redes de información y comunicación al interior del Centro de Información Científica y Tecnológica.
- Implementar software en apoyo a los procesos educativos.
- Optimizar los recursos materiales y tecnológicos para eficientar los servicios en el construir, diseñar y ampliar el portal de la Institución.
- Mejorar los servicios tecnológicos.
- Innovar en el uso de las tecnologías de la Información.

**Funciones del puesto:**

- a) Atender, asesorar y dar servicio a los usuarios en el manejo de los recursos tecnológicos.
- b) Administrar, atender y brindar el soporte a las redes de informática de la institución.
- c) Seleccionar y adquirir software que fortalezca el desarrollo educativo de las licenciaturas y posgrado que oferta la institución.
- d) Generar proyectos tecnológicos de impacto educativo en apoyo a la formación y actualización de la comunidad normalista.
- e) Proporcionar servicios de información a maestros y alumnos de control escolar de la institución.
- f) Mantener actualizadas las páginas electrónicas de la institución.
- g) Innovar y crear programas de informática que auxilien en las tareas de la institución.
- h) Preservar y mantener las instalaciones y operación de equipos especializados.
- i) Realizar toda encomienda en el servicio tecnológico, que designe la Dirección del CICyT en tiempo y forma.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniería en Sistemas Computacionales.

**Área de conocimientos:**

- Dominio general sobre recursos tecnológicos.
- Conocimiento de hardware, software.
- Mantenimiento de equipo de cómputo, conectividad y redes.
- Formación académica continua.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio.

**Habilidades:**

- Sentido de responsabilidad.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Competencias comunicativas.
- Manejo de personal.
- Actitud de servicio.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa, en la atención y servicio de préstamo de equipo de cómputo, impresión y escaneo.

**Objetivo del puesto:**

- Asesorar en el uso de equipo de cómputo, software, herramientas tecnológicas y reservaciones de aulas, impresión y escaneo.

**Funciones del puesto:**

- a) Recibir al usuario a través de su credencial vigente asignándole un equipo de cómputo mediante el software de registro.
- b) Brindar asesoría a solicitud del usuario en el manejo del equipo y sus programas para apoyarlo en la realización de su trabajo.
- c) Atender de forma inmediata las fallas y contingencias que presenten los equipos electrónicos y comunicarlo a la Coordinación de Servicios Tecnológicos para su arreglo.
- d) Supervisar en forma general el centro de cómputo para garantizar el orden, la organización y el buen manejo de los equipos.
- e) Realizar reservaciones de aulas en la agenda electrónica.
- f) Supervisar el uso adecuado de los equipos y las aulas.
- g) Apoyar en el mantenimiento de equipo de cómputo.
- h) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en electrónica o conocimientos generales de manejo de computadoras.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre recursos tecnológicos tanto de software como de hardware.
- Formación académica continua.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio.

**Habilidades:**

- Comunicación asertiva

- Trabajo colaborativo.
- Disposición al trabajo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Apoyar a maestros y alumnos en el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan el desarrollo de las tareas académicas, además de administrar la Plataforma Educativa Moodle.

**Objetivo del puesto:**

- Impartir capacitaciones en herramientas tecnológicas y plataforma educativa a la comunidad normalista.

**Funciones del puesto:**

- a) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- b) Apoyar al área de conectividad y redes cuando sea necesario.
- c) Mantener comunicación estrecha con la Coordinación de Servicios Tecnológicos sobre fallas y contingencias en el desempeño del equipo de cómputo.
- d) Administración de la Plataforma Educativa Moodle.
- e) Mantenimiento y respaldo de los servidores institucionales.
- f) Administración del correo electrónico.
- g) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniero en sistemas computacionales o conocimientos generales en el ramo.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre recursos tecnológicos tanto de software como de hardware.
- Instalación de servidores.
- Formación académica continua.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio en el sistema educativo.

**Habilidades:**

- Comunicación asertiva.
- Trabajo colaborativo.
- Disposición al trabajo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Informar a la sociedad sobre eventos, logros y hechos relacionados con la vida institucional a través de la página WEB.

**Objetivo del puesto:**

- Ofrecer información actualizada sobre los hechos relevantes de la vida institucional a la comunidad normalista y a la sociedad.

**Funciones del puesto:**

- a) Administrar y actualizar la página WEB.
- b) Mantener la página WEB dentro de los estándares globales.
- c) Diseñar contenidos visuales que se apeguen a la imagen institucional.
- d) Apoyar a la Coordinación de Servicios Tecnológicos en las diversas actividades que realiza en la Institución.
- e) Implementar el uso de diversas herramientas tecnológicas en la Institución.
- f) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniero en sistemas computacionales o carrera afín.

**Área de conocimientos:**

- Configuración de software CMS.
- Manejo de Drupal V7.22.
- Administrador de servidores WEB.
- Administración de bases de datos PHP.
- Manipulación de contenidos WEB.
- Programación CSS.
- Programación HTML.
- Conocimiento de software de diseño de imágenes y/o vectores.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio.

**Habilidades:**

- Comunicación.
- Trabajo colaborativo.
- Liderazgo.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### 1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE CONECTIVIDAD Y REDES

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Administrar y garantizar los servicios de conectividad institucional (Internet, Red y Telefonía) para brindar un servicio eficiente y eficaz a la comunidad normalista.

**Objetivos del puesto:**

- Instalar y/o gestionar los servicios de internet alámbrico, inalámbrico, red y telefonía que la institución requiera.
- Garantizar la seguridad en la red institucional.

**Funciones del puesto:**

- a) Administrar los equipos que proveen los servicios, teléfonos y de red en la institución.
- b) Administrar las políticas de seguridad en la red y equipos *fortigate*, para garantizar la estabilidad de los servicios de red.
- c) Monitorear y detectar accesos no permitidos a sitios prohibidos que comprometan la seguridad de la red institucional.
- d) Mantenimiento de los equipos que proveen los servicios a la institución (*router, switches, servidores, accesspoint*) así como la adición de los mismos en caso de ser necesario.
- e) Adecuar el cableado estructurado e instalar nuevos nodos de red, previa solicitud y/o autorización por parte de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, Dirección del CICyT, Administrativa y Dirección General.
- f) Apoyo a los diferentes departamentos de la Coordinación de Servicios Tecnológicos.
- g) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniero en sistemas computacionales, Ingeniero en electrónica o conocimientos generales en el ramo.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre redes, internet y nuevas tecnologías.
- Mantenimiento de equipos de cómputo y de red alámbrica e inalámbrica.
- Administración de switches cisco y de seguridad en red *fortigate* y *fortianalyzer*.

**Experiencia laboral requerida:**

- Uno a tres años de servicio en administración de redes *lan*, *wan* y *wifi*, administración de equipos de red, internet y seguridad.

**Habilidades:**

- Comunicación asertiva.
- Trabajo colaborativo.
- Responsabilidad.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL

### 1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO

**Área a la que pertenece:**

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Cumplir tareas de soporte técnico y mantenimiento de *software* y *hardware*, además de mantener el equipo de cómputo en buenas condiciones de uso para un mejor servicio al usuario.

**Objetivo del puesto:**

- Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento del equipo informático, además de apoyar al personal de la institución en los distintos problemas técnicos que se presenten.

**Funciones del puesto:**

- a) Brindar soporte técnico remoto, presencial o en línea.
- b) Reparar el equipo de cómputo.
- c) Instalar el sistema operativo y *software* de ofimática.
- d) Generar los respaldos necesarios.
- e) Vigilar el correcto funcionamiento de antivirus y herramientas a fin de evitar pérdidas en información.
- f) Supervisar el uso adecuado del equipo informático.
- g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
- h) Reportar incidencias a la Coordinación de Servicios Tecnológicos.
- i) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Tecnológicos y la Dirección del CICyT.

**Nivel de estudios:**

- Carrera técnica en informática.

**Área de conocimientos:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Conocimiento básico de redes.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos a tres años en el área de soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo.

**Habilidades:**

- Comunicación asertiva.

- Trabajo en equipo.
- Sentido de responsabilidad.

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.6 DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ORGANIGRAMA



#### 1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Nombre del puesto:**

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

DIRECCIÓN GENERAL

**Dependen de él:**

- i. COORDINACIÓN ACADÉMICA
- ii. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
- iii. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
- iv. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Misión del puesto:**

Ofrecer un servicio de calidad a través de acciones que contribuyan a la organización y desarrollo de actividades académicas, de investigación y extensión, generando las condiciones necesarias en infraestructura, equipo y formación continua del personal docente.

**Objetivo del puesto:**

- Promover la mejora continua de los programas de posgrado a fin de alcanzar un alto nivel de calidad en el servicio educativo, que contribuya a la generación del conocimiento y a la resolución de los problemas de la educación básica.

**Funciones del puesto:**

- a) Promover la calidad de los programas de posgrado y proponer los mecanismos adecuados para mejorarlos.
- b) Elaborar y presentar a la Dirección General el plan anual de actividades de la División de Estudios de Posgrado y los informes cuatrimestrales sobre los avances de la ejecución de las acciones correspondientes al proceso de formación continua del SGC.
- c) Formular y actualizar conjuntamente con las coordinaciones de la División de Estudios de Posgrado, el Plan anual de actividades, presentarlo a la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- d) Participar conjuntamente con el equipo directivo, en la definición y actualización del Plan de Desarrollo Institucional y el Modelo Educativo, supervisando su cumplimiento.
- e) Formular y actualizar las normas, políticas, objetivos y metas de la División de Estudios de Posgrado y verificar que se lleven a cabo.
- f) Regular el diseño, implantación, actualización y evaluación de los programas académicos de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades educativas locales, nacionales e internacionales.
- g) Proponer la creación, suspensión o cancelación de programas y modalidades educativas de posgrado, conforme a las demandas y requerimientos de la educación básica.

- 
- h) Presentar a la Dirección General el personal académico y los investigadores que participarán en los programas de posgrado.
  - i) Formular, dirigir y evaluar los programas de asignación de estímulos al personal de posgrado y actualizar los criterios para su promoción.
  - j) Asegurar las condiciones adecuadas para el trabajo académico en cuanto a las instalaciones, equipo, recursos humanos, materiales y financieros.
  - k) Impulsar y evaluar la ejecución de los procedimientos operativos del área de posgrado y hacer que se cumplan las observaciones y recomendaciones de los organismos evaluadores internos y externos.
  - l) Promover y apoyar las diferentes actividades encaminadas al logro de los objetivos de los programas de posgrado.
  - m) Representar a la Dirección de Posgrado ante el Consejo Académico de la institución y ante cualquier otra instancia siempre y cuando sea comisionado para ello por (la) el titular de la dirección general.
  - n) Mantener comunicación con las Direcciones y Departamentos del SEER para agilizar los procesos administrativos, financieros o académicos que se ven afectados en el área de posgrado.
  - o) Gestionar la autorización de programas de diplomado, así como su validación en carrera magisterial y escalafón ante las instancias correspondientes.
  - p) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División de Estudios de Posgrado.
  - q) Cumplir con todas aquellas comisiones administrativas o académicas que la Dirección General le confíe desarrollar.
  - r) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

**Nivel de estudios:**

- Grado de doctor en investigación educativa, educación o área afín.

**Área de conocimientos:**

- Liderazgo y planeación estratégica.
- Gestión pedagógica e institucional.
- Manejo de la normativa para la elaboración y desarrollo de programas de posgrado.
- Conocimiento de los programas de posgrado que se ofertan en la institución.
- Dominio de los reglamentos que aplican para la Dirección de posgrado.
- Investigación educativa.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cuatro años mínimos de experiencia en funciones de gestión, educación básica y educación superior.

**Habilidades:**

- Alta capacidad de organización y gestión.
- Capacidad de liderazgo académico.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Alto espíritu de servicio.

- Capacidad para comunicarse y relacionarse con los demás.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para generar un clima de trabajo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Dependen de él:**

RESPONSABLE ACADÉMICO DE DOCTORADO

RESPONSABLE ACADÉMICO DE MAESTRÍAS

RESPONSABLE ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD Y DIPLOMADOS

PROFESORES

**Misión del puesto:**

Coordinar los procesos académicos relacionados con la adecuada aplicación de los programas de estudio para la superación profesional y formación continua de los docentes según el modelo educativo.

**Objetivo del puesto:**

- Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los programas de posgrado y de formación continua.

**Funciones:**

- a) Velar por elevar la calidad académica de los programas que se ofertan en la Dirección de Posgrado.
- b) Planear y evaluar las acciones académicas correspondientes a cada uno de los programas de la Dirección de Posgrado.
- c) Convocar y presidir las reuniones generales para la planeación y evaluación de las actividades académicas de los programas de posgrado.
- d) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de planeación y evaluación para que lleguen a concretarse.
- e) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio de posgrado.
- f) Construir colegiadamente programas de capacitación, actualización y/o superación para profesores de educación básica.
- g) Fomentar la participación del personal docente en los cursos y actividades de actualización y fortalecimiento profesional, para una mejor atención de los alumnos en la docencia y tutoría académica.
- h) Analizar y aprobar la programación de las actividades de cada uno de los responsables académicos de los programas de posgrado.
- i) Cumplir con el procedimiento operativo del SGC para la aplicación de planes y programas de estudio.
- j) Impulsar programas de mejora y aseguramiento de la calidad educativa en congruencia con la política de calidad de la institución.

- 
- k) Coordinar y realizar colegiadamente las actividades académicas para la selección de los aspirantes que cursarán los programas de posgrado.
  - l) Coordinar y supervisar la actualización de los programas de estudio con base en los aportes teóricos actuales y los requerimientos de la sociedad.
  - m) Colaborar en todas las actividades que apoyen la implementación del Plan de Desarrollo Institucional.
  - n) Promover actividades extracurriculares que contribuyan a la consolidación de la formación de los alumnos de posgrado.
  - o) Colaborar a nivel institucional en todas las actividades de mejora que apoyen la implementación del Plan de Desarrollo Institucional.
  - p) Planificar y coordinar actividades relacionadas con la actualización y formación continua para el personal docente de la Dirección de Posgrado.
  - q) Promover y realizar eventos académicos que apoyen la formación de alumnos y profesores de la institución.
  - r) Ofrecer seminarios u otras alternativas de mejora para los alumnos con necesidad de apoyo en su formación.
  - s) Impulsar acciones de mejora con base en los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación de los programas de posgrado.
  - t) Participar activamente en las reuniones de consejo de posgrado, con el fin fortalecer el Modelo Educativo.

**Nivel de estudios:**

- Grado de doctorado en investigación y/o educación o área afín.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de los programas de la educación básica.
- Dominio de los programas de la División de Estudios de Posgrado.
- Coordinación de proyectos académicos.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia mínima de cinco años en educación básica.
- Tres años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo académico.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua.
- Capacidad para la innovación.
- Responsabilidad y compromiso.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE ACADÉMICO DE DOCTORADO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROFESORES

**Misión del puesto:**

Contribuir al fortalecimiento del programa de doctorado mediante acciones vinculadas con la investigación, la docencia, la extensión y difusión.

**Objetivo del puesto:**

- Coordinar de manera eficaz el programa de doctorado, a fin de alcanzar los propósitos educativos de este nivel.

**Funciones del puesto**

- a) Ser enlace permanente entre los profesores, tutores e investigadores y el equipo técnico administrativo de la Dirección de Posgrado.
- b) Promover la calidad del programa doctoral y sugerir los mecanismos adecuados para elevar el nivel de sus indicadores de calidad.
- c) Planificar, conjuntamente con la coordinación académica, actividades concernientes al programa de doctorado.
- d) Conocer e impulsar el cumplimiento de las normas reguladoras del programa doctoral.
- e) Elaborar propuestas de asesoría de tesis que incluyan la asignación de tutores y los integrantes del comité tutorial y presentarla a la coordinación de investigación.
- f) Determinar de acuerdo con el tutor, las actividades complementarias de formación que el estudiante deberá realizar.
- g) Coordinar las acciones sustantivas del programa doctoral en sincronía con las coordinaciones y la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.
- h) Coordinar el proceso de selección de los estudiantes de doctorado.
- i) Hacer que se cumpla el reglamento que regula los procesos académicos del programa de doctorado.
- j) Detectar los problemas que puedan propiciar rezago educativo, la deserción de los estudiantes a fin de lograr la eficiencia terminal en condiciones de calidad académica.
- k) Proponer estrategias que garanticen niveles satisfactorios de calidad de los estudios de doctorado, a partir de los resultados de la evaluación permanente del programa.
- l) Favorecer el logro de los estándares deseables para la investigación, la docencia, la extensión y vinculación.

m) Ofrecer seminarios u otras alternativas de formación para los alumnos del doctorado.

**Nivel de estudios:**

- Grado de doctorado en investigación y/o educación o área afín.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento del plan de estudios del doctorado y sus programas de estudio, así como el reglamento que lo rige y los mecanismos propuestos para el logro de la calidad del programa.
- Conocimiento de la investigación aplicada.
- Conocimiento de las reformas educativas de la educación básica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cuatro años mínimos en educación superior.
- Dos años de participación en actividades de posgrado.

**Habilidades:**

- Disposición para participar como responsable del programa
- Habilidad para la organización y gestión.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo,
- Capacidad para comunicarse y relacionarse con los demás
- Poseer cualidades de liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE ACADÉMICO DE MAESTRÍA

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROFESORES

**Misión del puesto:**

Coordinar los procesos académicos relacionados con la adecuada aplicación de los programas de estudio para la superación profesional y formación continua de los docentes según el enfoque vigente (profesionalizante y/o de investigación), a fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos educativos.

**Objetivo del puesto:**

- Colaborar en la coordinación del programa de maestría para garantizar el desarrollo y consolidación de las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión educativa.

**Funciones del puesto:**

- a) Promover la calidad de los programas de maestría y sugerir los mecanismos adecuados para elevar su nivel.
- b) Promover y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones sustantivas de los programas de posgrado.
- c) Ser vínculo entre los profesores, tutores e investigadores con las coordinaciones y Dirección de Posgrado.
- d) Organizar conjuntamente con las coordinaciones de posgrado el proceso de selección de los estudiantes de maestría.
- e) Planificar conjuntamente con la Dirección y las coordinaciones de posgrado las actividades de gestión, académicas, de investigación y extensión y difusión concernientes a los programas de maestría.
- f) Verificar que los profesores cumplan con la entrega de planeaciones y el desarrollo de las mismas.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas reguladoras de los programas de maestría.
- h) Sugerir a la coordinación académica los seminarios u otras alternativas para el fortalecimiento de los programas de posgrado.
- i) Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar.
- j) Detectar los problemas que puedan propiciar rezago educativo, el abandono de los estudios a fin de asegurar la eficiencia terminal dentro de los parámetros de calidad.
- k) Coordinar las reuniones de planeación y evaluación del desarrollo de los programas de maestría.

- l) Dar seguimiento y retroalimentación a los profesores en su desempeño docente con base en las evaluaciones y procedimientos respectivos.
- m) Implementar medidas de acción de mejora a los programas de maestría.

**Nivel de estudios:**

- Grado de maestría, preferentemente doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de los programas de la educación básica.
- Conocimientos básicos de diseño curricular.
- Coordinación de proyectos académicos.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia mínima de cinco años en educación básica.
- Tres años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo académico.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD Y DIPLOMADOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**Dependen de él:**

PROFESORES

**Misión del puesto:**

Coordinar los procesos académicos relacionados con la adecuada aplicación de los programas de estudio, para la formación continua de los docentes a través de diplomados y/o especialidades a fin de garantizar el cumplimiento de los propósitos educativos.

**Objetivo del puesto:**

- Contribuir el desarrollo y evaluación de los programas de diplomados y especialidades ofertados en la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.

**Funciones del puesto:**

- a) Mantener comunicación permanente con la coordinación académica y la Dirección de Posgrado sobre el funcionamiento de los programas.
- b) Ser enlace permanente entre los profesores y alumnos con las coordinaciones y la Dirección de Posgrado.
- c) Promover la calidad de los programas de diplomado y especialidades sugiriendo los mecanismos adecuados para elevar su nivel.
- d) Impulsar el cumplimiento de las normas reguladoras de los programas de diplomado y especialidad.
- e) Mantener la información actualizada sobre las normativas propias de la formación continua y la especialidad.
- f) Mantener actualizadas las actas de las reuniones con los profesores de los programas académicos.
- g) Proponer estrategias que garanticen niveles satisfactorios de calidad de los diplomados y especialidades, a partir de los resultados de la evaluación permanente del programa.
- h) Plantear propuestas para la adecuación y actualización de contenidos de los diplomados ya diseñados, como resultado de la evaluación permanente.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la evaluación para la mejora de los planes y programas.
- j) Detectar los problemas que puedan propiciar rezago educativo, el abandono de los estudios o una graduación inadecuada.
- k) Canalizar los problemas que se presenten en común diálogo con las coordinaciones.

**Nivel de estudios:**

- Grado de maestría y/o doctorado en educación o área afín.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de los programas de la educación básica.
- Conocimientos de programas de diplomado y especialidad.
- Coordinación de proyectos académicos.

**Experiencia laboral requerida:**

- Experiencia mínima de cinco años en educación básica.
- Tres años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Relaciones interpersonales eficaces.
- Liderazgo académico.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para trabajar acciones de mejora continua.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

PROFESOR(A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

RESPONSABLES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

**Dependen de él:**

ALUMNOS

**Misión del puesto:**

Contribuir al logro de los propósitos educativos de los programas académicos en congruencia con el Modelo Educativo de la División de Estudios de Posgrado.

**Objetivo del puesto:**

- Diseñar programas de estudio, desarrollarlos, evaluar los aprendizajes adquiridos y proponer actividades que ayuden en la formación académica.

**Funciones del puesto:**

- a) Participar en las reuniones de planeación y evaluación del desarrollo de las unidades académicas.
- b) Actualizar y ajustar los programas de estudio a los aportes teóricos vigentes y a los requerimientos de la sociedad.
- c) Planear las sesiones de clase considerando el Modelo Educativo de posgrado, conjuntamente con los planes y programas de estudio.
- d) Cumplir con las disposiciones de control escolar respecto a la asistencia y entrega de calificaciones de los alumnos.
- e) Mantener comunicación con el responsable académico del programa de posgrado sobre los materiales que requiere, así como el desarrollo del curso y el desempeño de los estudiantes.
- f) Adoptar el compromiso por su desarrollo profesional asistiendo a cursos y actividades de actualización y participando activamente en las tareas sustantivas del área de posgrado.
- g) Evaluar el aprendizaje de los alumnos de manera sistemática y formativa proporcionándoles realimentación adecuada que favorezca su evolución integral.
- h) Considerar los resultados de la evaluación de los alumnos, así como los resultados de las encuestas de opinión para reflexionar sobre su práctica docente y mejorarla.
- i) Informar sobre los logros y dificultades en el desarrollo de los programas, así como de las sugerencias para la mejora.
- j) Presentar evidencias del trabajo realizado durante el semestre y la selección y análisis de las actividades de mayor relevancia.
- k) Valorar las competencias logradas de manera grupal e individual conforme a los rasgos del perfil de egreso del programa.

**Nivel de estudios:**

- Grado de maestría y/o doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Conocimiento de los programas de la educación básica.
- Dominio del plan y programas que se imparten en la División de Estudios de Posgrado.
- Conocimientos básicos sobre diseño curricular.

**Experiencia laboral requerida:**

- Cinco años en educación básica.
- Tres años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo académico.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para trabajar en acciones de mejora continua.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Dependen de él:**

PROFESORES INVESTIGADORES Y TUTORES

**Misión del puesto:**

Contribuir a la generación y aplicación de conocimiento científico susceptible de ser transformado en saber pedagógico, que coadyuve a la resolución de problemas de la educación básica y la formación de docentes.

**Objetivo del puesto:**

- Promover, realizar y fortalecer la investigación educativa para la generación y aplicación de conocimiento científico y saber pedagógico de los procesos educativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Coordinar la investigación con el propósito de traducir los conocimientos generados en acciones específicas que beneficien la práctica educativa de los profesores de educación básica.
- b) Desarrollar investigación orientada a la innovación de la práctica docente, con base en los principios científicos y éticos universales y los estándares de calidad.
- c) Atender, gestionar y apoyar las necesidades y demandas de los profesores investigadores de posgrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- d) Coordinar y participar en la evaluación y dictaminación de proyectos de investigación que se registren en la Dirección de Posgrado.
- e) Coordinar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, individuales o en equipo, registrados en la Coordinación de Investigación de posgrado.
- f) Coordinar el proceso de tutoría con el fin de ofrecer apoyo a los estudiantes de maestría y doctorado para la culminación de su investigación.
- g) Convocar y presidir las reuniones con el comité tutorial.
- h) Salvaguardar las actas de las reuniones del comité tutorial y la documentación relacionada.
- i) Designar los integrantes del comité tutorial para cada uno de los estudiantes, de acuerdo con la temática de su proyecto de investigación.
- j) Coordinar las reuniones de los comités tutoriales y hacer que se cumplan sus decisiones.
- k) Informar a la Coordinación de Extensión y Difusión sobre la edición y difusión de los proyectos de investigación de los estudiantes y profesores del doctorado, así como de los eventos relacionados con la investigación.

- l) Registrar los portafolios temáticos de los estudiantes de maestría y los proyectos de investigación de los estudiantes de doctorado
- m) Coordinar reuniones colegiadas con tutores de maestría y doctorado para compartir experiencias en el proceso de tutoría.
- n) Coordinar el proceso de conversaciones públicas y exámenes de grado para el nivel de maestría o doctorado, según sea el caso.
- o) Dar seguimiento a las actividades de investigación de los docentes adscritos a la Dirección de Posgrado.
- p) Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas académicos que se ofertan en la División de Estudios de Posgrado.
- q) Elaborar informes de los resultados de evaluación y seguimiento de los programas de posgrado y entregar los resultados a los responsables de los programas académicos y a la coordinación académica.
- r) Ejecutar el procedimiento operativo de titulación y obtención del grado de maestría y doctorado.
- s) Elaborar informes de avances del procedimiento operativo y entregarlos a la Dirección de Posgrado.

**Nivel de estudios:**

- Grado de Doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Campo de la investigación educativa y sus diversas posturas teóricas.
- Diseño, desarrollo y evaluación del portafolio temático como recurso para la indagación y reflexión de la práctica educativa.
- Conocimiento de los programas de posgrado que se ofertan en la institución.
- Asesoría de trabajos de investigación desde diferentes enfoques teóricos.
- Conocimiento y manejo de diversas técnicas de investigación y paquetes estadísticos para el análisis de datos cuantitativos y cualitativos.
- Conocimiento de la investigación aplicada como parte del enfoque del programa doctoral.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años como mínimo en el campo de la investigación.
- Cuatro años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Identificación de problemas y sus posibles soluciones.
- Manejo de técnicas e instrumentos de investigación.
- Flexibilidad ante la diversidad de posturas teóricas, epistemológicas y metodológicas.
- Capacidad para trabajar de manera cooperativa.
- Sistemática en el estudio y en el trabajo.
- Manejo de las TIC's.
- Habilidad de expresión oral y escrita.

---

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

PROFESOR(A) INVESTIGADOR(A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Contribuir a la generación y aplicación de conocimiento científico susceptible de ser transformado en saber pedagógico, que coadyuve a la resolución de problemas de la educación básica y la formación de docentes.

**Objetivo del puesto:**

- Promover, realizar y fortalecer la investigación educativa para la generación y aplicación de conocimiento científico y saber pedagógico sobre el hecho educativo.

**Funciones del puesto:**

- a) Realizar investigación en el ámbito educativo en alguna de las líneas de investigación trazadas en el plan de estudios doctoral.
- b) Presentar avances de investigación en diversos eventos nacionales e internacionales.
- c) Publicar y difundir los resultados de sus investigaciones en la revista “*Educando para Educar*” y otras publicaciones nacionales e internacionales.
- d) Desempeñar actividades de tutoría con alumnos de maestría y doctorado.
- e) Brindar asesoría a estudiantes de maestría y doctorado para la elaboración de portafolio temático y tesis doctoral.

**Nivel de estudios:**

- Grado de doctor en investigación y/o educación o área afín.

**Área de conocimientos:**

- Campo de la investigación educativa y sus diversas posturas teóricas.
- Diseño, desarrollo y evaluación del portafolio temático como recurso para la indagación y reflexión de la práctica educativa.
- Conocimiento de los programas de posgrado que se ofertan en la institución.
- Asesoría de trabajos de investigación de diferentes enfoques teóricos.
- Conocimiento y manejo de diversas técnicas de investigación y paquetes estadísticos para el análisis de datos cuantitativos y cualitativos.
- Conocimiento de la investigación aplicada como parte del enfoque del programa doctoral.
- Sólida formación en el ámbito de la didáctica.

- Manejo de las TIC's

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años como mínimo en el campo de la investigación.
- Cuatro años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Manejo de diversas técnicas y estrategias didácticas.
- Manejo de grupos.
- Habilidades comunicativas.
- Identificación de problemas y sus posibles soluciones.
- Manejo de técnicas e instrumentos de investigación.
- Flexibilidad ante la diversidad de posturas teóricas, epistemológicas y metodológicas.
- Capacidad para trabajar de manera cooperativa.
- Sistemática en el estudio y en el trabajo.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

TUTOR(A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Dependen de él:**

LOS ESTUDIANTES TUTORADOS

**Misión del puesto:**

Guiar y acompañar los procesos formativos de los estudiantes de posgrado y contribuir a la generación o aplicación de conocimiento científico y saber pedagógico, a través de los procesos de investigación mediante el portafolio temático o la tesis doctoral.

**Objetivo del puesto:**

- Brindar orientación a los estudiantes de maestría o doctorado con el fin de apoyar su proceso de formación en los programas y la construcción de portafolio temático o tesis doctoral.

**Funciones del puesto:**

- a) Orientar a los estudiantes de maestría en la elaboración de su portafolio temático y a los estudiantes de doctorado en la elaboración de la tesis.
- b) Proponer al estudiante de posgrado las actividades que se requieran, para complementar su formación y apoyar la realización de su tesis o portafolio temático.
- c) Informar al comité académico, una vez por semestre, sobre el desempeño de cada estudiante de doctorado.
- d) Participar en la presentación de avances de investigación semestrales a los que deberá sujetarse cada estudiante.
- e) Evaluar y en su caso aprobar el portafolio temático o la tesis doctoral según corresponda al programa de maestría o doctorado.
- f) Asesorar al estudiante en la elección de seminarios y otras actividades académicas que contribuyan a su formación.
- g) Brindar a los estudiantes una atención personalizada y conocer su desempeño y trayectoria de formación en la institución.
- h) Combinar el trabajo personalizado con el de pequeños grupos de colaboración.
- i) Tener conocimiento de lo que ocurre en el proceso formativo del alumno para poder orientarlo en el uso y dinamización de aquellos aprendizajes que va adquiriendo.

**Nivel de estudios:**

- Grado de maestría o de doctorado, según el programa académico.

**Área de conocimientos:**

- Conocer el diseño, desarrollo y evaluación del portafolio temático como recurso para la indagación y reflexión de la práctica educativa en el caso del programa de maestría.
- Conocimiento de la investigación aplicada como parte del enfoque del programa doctoral.
- Conocimiento de la investigación formativa y la elaboración del portafolio temático.
- Asesoría de trabajos de investigación o documentos para el análisis y reflexión de la práctica docente.
- Manejo de los fines y propósitos de la educación básica.
- Manejo del enfoque de planes y programas de la educación básica.
- Identificación de las principales problemáticas de la educación básica.

**Experiencia laboral requerida:**

- Tres años como mínimo en educación superior.

**Habilidades:**

- Conocimiento de la investigación formativa y la investigación aplicada.
- Manejo de métodos, técnicas e instrumentos de investigación aplicada.
- Flexibilidad ante la diversidad de posturas teóricas, epistemológicas y metodológicas.
- Dominio de técnicas para el manejo de grupo, de sensibilización, de integración, de motivación, etc.
- Capacidad para trabajar de manera cooperativa.
- Habilidad de expresión oral y escrita.
- Sistemática en el estudio y en el trabajo.

## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

### **1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Dependen de él:**

CONSEJO EDITORIAL

**Misión del puesto:**

Coordinar la difusión de los programas de posgrado, los resultados de investigación y trabajo académico en medios impresos y electrónicos, así como los eventos científicos, académicos y culturales de la División de Estudios de Posgrado.

**Objetivos del puesto:**

- Establecer vínculos interinstitucionales para el fortalecimiento de los programas académicos.
- Diseñar e implementar las estrategias de difusión de los programas y las actividades del posgrado.
- Divulgar los productos del trabajo investigativo en la comunidad científica mediante eventos locales, nacionales y extranjeros.
- Coordinar la difusión de los programas de posgrado en formas impresas y electrónicas.

**Funciones del puesto:**

- a) Establecer y programar con el equipo de posgrado la organización y operación de los eventos académicos para los alumnos y profesores de la maestría y el doctorado.
- b) Promover a través de diferentes medios de comunicación, las actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del posgrado.
- c) Coordinar la elaboración y publicación de formas editoriales impresas y electrónicas.
- d) Coordinar la organización y difusión de cursos, seminarios, talleres y eventos de extensión educativa; en los ámbitos académicos que así lo requieran.
- e) Coordinar las reuniones del consejo editorial.
- f) Coordinar la actualización y difusión de eventos a través de redes sociales con los egresados de los programas de posgrado.
- g) Establecer enlaces interinstitucionales para la vinculación y el intercambio académico de los profesores y alumnos del posgrado con otras instituciones educativas.
- h) Organizar y promover actividades que favorezcan el desarrollo de la educación en general para dar una respuesta adecuada a las necesidades formativas no curriculares.

**Nivel de estudios:**

- Grado de maestría, preferentemente doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Normas editoriales.
- Publicación de formas editoriales
- Paquete computacional office.
- Organización y logística de eventos.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años en diseño de materiales editoriales.
- Cuatro años de experiencia en el nivel superior.

**Habilidades:**

- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Dominio del paquete office.
- Habilidad para crear y mantener redes de comunicación, nacionales e internacionales.
- Dominio del lenguaje oral y escrito.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Dependen de él:**

RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

RECURSOS MATERIALES

CONTROL ESCOLAR

**Misión del puesto:**

Brindar un servicio eficiente en las áreas de Recursos Humanos y Financieros, Recursos Materiales y Control Escolar de la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.

**Objetivo del puesto:**

- Coordinar la administración de los recursos humanos y financieros, control escolar y recursos materiales de la División de Estudios de Posgrado.

**Funciones del puesto:**

- a) Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales y académicos de la Dirección de Posgrado.
- b) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte de la Secretaría de Educación Estatal y federal para estudios de posgrado.
- c) Prever e informar a la autoridad inmediata y superior de la institución, condiciones de índole financiera, recursos materiales y humanos que aseguren o en su caso pongan en riesgo el desarrollo de los programas que oferta el posgrado.
- d) Verificar el cumplimiento en la contratación, realización y evaluación de servicios y productos para el desarrollo de las diferentes actividades del posgrado.
- e) Verificar el cumplimiento de programas de ingreso y egreso de recursos del posgrado conforme los lineamientos del SEER, de manera permanente y ante auditorías programadas.
- f) Ejecutar el procedimiento operativo para la selección e inscripción de los programas de posgrado.
- g) Actualizar las normas para ingreso, permanencia y egreso de los participantes en los programas del posgrado.
- h) Coordinar las actividades de inscripción, calificaciones, certificación y documentos para el otorgamiento del grado académico o documentación que avala la conclusión de los programas que ofrece el posgrado.
- i) Comprobar el resguardo de expedientes con los documentos requeridos que avalan el ingreso y permanencia en los programas que oferta el posgrado.
- j) Mantener un registro digital acerca de los procesos de gestión y control escolar que se realizan en el posgrado.

- k) Coordinar la gestión de espacios físicos y recursos materiales para el desarrollo de los programas que ofrece el posgrado.
- l) Determinar acciones para salvaguardar la permanencia y adecuado funcionamiento de los equipos de posgrado.
- m) Coordinar y determinar las compras de productos y servicios críticos en el desarrollo de programas, mantenimiento de instalaciones y previsión de condiciones para el desarrollo de los programas y del personal que participa en su concreción.
- n) Vigilar que se dé cumplimiento a la gestión de compras de productos como marcan los lineamientos del SEER.
- o) Observar y dar seguimiento al inventario y registros del control de los bienes materiales de posgrado.
- p) Mantener comunicación constante con la Dirección de Posgrado en periodos de contratación de servicios o compra de productos diversos.
- q) Elaborar los informes cuatrimestrales, donde se reporte a la Dirección de Posgrado los avances de ejecución del procedimiento operativo para la selección e inscripción de los programas de posgrado.

**Nivel de estudios:**

- Maestría y/o doctorado.

**Área de conocimientos:**

- Planeación estratégica.
- Manejo de la normativa para la elaboración y desarrollo de programas de posgrado.
- Manejo de las normas de “Operación y control de los ingresos propios captados por los planteles” emitidos por el SEER.
- Dominio de los reglamentos que aplican para la Dirección de Posgrado.
- Conocimiento, desarrollo y operación de programas de control escolar, recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia adscrita y otras externas.
- Conocimiento de la fundamentación y aplicación en el desarrollo de programas educativos en educación superior.
- Participación y actualización en actividades de docencia, investigación y difusión en instancias de educación superior.
- Capacitación en principios del trabajo cooperativo y las relaciones de horizontalidad derivadas del mismo, para el desarrollo de programas de educación superior.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años mínimos de experiencia en funciones administrativas.
- Dos años en actividades de gestión o dirección en el ámbito educativo.
- Dos años mínimos de experiencia en actividades académicas en instancias de educación superior.

**Habilidades:**

- Capacidad de organización.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Poseer cualidades de liderazgo y motivación.

- Capacidad para trabajar en equipo en el ámbito educativo.
- Habilidad comunicativa, orientación al logro y empatía
- Responsabilidad y honestidad.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Controlar el ingreso y egreso financiero de la Dirección de la División de Estudios de Posgrado, mediante el cumplimiento de las disposiciones del SEER.

**Objetivo del puesto:**

- Realizar las acciones de organización, desarrollo y comprobación en el ingreso y egreso de los recursos financieros de la Dirección de la División de Estudios de Posgrado, mediante el cumplimiento de las disposiciones del SEER.

**Funciones del puesto:**

- a) Organizar, actualizar y mantener los recursos financieros provenientes de ingresos económicos por concepto de inscripción a los programas, apoyos para becas u otros recursos provenientes del SEER.
- b) Elaborar y mantener al corriente los libros de ingresos y egresos de la institución, bajo el programa de ingresos y egresos especificados, para mantener al corriente las finanzas y presentar ante instancias auditoras del SEER.
- c) Actualizar la información de las cuentas en banco, cheques circulando para efectos de control interno y contables.
- d) Comprobar la erogación financiera de los recursos de la Dirección de Posgrado ante profesores contratados, servicios y productos adquiridos.
- e) Elaborar y resguardar comprobantes de egresos, correspondiente a compra de productos, erogaciones por servicios diversos, pago de becas, apoyos económicos y estímulos al personal de la Dirección de Posgrado.
- f) Solicitar la autorización en la adquisición de servicios o productos para el desarrollo de los programas de estudio que oferta el posgrado.
- g) Atender eficientemente a los usuarios internos y externos.
- h) Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que disponga la Dirección de la División de Estudios de Posgrado.

**Nivel de estudios:**

- Carrera de contador, preferentemente público.

**Área de conocimientos:**

- Manejo de paquetes computacionales de contabilidad.
- Manejo de programas empresariales de contaduría pública.
- Conocimiento en el manejo de contabilidad y condiciones laborales para personas físicas y morales.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Habilidades:**

- Habilidad en la atención al público.
- Manejo de archivo.
- Uso de software y computadoras, máquina de escribir y fax, fotocopidora y paquetes computacionales de su área.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Mantener, adquirir y usar los recursos materiales y tecnológicos que satisfagan las necesidades de los usuarios en los programas que oferta el posgrado.

**Objetivo del puesto:**

- Realizar la compra de servicios, productos y uso de recursos tecnológicos que satisfagan el desarrollo de los programas que oferta el posgrado.

**Funciones del puesto:**

- a) Realizar la prestación del servicio de bienes materiales y recursos tecnológicos en el posgrado.
- b) Adquirir productos materiales o tecnológicos para los usuarios de los programas del posgrado de uso común, que sean previamente avalados por la Coordinación Administrativa.
- c) Instalar y verificar el buen funcionamiento de los dispositivos tecnológicos para la realización de los programas del posgrado, eventos de investigación o de difusión.
- d) Planificar y solicitar los materiales de uso común o excepcional para el personal del posgrado, materiales para alumnos y profesores, para el inicio de actividades semestrales de los programas que se ofertan y de los consumibles para computadoras, impresoras u otro recurso tecnológico que exista en la Dirección de Posgrado.
- e) Realizar trámites y acciones específicas para dar de alta a los estudiantes en los sistemas de plataforma institucional u otros medios de comunicación, a través de nuevas tecnologías.
- f) Crear y operar mecanismos que salvaguarden la existencia y propiedad de los recursos materiales y tecnológicos de posgrado.
- g) Orientar y apoyar en el diseño de recursos tecnológicos que apoyen el desarrollo de los programas o tareas sustantivas de las coordinaciones y profesorado que participa en el posgrado.
- h) Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que disponga la dirección o coordinadoras del posgrado para la realización de tareas sustantivas de las mismas.

**Nivel de estudios:**

- Carrera técnica.

**Área de conocimientos:**

- Manejo de paquetes computacionales.
- Redacción comercial y técnicas de archivo.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Habilidades:**

- Habilidad en la atención al público.
- Manejo de archivo.
- Uso de software y computadoras, máquina de escribir y fax, fotocopidora.
- Habilidades diversas en la producción de textos escritos: redacción, ortografía, creatividad.
- Profesionalismo en su área.

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.6. DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Reporta a:**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Desarrollar actividades administrativas de control escolar para el desarrollo de los programas que oferta la Dirección de la División de Estudios de Posgrado, mediante el cumplimiento de las disposiciones del SEER e institucionales.

**Objetivo del puesto:**

- Realizar las acciones de inscripción, control de documentación y trámites correspondientes para la conclusión de los programas del plan de estudio, así como lo relacionado con la obtención del grado, al interior de la institución e instancias administrativas del SEER.

**Funciones del puesto:**

- a) Elaborar con eficacia y eficiencia la tarea administrativa de control escolar referida a la inscripción, acreditación, certificación y obtención de grado de los estudiantes de posgrado.
- b) Organizar, actualizar y mantener los documentos de control escolar de los participantes en los programas de posgrado, determinados por el procedimiento interno y en atención a las orientaciones de la Coordinación Administrativa.
- c) Realizar trámites correspondientes para la organización y realización de actividades institucionales que legitiman la obtención del grado de los participantes en los programas del posgrado.
- d) Realizar trámites estipulados y emergentes en el desarrollo de conversaciones públicas, referidos en el procedimiento interno y en atención a las disposiciones de la Coordinación Administrativa.
- e) Elaborar oficios, circulares, memorándums y otros documentos de control escolar para los estudiantes y profesores de posgrado.
- f) Salvaguardar la existencia y propiedad de los documentos para participar en los programas de posgrado.
- g) Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que disponga la Dirección de Posgrado o sus coordinaciones.

**Nivel de estudios:**

- Carrera técnica o licenciatura

**Área de conocimientos:**

- Manejo de paquetes computacionales.
- Redacción comercial y técnicas de archivo.
- Conocimiento de los planes y programas que se ofertan en la División de Estudios de Posgrado.
- Manejo de las normas de inscripción, reinscripción, acreditación y titulación propias de la División de Estudios de Posgrado.

**Experiencia laboral requerida:**

- Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

**Habilidades:**

- Habilidad en la atención al público.
- Manejo de archivo.
- Uso de software y computadoras, máquina de escribir y fax, fotocopidora.
- Habilidades diversas en la producción de textos escritos: redacción, ortografía, creatividad.

---

## ANEXOS

### 1. PERSONAL ADSCRITO A DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS

**Nombre del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE

**Reporta a:**

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE

**Misión del puesto:**

Desarrollar de manera eficiente las actividades administrativas que demanda la función que desempeña, para coadyuvar al logro de los propósitos y metas de trabajo del área a la que pertenece.

**Objetivo del puesto:**

- Coadyuvar al desarrollo de las actividades relacionadas con la organización y manejo de las tareas administrativas del área donde se desempeña como auxiliar administrativo.

**Funciones del puesto.**

- a) Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
- b) Elaborar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.
- c) Mantener en resguardo la documentación a su cargo, evitando su destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Atender a los usuarios externos e internos con respeto, actitud positiva y espíritu de servicio en las tareas que le corresponden.
- e) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- f) Mantener comunicación efectiva y permanente con su jefe inmediato para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias de orden administrativo.
- g) Establecer comunicación asertiva con el personal con el cual se tiene una relación directa para el cumplimiento de sus funciones administrativas.
- h) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
- i) Contribuir a la generación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- j) Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, cuidando en todo momento el mobiliario y equipo institucional.

- k) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.
- l) Mostrar disposición al desarrollo de jornadas intensas de trabajo, en beneficio del cumplimiento de los objetivos y las metas de la institución.
- m) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- n) Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.

**Nivel de estudios:**

- Carrera comercial, técnica y/o licenciatura.

**Área de conocimientos:**

- Redacción.
- Mecanografía.
- Ortografía.
- Manejo de archivos.
- Programas de cómputo.

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años en actividades de apoyo administrativo en el ámbito educativo.

**Habilidades:**

- Manejo eficiente del programa office.
- Priorización de tareas.
- Capacidad para organizar información.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Clasificación de documentos.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas administrativos.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Misión del puesto:**

Cumplir con las tareas generales de limpieza y mantenimiento en las instalaciones físicas a su cargo; además de realizar las diligencias encomendadas por la autoridad, como apoyo a la formación del alumnado de la institución.

**Objetivos del puesto:**

- Mantener permanentemente aseadas las áreas asignadas, cuidando el orden y organización del material suministrado.
- Realizar las diligencias dentro y fuera de la institución que le sean encomendadas, traslado de muebles y enseres, etc.
- Dar mantenimiento a la infraestructura que esté bajo su responsabilidad.

**Funciones del puesto:**

- a) Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden.
- b) Mantener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre el estado y conservación del edificio.
- c) Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar.
- d) Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor.
- e) Cuidar en todo momento el mobiliario y equipo institucional.
- f) Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos.
- g) Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento del edificio.
- h) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- i) Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- j) Participar en las brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos específicos.
- k) Colaborar en la solución de problemas por inundación bajo condiciones de lluvia.
- l) Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones.

- m) Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- n) Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos y/o el Departamento de Servicios Generales.
- o) Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.

**Nivel de estudios:**

- Primaria y/o secundaria.

**Área de conocimientos:**

- Manejo de materiales para limpieza.
- Uso de herramientas para el aseo.
- Técnica de acarreo de materiales.
- Conocimiento general sobre mantenimiento hidráulico y eléctrico.

**Experiencia laboral requerida:**

- De cero a un año de servicio.

**Habilidades:**

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.

### **3. SIGLAS**

AENP	Asociación de Estudiantes Normalistas Potosinos
SEER	Sistema Educativo Estatal Regular
BECENE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis potosí
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
CICyT	Centro de Información Científica y Tecnológica
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
RENIECyT	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas
DGESPE	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
EXI	Examen Institucional
ISBN	Número Estándar Internacional de Libros
ISO 9001:2008	Organización Internacional de Normalización
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PIAT	Programa Institucional de Acción Tutorial
ProFEN	Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal
PROMEP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RENIECyT	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas
SEER	Sistema Educativo Estatal Regular
SEGE	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado
DGESPE	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Administración Federal
SEP	Secretaría de Educación Pública
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SIBEN	Sistema de Información Básica de la Escuela Normal
TIC'S	Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### **4. GLOSARIO**

**PROFESOR(A) DE CARRERA:**

Los profesores de carrera (se dividen en dos categorías: I. Asociado, con niveles A, B y C. II. Titular, con niveles A, B y C) serán los que ostentan nombramientos: tiempo completo (40 horas-semana-mes), Tres cuarto de tiempo con 30 (horas-semana-mes) y medio tiempo (20 horas-semana-mes).

**PROFESOR(A) DE ASIGNATURA:**

Los profesores de asignatura son quienes ostenten nombramiento de 1 a 19 HSM.

**PROFESOR(A) DE APOYO:**

Se denomina al profesional encargado de actividades académicas que complementan a la enseñanza e investigación de los programas educativos que se ofertan en la institución.

**MENTOR:**

Es el alumno de cuarto grado que orienta, ayuda o encauza positivamente a sus compañeros de grados inferiores al de él en el proceso de formación, al compartir su experiencia pedagógica para favorecer el éxito escolar de sus coetáneos.

**COORDINADOR DE CARRERA:**

Es el profesor (a) encargado (a) de coordinar las tareas administrativas y pedagógicas de alguna de las licenciaturas que ofrece la institución.

**COORDINADOR DE ÁREAS ACADÉMICAS:**

Es el profesor (a) encargado (a) de coordinar los equipos disciplinarios o multidisciplinarios del profesorado que realiza tareas de indagación teórica, aplicación y/o generación de conocimiento en la institución.

**RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA:**

Es el profesor líder del equipo disciplinario o multidisciplinarios que realiza tareas de indagación teórica, aplicación y/o generación de conocimiento. Electo por los integrantes de cada equipo de trabajo.

**INTEGRANTE DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE REACTIVOS:**

Es el profesor (a) encargado revisar, rediseñar y evaluar los reactivos que previamente fueron elaborados por los profesores responsables de cada una de las cátedras de los programas educativos (licenciaturas) que se ofertan en la institución.