

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 1 de 193

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

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Subdirectora Administrativa de la CGENAD	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente	Secretario de Educación en Coahuila
<b>Fecha</b>	Septiembre del 2023	Septiembre del 2023	Septiembre del 2023
<b>Nombre</b>	Mtra. Elizabeth Hoyos Deble	Mtro. Raúl Humberto Cepeda Garza	Lic. Francisco Saracho Navarro
<b>Firma</b>			

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 2 de 193

## ÍNDICE

<b>Presentación.</b> .....	<b>4</b>
<b>Introducción.</b> .....	<b>7</b>
<b>I. Filosofía Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).</b> .....	<b>9</b>
Misión.....	9
Visión. ....	9
Política y Objetivos de Calidad de la CGENAD. ....	9
Política de Calidad.....	10
Objetivos de Calidad. ....	10
Integridad y Ética del Sistema Estatal de Educación Normal. (SEEN).....	10
Valores.....	11
Código de Ética.....	12
Lema.....	14
<b>II. Normatividad. Marco legal de la Educación Normal.</b> .....	<b>14</b>
Premisas: .....	15
Normatividad: .....	16
<b>III. Alcance del Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.</b> .....	<b>19</b>
<b>IV. Antecedentes históricos de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.</b> .....	<b>19</b>
Benemérita Escuela Normal de Coahuila. (BENC) .....	20
Escuela Normal Superior del Estado. (ENSE) .....	21
Escuela Normal de Educación Preescolar. (ENEP) .....	22
Escuela Normal de Torreón. (ENT).....	22
Escuela Normal Oficial Dora Madero. (ENODM).....	23
Escuela Normal de Educación Física. (ENEF) .....	23
Escuela Normal Regional de Especialización. (ENRE).....	24
Escuela Normal Experimental. (ENE).....	25
Escuela Normal de Monclova (ENM).....	26
<b>V. Filosofía Institucional de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.</b> .....	<b>26</b>
Benemérita Escuela Normal de Coahuila .....	26
Escuela Normal Superior del Estado. ....	28
Escuela Normal de Educación Preescolar.....	29
Escuela Normal de Torreón.....	32
Escuela Normal Oficial Dora Madero.....	33
Escuela Normal de Educación Física .....	34
Escuela Normal Regional de Especialización.....	35
Escuela Normal Experimental.....	38
Escuela Normal de Monclova.....	39

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 3 de 193

<b>VI. La Escuela Normal.....</b>	<b>40</b>
Nivel Educativo.....	40
Descripción.....	40
Objetivos .....	41
Funciones generales de la Escuela Normal.....	41
<b>VII. Organigrama para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza. ....</b>	<b>42</b>
Puestos de la Institución.....	42
<b>VIII. Descripción de la competencia, autoridad y funciones del puesto ....</b>	<b>44</b>
<b>1. Dirección. ....</b>	<b>44</b>
<b>2. Subdirección Académica. ....</b>	<b>52</b>
2.1 Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.....	58
2.2 Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. ....	86
2.3 Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.....	105
<b>3 Subdirección Administrativa.....</b>	<b>116</b>
3.1. Área de Archivo Histórico.....	121
3.1 Coordinación de Servicios Generales.....	130
Oficialía Mayor.....	174
Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos. ....	178
<b>Comité de Planeación. ....</b>	<b>182</b>
<b>Comité de Gestión de Calidad. CGC.....</b>	<b>185</b>
<b>Glosario de siglas.....</b>	<b>192</b>

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 4 de 193

## Presentación.

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

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

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

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

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 5 de 193</b>

El Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), asume con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), garantizar en las Escuelas Normales que la conforman, su adecuada integración y funcionamiento, a través del acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de sus procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, así como la satisfacción y expectativas de formación profesional de sus estudiantes, en el que las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura que realicen guardarán entre sí una relación armónica y complementaria.

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

En congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el que se pone de manifiesto el interés del Estado de garantizar el derecho y permanencia a la educación con diferentes tipos de apoyo para los estudiantes, la dignificación de los centros escolares, así como becas y estímulos académicos para la investigación científica y tecnológica. Aunado a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, en su eje rector 4. Desarrollo social incluyente y participativo, específicamente en el Objetivo 4.3 el Gobierno del Estado adquiere el compromiso de fortalecer los servicios que brinda el sistema educativo para desarrollar en el estudiante conocimientos, habilidades, actitudes y valores con equidad y calidad, que les permitan lograr mejores condiciones de vida a favor del desarrollo del estado y que se destacan a nivel nacional.

Se considera como prioridad el continuar ampliando las oportunidades de acceso a la educación en todos los niveles y modalidades, con enfoque en la calidad, pertinencia y equidad, pues la educación cumple la importante función social de facilitar el desarrollo integral del individuo, es un factor determinante para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y se reconoce como una herramienta fundamental para alcanzar niveles más altos de bienestar social y crecimiento económico.

En virtud de lo anterior, la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, define como política de calidad el *Planear, coordinar, dirigir y evaluar los procesos académicos, de control escolar, infraestructura (sistemas) y compras de las Escuelas Normales de Coahuila de Zaragoza, con base en la normativa nacional, estatal y de los requisitos de la*

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 6 de 193</b>

*Norma de Calidad ISO 9001:2015, a través de la mejora continua de los servicios educativos, comunicándola de manera efectiva, garantizando su entendimiento y aplicación para el logro de una educación normal de calidad con responsabilidad social; para estar a la altura de las necesidades que un mundo globalizado demanda y contribuir a la formación de futuros maestros de educación básica, comprometidos no sólo con el desarrollo económico, sino con la sustentabilidad que comprende a la justicia social, los derechos humanos, la cultura de la legalidad, el cuidado del medio ambiente, la transparencia, la seguridad y con plena conciencia de su papel en el mundo.*

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

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

***Mtro. Raúl Humberto Cepeda Garza.  
Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.  
Estado de Coahuila de Zaragoza.***

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 7 de 193

## Introducción.

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

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

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

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

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

El ámbito de difusión del manual, en orden ascendente y descendente, se circunscribe a cada Escuela Normal de acuerdo a su estructura organizativa, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Académica y de Educación Normal, Dirección de Trámite y Gestión,

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 8 de 193</b>

Dirección de Movilidad Nacional e Internacional, Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, Subdirección Administrativa de Educación Normal, Subdirección Académica y de Actualización, Subdirección Administrativa del CEN, Inspección Escolar, Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 9 de 193

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

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

### **Misión.**

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

### **Visión.**

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

### **Política y Objetivos de Calidad de la CGENAD.**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 10 de 193

## **Política de Calidad.**

La CGENAD define como política de calidad el planear, coordinar, dirigir y evaluar los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, de las Escuelas Normales de Coahuila de Zaragoza; con base en la normativa nacional, estatal y de los requisitos de la norma de calidad ISO 9001:2015, a través de la mejora continua de los servicios educativos, comunicándola de manera efectiva, garantizando su entendimiento y aplicación para el logro de una educación normal de calidad con responsabilidad social.

## **Objetivos de Calidad.**

Los objetivos de calidad son:

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

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

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

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 11 de 193</b>

## Valores.

Con base en lo que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual señala en la Sección III, Artículo 8, que los valores institucionales que las personas servidoras publicas deberán cumplir y tener presente en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones son:

- I. **Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los derechos humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que son los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres acceden con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 12 de 193</b>

- VI. Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código y Las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la ley les impone, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### **Código de Ética.**

Abonando a lo anterior, quienes laboran en el Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), adquieren el compromiso de contribuir, durante la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, al desarrollo integral de los ciudadanos que constituirán las nuevas generaciones del país en un futuro próximo, por lo cual; en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) promueve las medidas necesarias para establecer y/o consolidar un clima ético en cada una de las instituciones que conforman el SEEN.

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 13 de 193

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

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

## **3. Desempeño profesional orientado a resultados.**

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

## **4. Transparencia y acceso a la información.**

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

## **5. Administración de los recursos y rendición de cuentas.**

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

## **6. Relaciones interpersonales y clima organizacional.**

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

## **7. Formación continua y desarrollo humano.**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 14 de 193

## 8. Salud, seguridad e higiene escolar.

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

## 9. Medio ambiente y sustentabilidad.

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

## 10. Proceder íntegro.

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

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

### Lema.

***“Por una Educación Normal de Calidad con Responsabilidad Social”***

## II. Normatividad. Marco legal de la Educación Normal.

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 15 de 193

**Premisas:**

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 3º Fracción II i) indica que la educación será de excelencia entendida como mejoramiento constante que promueve el máximo logro de aprendizaje en los educandos.
- La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere el Artículo 3º., de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen dichas instituciones, como lo citan en su artículo primero la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación.
- La ley Estatal de Educación considera a la educación superior, en su Art. 4º. indispensable para el desarrollo de la entidad, el fortalecimiento y la difusión de la cultura estatal, regional, nacional y universal.
- La Ley General de Educación en su Art. 113º Fracción XXII, indica que corresponden de manera exclusiva a la autoridad educativa federal las atribuciones necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros en educación básica, así como las demás que con tal carácter establezca la Ley General de Educación y otras disposiciones aplicables.
- La Ley General de Educación en su Art. 90 indica que las autoridades educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, constituyen el sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros.
- El Art. 14 de la Ley Estatal de Educación refieren que el educador es promotor, coordinador, facilitador y agente directo del proceso educativo.
- La Ley estatal de Educación en su Art. 13 indica que los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación contribuyen con el desempeño de sus funciones a conseguir los fines del sistema educativo estatal.
- La Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Art. 4º. indica que las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura que realicen las instituciones de educación superior guardarán entre sí una relación armónica y complementaria.
- La Ley para la Coordinación de la Educación Superior en su Art. 23. menciona que los recursos que conforme al presupuesto de Egresos de la Federación se asignen a las instituciones de educación superior, se determinarán atendiendo a las prioridades nacionales y a la participación de las instituciones en el desarrollo del sistema de educación superior y considerando la planeación institucional y los programas de superación académica y de mejoramiento administrativo, así como el conjunto de gastos de operación previstos.

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 16 de 193</b>

**Normatividad:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 27 de agosto de 2018
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley Federal de Archivos.
9. Ley Federal del Derecho de Autor.
10. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
11. Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
12. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
13. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
14. Ley General de Educación.
15. Ley General de Desarrollo Social.
16. Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
17. Ley General de las Personas con Discapacidad.
18. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
19. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
20. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
21. Ley General de Víctimas.
22. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
23. Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas.
24. Ley General de Cultura Física y Deporte.
25. Ley Estatal de Educación.
26. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
27. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
28. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
29. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
30. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
31. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
32. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
33. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
34. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 17 de 193</b>

35. Acuerdo por el que se establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado académico de licenciatura, Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1984.
36. Acuerdo número 14/07/18 por el que se establece el plan y programas de estudio de la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. DOF 29 de junio de 2017.
37. Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
38. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. DOF 13 de diciembre de 2011.
39. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2011.
40. Acuerdo número 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2012.
41. Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 1º. De octubre de 1999.
42. Acuerdo número 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2012.
43. Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000.
44. Acuerdo número 284 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad mixta, para la superación y perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre del 2000.
45. Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se Ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios. DOF del 18 de abril de 2017.
46. Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003.
47. Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial. Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004.

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 18 de 193</b>

48. Acuerdo número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 2014.
49. Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2017.
50. Acuerdo número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social. Diario Oficial de la Federación del 8 de junio de 2010.
51. Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican. Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2011.
52. Acuerdo número 665 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas. Diario Oficial de la Federación de 25 de febrero de 2013.
53. Acuerdo número 23/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) para ejercicio fiscal 2018. Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2017.
54. Acuerdo número 20/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas para el ejercicio fiscal 2018. Diario Oficial de la Federación del 25 de diciembre de 2017.
55. Acuerdo número 27/12/2017 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 2017.
56. Acuerdo número 12/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018. Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2017.
57. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación 05/08/2016.
58. Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención. ANUIES 2011.
59. Normas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Planes 2018).
60. Normas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Planes 2022).
61. Certificación con la Norma ISO 9001:2015.

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 19 de 193

### **III. Alcance del Manual General de Funciones para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.**

El actual manual contiene las funciones generales, por puestos de trabajo, que garanticen el desempeño del personal y el funcionamiento de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza en sus Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua.

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

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

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

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

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

Gracias a la organización y administración eficiente que permea al Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD) y las Escuelas Normales (EN) de la entidad, en el marco del Sistema de

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 20 de 193

Gestión de Calidad (SGC) han certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001:2015. Así mismo han acreditado sus Programas Educativos (PE) por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y algunas de ellas con, Cuerpos Académicos (CA) con registro ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP), certificaciones en inglés, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), servicios bibliotecarios, entre otros.

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

### **Benemérita Escuela Normal de Coahuila. (BENC)**

La Escuela Normal para profesores de Coahuila, fue fundada en el año de 1894, según decreto expedido el día 28 de febrero de ese año. Quien gobernaba a Coahuila era el Sr. Francisco Arizpe y Ramos y Secretario del Ejecutivo el Lic. Miguel Cárdenas Santos.

El primer Director de la Escuela Normal fue el maestro veracruzano Luis A. Beauregard; el primer edificio que ocupó fue la casa No. 4 de la calle de Hidalgo y se inauguró el 4 de mayo de 1894. Los alumnos fundadores fueron 16; al año siguiente se transformó en escuela mixta, graduándose los primeros maestros en 1896.

De esa primera generación y en apoyo a su perfeccionamiento profesional fueron enviados a la Escuela Normal Bridgewater, Massachusetts, bajo la jefatura del Profr. Andrés Osuna los recién graduados Apolonio M. Avilés, Rubén Moreira Cobos, Leopoldo Villarreal Cárdenas, Anastacio Gaona Durón y Gabriel Calzada.

De este grupo habría de surgir toda una generación de profesores que influiría de manera definitiva en el desarrollo de la educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El 5 de febrero de 1909 fue inaugurado el majestuoso edificio que actualmente ocupa y del cual sólo se ausentó de 1968 a 1984 para ocupar el edificio al sur de la Alameda Zaragoza y que hoy ocupa la Secundaria del Estado "Profr. Federico Berrueto Ramón".

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 21 de 193

Su escudo representa el fervor por la patria y el amor al estudio; los cuatro espirales que forman la parte superior significan el impulso incesante de la cultura normalista hacia los cuatro puntos cardinales.

En el momento actual la gloriosa escuela entrega a la sociedad, docentes de educación primaria con calidad, pues cuentan con una formación sólida, cimentada en principios que la han dado prestigio a nivel nacional, es la escuela con mayor historia, trayectoria y trascendencia en la formación docente en el Estado, por lo que se le ha otorgado el título de BENEMÉRITA, con una filosofía que le da identidad, caracterizada por la responsabilidad, el respeto, el trabajo innovador, servir a la sociedad, liderazgo profesional, así como la preparación constante; todo ello, son rasgos de los estudiantes normalistas y de los maestros egresados de esta ALMA MATER.

Hoy en día, la CGENAD es quien certifica a los alumnos en el idioma inglés, a través de Cambridge University. Cuenta con un Cuerpo Académico en formación con registro ante PRODEP. Su Plan de Estudios está acreditado por CIEES, por su calidad educativa y posee un Sistema de Calidad que ha certificado los procesos administrativos y académicos por la casa certificadora Royal Cert, bajo la norma ISO 9001:2015

Sus Principios y valores son: Honor, Trabajo y Virtud

Su lema es: Labor Omnia Vincit..., EL TRABAJO TODO LO VENCE

### **Escuela Normal Superior del Estado. (ENSE)**

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

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

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 22 de 193

Actualmente sus Planes de Estudio están *Acreditados* por su calidad por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015.

### **Escuela Normal de Educación Preescolar. (ENEP)**

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

Actualmente la institución cuenta con un *Cuerpo Académico con registro y reconocimiento ante PRODEP, certifica a sus alumnos en el idioma inglés* a través Trinity College London y en las TIC por medio de Certiport; su *Plan de Estudios está Acreditado* por su calidad y *Acreditación de la Administración y Gestión Institucional* de acuerdo a la evaluación realizada por los CIEES, posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015.

### **Escuela Normal de Torreón. (ENT)**

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

Actualmente la institución es Centro Certificador en el idioma Inglés avalada por La Universidad de Cambridge English; cuenta con sus tres Programas Educativos *Acreditados* por su calidad y *Acreditación de la Administración y Gestión Institucional* de acuerdo a la evaluación realizada por los CIEES, posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015 y *Certificación al Sistema de Gestión de*

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 23 de 193

la Calidad y Certificación de su Biblioteca Central bajo la misma norma por el Consejo Directivo de Certificación del corporativo Calidad Mexicana Certificada (CALMECAC).

### **Escuela Normal Oficial Dora Madero. (ENODM)**

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

Actualmente su Programa Educativo es Acreditado por su calidad en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015.

### **Escuela Normal de Educación Física. (ENEF)**

La Escuela Normal de Educación Física (ENEF) se encuentra ubicada en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, es una institución de educación superior pública la cual se rige bajo la normatividad de la Secretaría Pública (SEP) a través de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM). Fue fundada el día 19 de septiembre de 1980 durante el gobierno del Licenciado Oscar Flores Tapia; bajo la dirección del Profr. Conrado Rodríguez Ibarra y un equipo importante de docentes comprometidos en la formación de Profesores de Educación Física.

Hacia el año de 1988 egresa la primera generación de Licenciados en Educación Física. En la actualidad son ya 36 generaciones de egresados bajo el lema de CREACIÓN, MOVIMIENTO Y TRABAJO. En el año de 2017 cuando la institución acredita su Programa Educativo a través de los Comités Interinstitucionales de la Evaluación de la Educación Superior con vigencia a octubre de 2019.

Actualmente la institución cuenta con su Programa Educativo Acreditado por su calidad, en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015 y la certificación de las prácticas deportivas de los alumnos a través del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED).

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 <b>Página:</b> 24 de 193

La ENEF continua conformando historia, tradición y cultura; la comunidad normalista de nuestra institución sigue comprometida en la formación de las y los mejores educadores que el área de educación física requiere.

### **Escuela Normal Regional de Especialización. (ENRE)**

La Escuela Normal Regional de Especialización (ENRE), se encuentra ubicada en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza. Es una institución de Educación Superior que se rige bajo la normatividad de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).

La institución inicia sus actividades en el año de 1973, ofreciendo la Licenciatura en Educación de Personas con Problemas de Aprendizaje, en una modalidad mixta, impartándose en el verano cursos intensivos y durante el ciclo escolar contaba con una fase a distancia. La primera generación de esta licenciatura egresa en 1977.

En el año de 1975 se abre la Especialidad de Inadaptados y Menores Infractores y el 19 de agosto de 1976, por decreto oficial del H. Congreso del Estado de Coahuila, se otorgó el nombramiento de la Institución dependiente de la Dirección General de Educación Pública, oficializándose como Escuela Normal Regional de Especialización

En 1980 se adapta un plan de estudios con una duración de cinco años, dos de tronco común y las especialidades de Audición y Lenguaje, Problemas de Aprendizaje y Deficiencia Mental. En el 2001 se inicia el plan de transición en la modalidad mixta y en el 2002 la modalidad escolarizada.

A partir de 1989 cuenta con la maestría en Educación especial, la cual cuenta con el reconocimiento oficial a nivel federal y el registro ante la Dirección de Profesiones de la SEP.

El 3 de diciembre de 2004 se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Licenciados en Educación Especial en modalidad escolarizada mediante el acuerdo 349, publicado en Diario Oficial de la Federación. En el año de 2018, se cambió el plan y programas de la licenciatura de Educación Especial por el de Licenciatura en Inclusión Educativa; cambiando nuevamente a licenciatura en Educación Especial en el año de 2022 que es la que actualmente se oferta.

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 25 de 193

Es importante destacar que la ENRE también ha contribuido en la capacitación y actualización de los profesionales de la educación de los diversos niveles educativos ofreciendo diplomados en discapacidad auditiva y de lenguaje, discapacidad motora, discapacidad intelectual, discapacidad visual, trastornos del espectro autista, aptitudes sobresalientes y talleres de braille y lengua de Señas Mexicana.

Otra contribución relevante es la creación del Centro de Atención Pedagógico Sensorial (CAPS), para dar atención a niños con discapacidad, trastornos del neurodesarrollo (trastorno del espectro autista, trastorno deficitario de la atención, trastorno específico del lenguaje y trastornos del estado anímico), con necesidades educativas específicas y que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación mediante sesiones de asesorías pedagógicas de manera personalizada.

Una iniciativa que ha trascendido a la comunidad para promover la inclusión educativa de las personas en condición de discapacidad y trastornos del neurodesarrollo a través de la participación de los estudiantes es el programa de Radio Tecnológico de Saltillo y la Universidad Autónoma de Coahuila.

Con relación a la vinculación que se realiza con instituciones de índole nacional la ENRE ha realizado la firma de convenios con el Benemérito Instituto Normal del Estado de Puebla (BINE), con la Escuela Normal de la ciudad de Bacalar en Quintana Roo “Javier Rojo Gómez”, Escuela Normal de Monclova Coahuila, Instituto Nuevo Amanecer, en el Estado de Nuevo León y Escuela Normal de Educación Preescolar en el estado de Coahuila.

Comprometida con brindar una educación de calidad el Plan de Estudios de Educación Especial de la ENRE fue acreditado por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior, CIEES en el 2017 y ha certificado sus procesos académicos y administrativos mediante el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.

### **Escuela Normal Experimental. (ENE)**

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

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 26 de 193</b>

Actualmente la institución cuenta con el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Primaria y el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar, ambos programas educativos acreditados en la evaluación realizada por los CIEES y posee un Sistema de Gestión de Calidad que ha *certificado los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras*, por la Casa Certificadora Royal Cert bajo la Norma ISO 9001: 2015.

### **Escuela Normal de Monclova (ENM)**

En el mes de agosto de 2018, inicia actividades la Escuela Normal de Monclova (ENM) para dar respuesta a la demanda existente en la región centro del Estado de Coahuila de Zaragoza con los Programas Educativos de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria.

Esta Escuela tiene por objeto ofrecer educación superior de calidad en la formación de docentes, para impartir cualquiera de los niveles de educación básica (Preescolar y Primaria), cuenta con personal capacitado con estudios de posgrado; lo que contribuye a promover los ideales del normalismo y a garantizar el manejo efectivo de planes y programas de estudio vigentes.

### **V. Filosofía Institucional de las Escuelas Normales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.**

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

### **Benemérita Escuela Normal de Coahuila.**

#### **Visión.**

Ser una Institución de Educación Superior de excelencia en la formación y profesionalización docente, con un perfil competente para la investigación e innovación, certificación en lengua extranjera, uso efectivo de las tecnologías y movilidad académica para potenciar la generación, aplicación y divulgación del conocimiento, acreditada y certificada con estándares de calidad clase mundial, mediante una planeación de visión global y compromiso social, en un marco de administración eficiente, transparencia y rendición de cuentas.

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 27 de 193

## Misión.

La Benemérita Escuela Normal de Coahuila es una institución dedicada a la formación y profesionalización de docentes, poseedores de los Principios de Honor, Trabajo y Virtud, con un perfil profesional, humanista, inclusivo, nacional y alto sentido de pertenencia; la comunidad normalista se rige por un código de ética que contribuye a la transformación del país, responde a las necesidades del siglo XXI con vocación de servicio, emplea la investigación y la innovación congruente con los principios del Sistema Educativo Nacional.

## La Política de Calidad de la BENC es:

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

## Objetivos de Calidad.

1. Desarrollar un Programa Educativo que esté acreditado para garantizar la formación integral de los licenciados en Educación Primaria.
2. Implementar un programa de evaluación que asegure el seguimiento permanente del desempeño docente para fortalecer la competitividad y calidad académica.
3. Crear un sistema administrativo certificado, con la intención de eficientar el desempeño de la gestión institucional.
4. Garantizar la calidad de las prácticas educativas y de la gestión institucional a través del trabajo colaborativo, la comunicación, pertinencia y toma de decisiones.
5. Certificar la correcta aplicación de la normatividad académica y administrativa que garantice la transparencia en el manejo de los recursos.

## Sus valores:

*Trabajo, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Solidaridad.*

## Su Lema:

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 28 de 193

## **Escuela Normal Superior del Estado.**

### **Visión.**

La Escuela Normal Superior del Estado es una institución de educación superior líder en la formación inicial de docentes de secundaria, con programas acreditados y procesos certificados en el área Académica, de Control Escolar, Compras e Infraestructura (Sistemas), que impacten en el mejoramiento de su competitividad y capacidad académica, que está comprometida con la excelencia educativa; que colabora con diversos actores para realizar investigación educativa y generar proyectos innovadores de impacto social y educativo a través de los cuerpos académicos, la mejora continua, la excelencia, la vinculación, la tutoría y el uso de la tecnología de la información y la comunicación de manera crítica y que promueve la formación continua a través de la División de Estudios de Posgrado.

### **Misión.**

Somos una institución de educación superior que tiene asignada la formación inicial de licenciados en educación secundaria, a través del desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes, con un enfoque centrado en el aprendizaje y basado en el desarrollo de competencias que faciliten el logro del perfil de egreso expresado en el Plan de Estudios para la formación inicial de docentes: capaces de potenciar las capacidades de carácter cognitivo, procedimental y afectivo de los adolescentes; que aprende de manera autónoma; que hace transposiciones de acuerdo con las características y contextos de los estudiantes al abordar los contenidos curriculares; que toma la investigación como forma de vida y desarrollo personal y profesional y que aplica el plan y programas de estudio de la educación secundaria para alcanzar los propósitos educativos y contribuir al pleno desenvolvimiento de las capacidades de sus alumnos, y, por lo tanto, a una educación de excelencia.

### **La Política de Calidad de la ENSE es:**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 29 de 193

**Objetivos de Calidad:**

1. Lograr la acreditación de todos los programas académicos de la ENSE por parte de las instancias evaluadoras externas (CIEES)
2. Lograr la Certificación de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Compras, Infraestructura (Sistemas) y Dirección de Vinculación e Intercambio Académico que se refleje en una oportuna y eficiente respuesta a las necesidades de nuestros alumnos en el ámbito de los servicios que requieren.
3. Lograr la profesionalización del servicio docente de la ENSE que se traduzca en un eficiente proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos.
4. Lograr que la comunidad normalista se incorpore a las tareas de investigación y generación del conocimiento.
5. Lograr que la institución sea reconocida por la comunidad, por la calidad de sus programas y por la difusión que promueve de la cultura y del conocimiento.
6. Lograr que los egresados de la ENSE alcancen los más altos estándares de calidad para ingresar al servicio docente.

**Sus valores:**

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

**Su lema:**

*“Por una Educación Integral y Constructiva”*

**Escuela Normal de Educación Preescolar.**

**Visión.**

La Escuela Normal de Educación Preescolar, no conforme con lo logrado y buscando la mejora continua en pro de la juventud mexicana, ha señalado el rumbo a seguir y se esfuerza, día a día por convertir, en una realidad, lo que constituye su VISION:

Ser una escuela normal dedicada a la formación inicial de licenciados en Educación Preescolar promoviendo la actualización y capacitación de sus docentes y egresados;

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 30 de 193

reconocida como institución de educación superior acreditada y certificada por organismos nacionales e internacionales por su calidad educativa. Conformada por una comunidad profesional de aprendizaje con énfasis en los procesos de investigación, docencia, tutoría y asesoría, fomentando la movilidad de alumnos y docentes, respondiendo a una política de evaluación permanente que contribuya a la mejora continua de estrategias de aprendizaje en espacios adecuados y habilitados para consolidar una práctica educativa de excelencia, a través de una gestión institucional eficiente basada en la cultura de transparencia y rendición de cuentas, en el cumplimiento puntual de Planes y Programas capaces de atender a la formación de nuevas generaciones que demandan apertura en el uso de la tecnología e idiomas que le permitan asumir los retos de una sociedad globalizada en constante transformación

### **Misión.**

Al ser la Escuela Normal de Educación Preescolar una Institución de Educación Superior, conformada por una comunidad profesional de aprendizaje, que atiende la formación de profesionales en Licenciatura Educación Preescolar y Posgrado, se ha trazado la Misión de:

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

### **La Política de calidad de la ENEP es:**

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

### **Objetivo General:**

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

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 31 de 193

### **Objetivos Particulares:**

#### **1. Fortalecimiento de la Capacidad Académica.**

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

#### **2. Atención a estudiantes.**

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

#### **3. Incremento de la Competitividad Académica.**

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

#### **4. Gestión organizacional.**

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

#### **Sus valores:**

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

#### **Su lema:**

*“Despertar a la Luz por el Saber”*

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 32 de 193

## **Escuela Normal de Torreón.**

### **Visión.**

La Escuela Normal de Torreón es una institución de Educación Superior de calidad, líder en la formación inicial de docentes de excelencia con alto sentido ético, que logran el ingreso al servicio profesional docente en Educación Básica. Es una institución acreditada y certificada que, a través de la planeación estratégica y prospectiva orienta la mejora continua para el desarrollo de competencias profesionales docentes directivas en sus PE, en el marco de una cultura de transparencia.

### **Misión.**

Formar docentes profesionales en las Licenciaturas en Educación Primaria, Educación Preescolar, Educación Especial, Inclusión Educativa y en Enseñanza y Aprendizaje de las matemáticas en Educación Secundaria con alta competitividad humana, pedagógicas y ética, comprometida a contribuir en todos los ámbitos del progreso del país.

### **La Política de Calidad de LA ENT es:**

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

### **Objetivos de calidad:**

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 33 de 193

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

**Sus valores:**

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

**Su Lema:**

*"Vigoroso el esfuerzo, abundante la cosecha"*

**Escuela Normal Oficial Dora Madero.**

**Visión.**

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

**Misión.**

La Escuela Normal Oficial Dora Madero, es una Institución de Educación Superior formadora de docentes en la modalidad de licenciatura en educación primaria acreditada y certificada; comprometida en la formación de futuros profesionistas íntegros y éticos, de excelencia; con un

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 34 de 193

enfoque centrado en el aprendizaje y basado en competencias con altos estándares de calidad y una preparación que trascienda e impacte en la niñez mexicana y garantice a la sociedad una educación congruente con el espíritu del Artículo Tercero Constitucional.

**La Política de Calidad de la ENODM es:**

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

**Objetivos de Calidad:**

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

**Sus Valores:**

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

**Su lema:**

*“Honestidad, tenacidad, trabajo y fe”*

**Escuela Normal de Educación Física.**

**Visión.**

Ser una institución de educación superior formadora de docentes en Educación Física y excelencia educativa, acreditada y certificada de acuerdo a los estándares de calidad en sus procesos académicos, administrativos y de gestión, implementando la mejora continua mediante la planeación estratégica y prospectiva, programas de movilidad y cuerpos académicos para el fortalecimiento de competencias profesionales docentes y directivas que permita a sus egresados cubrir integralmente los perfiles y parámetros establecidos para el acceso al servicio profesional docente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Misión.**

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 35 de 193

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

**La Política de Calidad de la ENEF es:**

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

**Objetivos de Calidad:**

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

**Sus Valores:** *Responsabilidad, Colaboración, Liderazgo, Integridad, Compromiso, Respeto, Lealtad, Equidad de Género y Vocación de Servicio.*

**Su lema:**

*“Creación, Movimiento y Trabajo”*

**Escuela Normal Regional de Especialización.**

**Visión.**

Para el 2030, la Escuela Normal Regional de Especialización ENRE será reconocida nacional e internacionalmente como una Institución de Educación Superior acreditada y certificada, líder en la formación y profesionalización docente en Educación Especial Inclusiva.

**Misión.**

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

<b>Código: CGENAD-D-CG-02</b>	<b>No. de Versión: 23-24</b>	<b>Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023</b>	<b>Vigencia: Septiembre del 2025</b>
			<b>Página: 36 de 193</b>

Formar y profesionalizar docentes en Educación Especial Inclusiva mediante el desarrollo y consolidación de saberes y desempeños profesionales para contribuir al logro de una educación obligatoria de excelencia.

**La Política de Calidad de la ENRE es:**

La Escuela Normal Regional de Especialización proporciona un servicio de calidad en la formación inicial de docentes y profesionalización, mediante el sistema de gestión de calidad institucional y la mejora continua que contribuyan a favorecer la educación especial e inclusiva, promoviendo las capacidades, saberes y desempeños de los actores educativos, que garanticen un servicio de excelencia.

**Objetivos de Calidad:**

- Gestionar la formación inicial y profesionalización integral que el estudiante requiere a través de servicios escolares de calidad de movilidad estudiantil, tutoría académica, titulación e investigación educativa, así como el aprendizaje de un segundo idioma.
- Generar y gestionar los procesos de formación continua para asegurar el desempeño docente mediante la capacitación y profesionalización a través de talleres, diplomados y especialidades.
- Participar activamente en los procesos de codiseño de actualización de los planes y programas de licenciatura y posgrado.
- Evaluar las acciones del programa de Seguimiento de Egresados para conocer el desempeño laboral de estos, con la finalidad de mejorar los perfiles de egreso de los planes de estudio que se ofertan en la división de licenciatura y posgrado.
- Brindar una educación de calidad promoviendo el mantenimiento y uso apropiado de la infraestructura institucional.
- Proporcionar a la comunidad los servicios educativos de la ENRE ofreciendo diplomados a nivel estatal y nacional a través de las distintas plataformas digitales, así como la atención mediante el Centro de Atención Pedagógico Sensorial (CAPS) .
- la vinculación de la ENRE con los sectores de la sociedad para fortalecer la formación inicial y continua y brindar servicios de capacitación y actualización.
- Promover acciones tendientes a la acreditación y certificación del Programa Educativo.

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 37 de 193

**Valores Institucionales:**

**Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos a todas las personas, tenemos consideración de cada una de ellas en la realización diaria en nuestros procesos de trabajo.

**Responsabilidad:** Ponemos el mejor esfuerzo para cumplir impecablemente y con un alto compromiso nuestras funciones y acuerdos para impulsar la calidad educativa y el logro de los objetivos establecidos.

**Equidad:** Damos a cada uno lo que le corresponde en función a su condición y sus necesidades.

**Igualdad y no discriminación.** La comunidad educativa ENRE presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Colaboración:** Interactuamos con espíritu de servicio, sentido de pertenencia, disposición y apertura para desarrollar continuamente un trabajo efectivo en un ambiente inclusivo.

**Liderazgo:** Trabajamos como una comunidad entusiasta y con iniciativa al realizar nuestras tareas, manejando las situaciones críticas con diligencia, conocimiento y asertividad, enfocados siempre en el logro de nuestras metas y objetivos.

**LEMA:**

“EDUCACIÓN ESPECIAL, UN PASO MÁS DE LA HUMANIDAD”.

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 Página: 38 de 193

## **Escuela Normal Experimental.**

### **Visión.**

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

### **Misión.**

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

### **La Política de Calidad de la ENE es:**

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

### **Objetivos de Calidad:**

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

			
<b>MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b>			
<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 39 de 193

**Sus valores:**

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

**Su lema:**

*“Análisis, reflexión, acción para mejorar la educación”*

**Escuela Normal de Monclova.**

**Visión.**

Ser la mejor escuela formadora de docentes en la región, brindando a la sociedad profesionistas de excelencia con alto sentido ético y de responsabilidad, gracias a la actualización y capacitación de su personal y a la certificación de sus procesos bajo la Norma ISO 9001:2015.

**Misión.**

La Escuela Normal de Monclova es una institución formadora de Licenciados en Educación Preescolar y Primaria con un nivel de excelencia. Ofrece Programas Educativos de calidad que desarrollan en los estudiantes competencias profesionales, el manejo de una segunda lengua y la aplicación de tecnologías para la construcción de redes de aprendizaje que permitan responder con sentido ético a las necesidades de la sociedad actual.

***La Política de Calidad de la ENM es:***

Formar profesionales competentes que se desempeñen en la Educación con excelencia y puedan ser agentes de cambio del entorno escolar y social donde se desempeñen.

***Objetivos de Calidad:***

1. Formar profesionales de la educación de calidad, que respondan a las necesidades de la sociedad del siglo XXI, atendiendo a los procesos de inclusión, equidad de género y la construcción de la democracia.

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 40 de 193

2. Favorecer los procesos de mejora continua que garanticen una educación normal de calidad.
3. Implementar programas y proyectos de emprendimiento social que permitan la vinculación entre la Escuela Normal y la Sociedad en General.
4. Favorecer los procesos de actualización, acreditación y certificación de docentes y alumnos y su tránsito a la educación bilingüe.

**Sus valores:**

Ética profesional, responsabilidad, equidad, inclusión, respeto, honestidad y colaboración.

**Su Lema:**

*“Inspirar, educar y construir”*

## **VI. La Escuela Normal.**

**Nivel Educativo:**

Educación Normal.

**Descripción.**

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

Son consideradas Instituciones de Educación Superior para la formación profesional de los futuros docentes en las Licenciaturas de Educación Preescolar, Educación Primaria, Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria, Educación Física e Inclusión Educativa de acuerdo con los Planes de Estudio vigentes.

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 41 de 193

## Objetivos.

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

Formar y profesionalizar docentes en diferentes especialidades de la educación, mediante el desarrollo y consolidación de competencias profesionales, para contribuir al logro de una educación obligatoria de calidad, ofreciendo opciones de estudios de posgrado.

## Funciones generales de la Escuela Normal.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

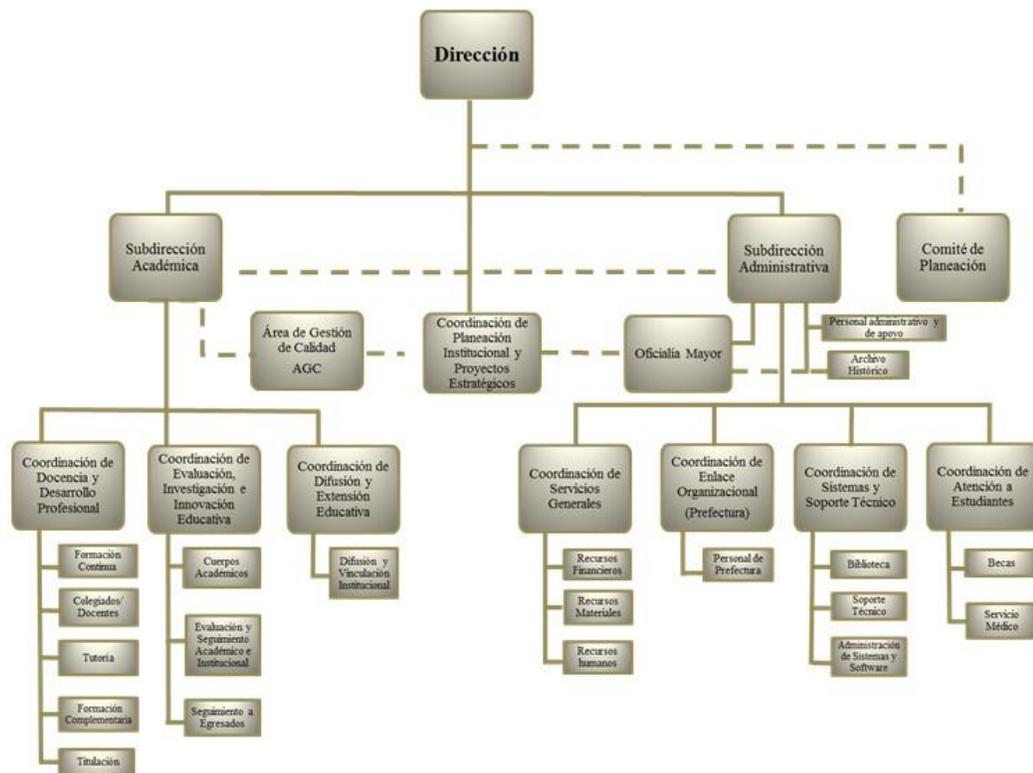
Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 42 de 193

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

**ORGANIGRAMA ESCUELAS NORMALES**



V 23-24

CGENAD-D-CG-04

**Puestos de la Institución.**

Las Escuelas Normales se encuentran integradas por:

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 43 de 193

## 7. Personal administrativo y de apoyo.

### Órganos colegiados:

### 8. Comité de Planeación.

### 9. Comisión de Gestión de Calidad (CGC).

### 10. Coordinaciones:

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

### 11. Áreas:

1. Archivo histórico.
2. Formación continua.
3. Colegiados/Docentes.
4. Tutoría.
5. Formación Complementaria.
6. Titulación.
7. Cuerpos Académicos.
8. Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional.
9. Seguimiento a Egresados.
10. Difusión y Vinculación Institucional.
11. Recursos Financieros.
12. Recursos Materiales.
13. Recursos humanos.
14. Biblioteca
15. Soporte Técnico.
16. Administración de Sistemas y Software.
17. Becas.
18. Servicio Médico
19. Recursos humanos.
20. Biblioteca
21. Soporte Técnico.
22. Administración de Sistemas y Software.
23. Becas.
24. Servicio Médico.

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 44 de 193

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

### 1. Dirección.

<b>Puesto</b>	<b>Dirección.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado académico:</b>	Maestría y/o Doctorado
<b>Formación</b>	Educación.
<b>Habilidades</b>	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
<b>Experiencia</b>	Función directiva.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación General de Educación Normal y actualización Docente e Inspección.
<b>Supervisa a:</b>	Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Oficialía Mayor, Comité de Planeación, Comisión de Gestión de Calidad y Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.
<b>Funciones:</b>	<b>Planear:</b>  Proyectar las políticas y objetivos del plantel a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.  Organizar la conformación y funcionamiento del Comité de Planeación de la Escuela Normal.  Organizar la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad (CGC) en la Escuela Normal, para la planificación del Sistema de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 45 de 193

Gestión de la Calidad (SGC).

Designar a un miembro de la institución que, independientemente de otras responsabilidades, se asegura del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC, le informe su desempeño y necesidad de mejora del sistema.

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

Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel.

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 46 de 193

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

**Hacer:**

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

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

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

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

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

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

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

Integrar y presidir el Comité de Planeación y el Comité de Gestión de Calidad de la Escuela Normal de acuerdo con el Acta Constitutiva de los mismos para cada ciclo escolar.

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

Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 47 de 193

Trabajo de la Escuela Normal a su cargo.

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

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

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

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

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

Autorizar la captura de información de: Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) y de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN)

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

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

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

Coordinar la ejecución de actividades técnico-pedagógicas y técnico-

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 48 de 193

administrativas a desarrollarse en la Escuela Normal circunscritas a las subdirecciones, oficialía mayor, coordinaciones y áreas que integran la estructura institucional a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 49 de 193

**Verificar:**

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

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

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

Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como con la mejora continua de su eficacia al: comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario (alumno) como los legales y reglamentarios, establecer la política de la calidad, asegurar que se establecen los objetivos de la calidad, llevar a cabo las revisiones, y asegurar la disponibilidad de recursos.

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

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

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

Verificar el seguimiento a la formación académica de los alumnos, de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 50 de 193

conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

Supervisar la integración de los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales de Programas de Becas y de la EDINEN, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes.

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

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

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos con la aplicación del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 51 de 193

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 52 de 193

## 2. Subdirección Académica.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 53 de 193

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 54 de 193

servicios que proporciona.

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

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

Administrar en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional, la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en cada curso/asignatura, por grado y/o semestre.

Coordinar el desarrollo de actividades de las coordinaciones de: Docencia y Desarrollo Profesional, Evaluación, Investigación e Innovación Educativa y Difusión y Extensión Educativa.

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

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

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

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

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

Realizar el informe semestral de actividades de la Subdirección Académica,

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 55 de 193

de acuerdo con lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

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

**Verificar:**

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

Revisar la aplicación de planes y programas de estudio de la (s) licenciatura (s) que se oferta en la Escuela Normal en congruencia con el Modelo Educativo vigente para la Educación Normal.

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 56 de 193

cuerpos académicos, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 57 de 193

Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio.

Realizar observaciones áulicas con la finalidad de evaluar el trabajo de los docentes.

**Ajustar:**

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 58 de 193

## 2.1 Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 59 de 193

Proyectos de Innovación Educativa con impacto en los resultados de aprendizaje de los estudiantes y en la formación continua de los docentes.

Proyectar conjuntamente con el área de Formación Continua la habilitación, profesionalización y actualización del personal directivo y docente de la EN, para el fortalecimiento de los Programas Educativos a través de la capacidad y competitividad académica y la innovación educativa.

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

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

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

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

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

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

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 60 de 193

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

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

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

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

Ejecutar el Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 61 de 193

al proyecto de la Subdirección Académica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verificar:**

Dar seguimiento a los diversos procesos de docencia y desarrollo profesional de los profesores de educación normal en los procesos de formación continua,

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 62 de 193

formación complementaria, colegiado, docencia, tutoría y titulación.

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

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

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 63 de 193

### 2.1.1 Área de Formación Continua.

Puesto	<b>Responsable de Formación Continua.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia y Formación Continua.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Conducción de procesos de Docencia y Formación Continua. Comunicación. Gestión Educativa. Planeación Educativa y Diseño Curricular. Liderazgo. Planeación Estratégica. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
Supervisa a:	NA.
Funciones:	<b>Planear:</b>  Planear conjuntamente con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, la habilitación, profesionalización y actualización del personal directivo y docente de la EN, para el fortalecimiento de los Programas Educativos a través de la capacidad y competitividad académica y la innovación educativa.  Planear las acciones de gestión institucional necesarias para impulsar la incorporación de los docentes en modalidades de formación continua: Especializaciones, Maestrías, Doctorados, Post-Doctorados.  Planear la incorporación de directivos y docentes en opciones de habilitación,

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 64 de 193

profesionalización y actualización, respecto al desarrollo de sus competencias profesionales para contribuir a alcanzar el perfil deseable de acuerdo con PRODEP.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

Detectar, con base en el análisis de los resultados de la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, las necesidades de capacitación y/o actualización del personal de la Escuela Normal y proponer acciones para su atención.

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

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

Ejecutar el Proyecto de Formación Continua en correspondencia al proyecto

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 65 de 193

de la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verificar:**

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

Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas para dar

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 66 de 193

seguimiento a los objetivos preestablecidos en el área de su competencia.

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 67 de 193

## 2.1.2 Área de Colegiado/Docentes.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 68 de 193

Docente.

Tomar acuerdos sobre criterios de evaluación que permitan homogeneizar el trabajo académico.

**Hacer:**

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

Organizar y ejecutar las jornadas de Práctica Profesional dependiendo del semestre en el cual impartan curso.

Actualizar y formar permanentemente a los docentes.

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

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

Impulsar el trabajo colaborativo que propicie la vinculación entre asignaturas

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 69 de 193

del Plan de estudios.

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

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

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

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

**Verificar:**

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

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

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 70 de 193

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

### 2.1.3 Docentes.

Puesto	<b>Docente.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Docencia, investigación e Innovación educativa. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa. Trabajo en equipo y Trabajo colaborativo. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Subdirección Académica, Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional, Responsable de Colegiado/Docentes.
Supervisa a:	Docentes en formación.
Funciones:	<b>Planear:</b>  Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 71 de 193

Elaborar la planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes, conforme al Modelo Educativo, Planes de Estudio vigentes, lineamientos y formas de registros establecidos.

**Hacer:**

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

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

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

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

Llevar el registro de las evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 72 de 193

alumnos de acuerdo los planes de estudio vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar portafolio docente (digital o impreso) con elementos solicitados al inicio del semestre y presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 73 de 193

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

**Verificar:**

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

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

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

**Funciones del profesor-tutor:**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 74 de 193

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

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

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

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 <b>Página:</b> 75 de 193
-------------------------------	------------------------------	---	--

### 2.1.3 Área de Tutoría.

<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Tutoría.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura y/o Maestría
<b>Formación</b>	Docencia y Formación Docente
<b>Habilidades</b>	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Planeación estratégica. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa y Diseño Curricular. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
<b>Experiencia</b>	Función docente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Funciones:</b>	<b>Planear:</b>  Elaborar el Plan Anual de Tutoría Educativa (PATE) en coordinación con la Subdirección Académica y Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y las aportaciones de los profesores tutores y/o profesores

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 76 de 193

especialistas de cada línea de acción y se asegura, a través de un protocolo de evaluación, de la implementación exitosa del mismo con los reportes correspondientes.

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

**Hacer.**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes.

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 77 de 193

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Verificar:**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 78 de 193

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

Supervisar el proyecto de Tutorías.

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

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

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

**Ajustar:**

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

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente al Programa de Tutorías.

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 <b>Página:</b> 79 de 193
-------------------------------	------------------------------	---	--

### 2.1.4 Área de Formación Complementaria.

<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Formación Complementaria.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
<b>Formación</b>	Educación.
<b>Habilidades</b>	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Tutoría Educativa. Gestión Educativa. Planeación Educativa y Diseño Curricular. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
<b>Experiencia</b>	Función docente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Funciones:</b>	<b>Planear:</b>  Elaborar el proyecto de Formación Complementaria en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y el área de Tutoría, revisión de las subdirecciones Académica y Administrativa y autorización de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 80 de 193

la Dirección de la Escuela Normal.

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

Programar con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y Subdirección Académica el plan y opciones o modalidades de Formación Complementaria que garanticen la ampliación, profundización y/o actualización de temas científicos y técnicos relacionados con la profesión docente y apoyen la adquisición de competencias genéricas y profesionales de los estudiantes.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 81 de 193

de la EN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 82 de 193

**Verificar:**

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 <b>Página:</b> 83 de 193
-------------------------------	------------------------------	---	--

### 2.1.5 Área de Titulación.

<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Titulación.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
<b>Formación</b>	Educación.
<b>Habilidades</b>	Dominio de Planes y Programas de Estudio. Gestión Educativa. Planeación Educativa. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Comunicación. Relaciones interpersonales. Comunicación. Liderazgo. Trabajo por objetivos. Manejo de TIC.
<b>Experiencia</b>	Función docente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Funciones:</b>	<p><b>Planear:</b></p> <p>Planear en colaboración con la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional y Subdirección Académica la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres.</p> <p>Proyectar el proceso de titulación de los estudiantes en sus diferentes fases,</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 84 de 193

para su discusión y análisis con el Comité de Planeación y elaboración del programa correspondiente, revisión de las Subdirecciones Académica y Administrativa y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 85 de 193

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

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

**Verificar:**

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 86 de 193

## 2.2 Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.

Puesto	<b>Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia e Investigación.
Habilidades	<p>Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.          Planeación Estratégica.          Dominio de Planes y Programas de Estudio.          Conducción de procesos en Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.          Gestión Educativa.          Comunicación.          Liderazgo.          Trabajo en equipo y Colaborativo.          Trabajo por objetivos.          Comunicación.          Relaciones interpersonales.          Manejo de las TIC.          Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo en investigación.</p>
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Subdirección Académica.
Supervisa a:	Áreas: Cuerpos Académicos, Evaluación y Seguimiento Académico e Institucional, Seguimiento a Egresados.
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Planear los procesos de evaluación institucional, evaluación a estudiantes y evaluación al desempeño docente de manera sistemática, en coordinación de las áreas de Evaluación y seguimiento académico e institucional y seguimiento a egresados, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 87 de 193

para la mejora continua de la Escuela Normal.

Proyectar conjuntamente con el área de Cuerpos Académicos, el diseño y realización de proyectos de investigación educativa, donde se promueva con sus resultados, la mejora institucional y la difusión del conocimiento, con base en el Nuevo Modelo Educativo y en las Líneas de Acción del PITEENC.

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

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

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

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

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

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 88 de 193

la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

Establecer vinculación y comunicación permanente con la Subdirección Académica y las áreas a su cargo para la consideración y toma de decisiones pertinentes y congruentes.

Coordinar la ejecución del Proyecto de Investigación Educativa en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional y con las líneas de investigación registradas ante PRODEP.

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

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

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

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

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

Propiciar la capacitación y/o actualización y formación continua del personal

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 89 de 193

adscrito a las áreas a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

**Verificar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 90 de 193

establecidos.

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

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

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

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

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

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

**Ajustar:**

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

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

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 91 de 193

trabajo para cada ciclo escolar.

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025 Página: 92 de 193
-------------------------------	------------------------------	---	---

## 2.2.1 Área de Cuerpos Académicos.

<b>Puesto</b>	<b>Responsable de Cuerpos Académicos.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado Académico:</b>	Maestría y/o Doctorado.
<b>Formación</b>	Docencia, Investigación y Formación Docente.
<b>Habilidades</b>	Planeación Estratégica. Dominio de Planes y Programas de Estudio. Conducción de procesos en Evaluación, Investigación e Innovación Educativa. Gestión Educativa. Docencia. Tutoría Educativa. Comunicación. Liderazgo académico. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Alto compromiso con la institución. Manejo de las TIC. Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo en investigación. Difusión y Aplicación del Conocimiento.
<b>Experiencia</b>	Docencia, Investigación y Formación docente.
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Funciones:</b>	<b>Planear:</b>  Elaborar el Proyecto de Cuerpos Académicos en congruencia con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.  Programar las acciones pertinentes para la vinculación e intercambio académico entre docentes en colaboración con la Coordinación de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 93 de 193

Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

Establecer las acciones relacionadas con el funcionamiento efectivo de los cuerpos académicos de acuerdo con líneas operativas establecidas por la CGENAD, DGESUM y PRODEP.

Establecer vinculación con la Coordinación de Evaluación e Investigación e Innovación Educativa y las áreas de Evaluación y Seguimiento a Egresados.

Implementar la formación y consolidación de Cuerpos Académicos a través del registro en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) en correspondencia al proyecto de Investigación

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 94 de 193

Educativa y Plan de Desarrollo Institucional.

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

Atender los Programas Educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento de las funciones sustantivas establecidas por PRODEP y las que la institución considere necesarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 95 de 193

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

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

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

Establecer un método actualizado de comunicación constante con personal docente (noveles y de experiencia, medio tiempo y tiempos completos) de la institución y en caso necesario con docentes de otras Escuelas Normales, utilizando las herramientas tecnológicas adecuadas.

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

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

**Verificar:**

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

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

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

Supervisar el funcionamiento efectivo de Cuerpos Académicos.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 96 de 193

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 97 de 193

## 2.2.2 Área de Evaluación, Seguimiento Académico e Institucional.

Puesto	<b>Responsable de Evaluación, Seguimiento Académico e Institucional.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Docencia e Investigación.
Habilidades	<p>Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Conducción de procesos en Evaluación e Investigación Educativa (Académica e Institucional).</p> <p>Comunicación.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Relaciones Interpersonales.</p> <p>Trabajo en equipo y colaborativo.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Manejo de las TIC.</p> <p>Manejo de Programas de análisis cuantitativo y cualitativo para la interpretación de Instrumentos de Evaluación.</p> <p>Difusión de resultados.</p>
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar el Proyecto de Seguimiento y Evaluación en congruencia con la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar instrumentos de evaluación interna para conocer: Rendimiento Académico de los estudiantes, desempeño docente, servicios de atención a</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 98 de 193

estudiantes y de la institución.

Diseñar instrumentos de evaluación interna para conocer: Rendimiento Académico de los estudiantes, desempeño docente, servicios de atención a estudiantes, ámbitos de intervención educativa y Programa de Tutoría.

Diseñar instrumentos de evaluación para valorar el impacto educativo de las acciones de mejora continua realizadas en formación profesional, atención a estudiantes, docencia, investigación, infraestructura, etc. en el marco del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 99 de 193

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

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

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

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

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

Instrumentar acciones de acompañamiento académico del desempeño docente.

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 100 de 193

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

**Verificar:**

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 101 de 193

### 2.2.3 Área de Seguimiento a Egresados.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 102 de 193

de egreso.

Programar los momentos de aplicación de instrumentos, vinculación e intercambio académico con profesores egresados de las Escuelas Normales de la entidad.

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

**Hacer:**

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

Conformar el Directorio Institucional de Egresados de la Escuela Normal.

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 103 de 193

en correspondencia con el PESE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 104 de 193

laboral, social y político.

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

**Verificar:**

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 105 de 193

## 2.3 Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.

Puesto	<b>Coordinación de Difusión y Extensión Educativa.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	<p>Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.</p> <p>Gestión Institucional.</p> <p>Docencia.</p> <p>Planeación.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Relaciones Interpersonales.</p> <p>Desarrollo de habilidades Educativas, Artísticas, Culturales, deportivas, etc.</p> <p>Difusión.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Manejo de las TIC.</p> <p>Trabajo en equipo y colaborativo.</p> <p>Trabajo por Objetivos.</p>
Experiencia	Función Docente.
Reporta a:	Subdirección Académica.
Supervisa a:	Área: Difusión y Vinculación Institucional.
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar conjuntamente con las Coordinaciones de Docencia y Desarrollo Profesional y de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa, los resultados de las acciones desarrolladas como producto de los proyectos implementados, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, destacando su impacto en la formación profesional de los estudiantes.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para establecer la vinculación con Educación Básica y otras IES, donde se gesten espacios de intercambio</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 106 de 193

académico y redes colaborativas que incidan en la presentación y difusión de producciones académicas.

Participar conjuntamente con las demás coordinaciones, bajo la guía de la Subdirección Académica en la formulación de convenios de colaboración con otras IES u organismos nacionales e internacionales, que promuevan el reconocimiento de producciones académicas, movilidad de docentes y estudiantes, intercambios culturales, redes de colaboración, entre otros.

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

Elaborar el proyecto de la Coordinación, en colaboración con el área de Difusión y Vinculación Institucional para su revisión por la Subdirección Académica y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 107 de 193

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

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

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

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión para

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 108 de 193

preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 109 de 193

su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

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

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

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

**Verificar:**

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

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

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

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

**Ajustar:**

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 110 de 193

en los demás indicadores de logro institucional.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 23-24	Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023	Vigencia: Septiembre del 2025
			Página: 111 de 193

## 2.1.2 Área de Difusión y vinculación institucional.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 112 de 193

Planear la creación y/o consolidación de grupos representativos de estudiantes para promover el desarrollo de competencias artísticas, culturales, de educación física, de desarrollo humano y/o educativo que fortalezcan su desarrollo integral y promoción a la comunidad.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 113 de 193

Institucional de la Escuela Normal.

**Hacer:**

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

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 114 de 193

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

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

Realizar acciones de vinculación y cooperación estrecha con la Secretaría de Educación Pública, instancias federales, estatales y locales, así como el sector empresarial, centros de investigación, etc., para la difusión de los productos académicos y de investigación que se generan en la Escuela Normal.

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 115 de 193

Proyecto de Difusión, Vinculación institucional y Grupos Representativos.

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

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

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

**Verificar:**

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

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

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 116 de 193

### 3 Subdirección Administrativa.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 117 de 193

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

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

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

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

Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución.

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

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

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

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

Participar en la elaboración de la Planta Docente de cada semestre, en coordinación con la Dirección y Subdirección Académica.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 118 de 193

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 119 de 193

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.

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

**Verificar:**

Dar seguimiento puntual al ejercicio de los recursos institucionales.

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

Supervisar la captura de información de: Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y aquella referida a los Programas de Becas y de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN).

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

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

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

Verificar que los servicios de atención a estudiantes se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida.

Dar seguimiento y reportar al director, para su atención y autorización según corresponda, las incidencias (asistencias, inasistencias, permisos, etc.), del

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 120 de 193

personal adscrito al plantel, de acuerdo con el horario y calendario escolar.

Revisar periódicamente la plantilla de personal y reportar al director.

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

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

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

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

Supervisar la aplicación de la normatividad vigente.

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 121 de 193

### 3.1. Área de Archivo Histórico.

Puesto	<b>Responsable de Archivo Histórico.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciado en educación y/o archivista.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior Planeación. Archivonomía. Gestión Institucional. Comunicación. Liderazgo. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Difusión.
Experiencia	Función Docente, administrativa, archivista.
Reporta a:	Subdirección Administrativa, Subdirección académica y Coordinación de Difusión.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Programar, organizar y controlar el rescate de material histórico para enriquecer e incrementar los acervos institucionales.</p> <p>Programar la ubicación topográfica de los documentos que conforman el archivo histórico de la EN y promover la conservación para facilitar y agilizar su uso oportuno.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 122 de 193

disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

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

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal y Plan anual de Trabajo, de acuerdo con el área de su competencia.

Participar y cuidar el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y la dirección de la misma.

Recibir, clasificar y resguardar conforme a la relación correspondiente a la documentación y expedientes del archivo de trámite y concentración para su transferencia del archivo histórico.

Ejecutar la ubicación topográfica de los documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 123 de 193

Elaborar un directorio y cronograma de aportaciones de los colaboradores.

Recopilar las aportaciones de los colaboradores.

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

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

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

Proporcionar servicios de consulta al alumnado y profesorado.

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

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

**Verificar:**

Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la clasificación y resguardo de los archivos que nos ayude al manejo y conservación de los mismos.

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

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

Verificar la incorporación del material documental, de manera permanente, en

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 124 de 193

los medios electrónicos para su actualización.

**Ajustar:**

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

Considerar y aplicar las estrategias establecidas de los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 125 de 193

### 3.2 Personal Administrativo y de apoyo.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 126 de 193

Elaborar la documentación oficial de acuerdo a los formatos establecidos por la SE y Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del SEEN.

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

Elaborar la correspondencia oficial de la escuela.

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

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

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

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

Mantener organizado y actualizados los archivos a su cargo.

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

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

Capturar la información de: Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y aquella referida a los Programas de Becas y de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) de acuerdo con el área de asignación.

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

Apoyar oportunamente a los diversos órganos del plantel, con la información

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 127 de 193

que le soliciten, a través de la autoridad correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

**Verificar:**

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

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

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

**Ajustar:**

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 128 de 193

alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

**Personal de apoyo.**

Puesto

**Personal de apoyo.**

Descripción del puesto:

Grado

Secundaria y/o carrera técnica.

académico:

Formación

Capacitación para el trabajo.

Habilidades

Comunicación.  
 Cooperación.  
 Responsabilidad.  
 Resolución de problemas.  
 Trabajo en equipo y colaborativo.  
 Trabajo por objetivos.

Experiencia

En mantenimiento y limpieza.

Reporta a:

Responsable de Mantenimiento y Apoyo e instancias superiores.

Supervisa a:

NA

Funciones:

**Planear:**

Proyectar con la autoridad inmediata superior, el material y utensilios de aseo y mantenimiento que se requiera para desempeñar sus funciones.

**Hacer:**

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

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 129 de 193

Informar la necesidad de insumos para el aseo y mantenimiento del edificio a su jefe inmediato.

Mantener la limpieza de las diversas áreas de la Escuela Normal.

Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación necesarias para el buen funcionamiento del plantel y área que le asignen.

Preservar el patrimonio de la escuela.

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

Asistir a reuniones de capacitación que organicen las autoridades educativas.

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

**Verificar:**

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

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 130 de 193

### 3.1 Coordinación de Servicios Generales.

Puesto

**Coordinación de Servicios Generales.**

Descripción del puesto:

Grado

Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.

Académico:

Formación

Educación.

Habilidades

Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior.  
 Comunicación.  
 Liderazgo.  
 Planeación.  
 Trabajo en equipo y colaborativo.  
 Trabajo por objetivos.  
 Manejo de las TIC.

Experiencia

Función docente y administración.

Reporta a:

Subdirector Administrativo.

Supervisa a:

Áreas: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Mantenimiento y Apoyo.

Funciones:

**Planear:**

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

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

Programar en coordinación con la subdirección Administrativa de la Escuela Normal la aplicación de recursos económicos.

Planear en coordinación con la subdirección administrativa el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal adscrito al área de mantenimiento y apoyo de la escuela normal.

Programar en coordinación con la Subdirección Administrativa los tiempos de realización del levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 131 de 193

determinados por la SE y la CGENAD.

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

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

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

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

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

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Mantenimiento y Apoyo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Entregar correspondencia y/o materiales bibliográficos a quien corresponda de acuerdo con su asignación en la Escuela Normal.

Coordinar la realización del levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general de la escuela normal de acuerdo a líneas y

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 132 de 193

procedimientos determinados por la CGENAD y la SE.

Coordinar con el responsable del área de mantenimiento y apoyo la asignación de funciones y actividades de los Trabajadores de apoyo.

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

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

**Verificar:**

Controlar el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Mantenimiento y Apoyo a su cargo.

Supervisar el cumplimiento del programa general de servicio y mantenimiento, así como de las funciones asignadas a los trabajadores de apoyo.

Supervisar la correcta elaboración y actualización del inventario interno de la Escuela Normal y el inventario de la SE, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 133 de 193

### 3.1.1 Área de Recursos Financieros.

Puesto	<b>Responsable de Recursos Financieros.</b>
Competencia del puesto	
Grado académico:	Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación, administración.
Habilidades	Contabilidad. Comunicación. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Dirección de la Escuela Normal.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar, en colaboración con el Coordinador de Servicios Generales y la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal, la aplicación de recursos económicos.</p> <p>Establecer el calendario y alternativas de información sobre la aplicación de los recursos económicos contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.</p> <p>Establecer criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 134 de 193

disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

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

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

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

Proporcionar los recursos necesarios que la institución requiera para su buen funcionamiento.

Seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.

Elaborar un balance mensual de ingresos y egresos que se realizan en la Escuela Normal.

Disponer adecuadamente de las cuentas de la institución a fin de sufragar los gastos para cada área de la escuela.

Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de cuenta que guarda la institución y presentarla a la autoridad inmediata.

Gestionar presupuestos y mantener contacto con los proveedores.

Evaluar a los proveedores.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 135 de 193

**Verificar:**

Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales destinados a cada área con la finalidad de adquirir bienes y que estos cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Revisar que cada producto adquirido cumpla los requisitos de compra especificados.

Implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 136 de 193

### 3.1.2 Área de Recursos Materiales.

Puesto **Responsable de Recursos Materiales.**

Descripción del puesto:

Grado académico:	Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación, administración.
Habilidades	Comunicación Liderazgo Planeación Trabajo en equipo Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC'S
Experiencia	Función docente, administración.
Reporta a:	Subdirección Administrativa y Dirección.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar y entregar programa anual de adquisición de material con base en las necesidades expuestas por la dirección, subdirecciones y coordinaciones de la Escuela Normal.</p> <p>Planear las fechas de realización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la Escuela Normal.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 137 de 193

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

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

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

Proporcionar material educativo a coordinaciones y departamentos que lo soliciten por escrito.

Controlar la entrada y salida de materiales.

Realizar con apoyo del auxiliar de intendencia el levantamiento físico del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo con líneas y procedimientos determinados por la SE y la CGENAD.

Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SE y la CGENAD.

Suministrar de manera oportuna los materiales de consumo que solicitan las coordinaciones para la realización de las actividades.

Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de materiales adquiridos para el abastecimiento de las coordinaciones, anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes.

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 138 de 193

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

**Verificar:**

Cotejar el mobiliario y equipo asignado a las diferentes áreas de la Escuela Normal.

Revisar el inventario de insumos y consumibles del almacén.

**Ajustar:**

Actualizar conjuntamente con el Coordinador de Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados por la SE y la CGENAD.

Notificar a la Subdirección Administrativa y Coordinación de Servicios Generales, las condiciones de inutilidad de bienes activo fijo para proceder de acuerdo a los lineamientos de baja de la SE.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 139 de 193

### 3.1.3 Área de Recursos Humanos.

Puesto

**Responsable de Recursos humanos**

Descripción del puesto:

Grado

Licenciatura y/o Maestría.

académico:

Formación

Educación, administración.

Habilidades

Comunicación  
 Liderazgo  
 Planeación  
 Trabajo en equipo  
 Trabajo por objetivos.  
 Manejo de las TIC'S

Experiencia

Función docente.

Reporta a:

Coordinador de Servicios Generales e instancias superiores.

Supervisa a:

NA

Funciones:

**Planear:**

Preparar y presentar ante las autoridades del plantel las necesidades de recursos humanos en las diferentes áreas de desempeño.

Establecer los requerimientos de recursos humanos de nuevo ingreso a la Escuela Normal, previo acuerdo con los Directivos.

Elaborar el programa de formación derivado de la detección de necesidades de capacitación del personal.

**Hacer:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 140 de 193

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Organizar la capacitación y/o actualización del personal adscrito a la Escuela Normal en coordinación con las Subdirecciones Académica y Administrativa.

Administrar los documentos relativos a altas, bajas, incapacidades, permisos, sanciones, cambios, etc., con relación al personal del plantel.

Revisar la actualización de la plantilla del personal en el Sistema de la SE e informar a los directivos los movimientos en la misma.

Apoyar al Coordinador de Servicios Generales y Subdirector Administrativo en la elaboración de distribución del trabajo de intendencia y vigilancia durante las vacaciones.

Informar a los directivos de las incidencias en asistencias, inasistencias, permisos e incapacidades del personal del plantel.

Formular y presentar a los directivos las actas relativas a responsabilidades administrativas.

Integrar los expedientes del personal de la Escuela Normal.

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

**Verificar:**

Diseñar y establecer sistemas de control que proporcionen información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y permisos con relación al personal del plantel.

Mantener actualizados los expedientes del personal con información de datos personales, preparación profesional, fichas escalafonarias, ausentismo o actas administrativas, extrañamientos, reconocimientos, renunciaciones o promociones.

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 141 de 193

Consultar e informar sobre problemas de pago.

Actualizar y presentar a directivos la planta de personal de la Institución

Establecer comunicación con la Coordinación de Enlace Organizacional sobre altas, bajas, asistencias, inasistencias, permisos y demás incidencias del personal docente.

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 142 de 193

### 3.2 Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura)

Puesto	<b>Coordinación de Enlace Organizacional (Prefectura)</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Organización. Liderazgo. Relaciones interpersonales. Planeación y administración. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Toma de decisiones compartidas. Solución de conflictos.
Experiencia	Función docente y administración.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Personal de prefectura.
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Organizar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.</p> <p>Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar una programación del servicio de prefectura con el visto bueno de la</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 143 de 193

Subdirección Administrativa.

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

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

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

Coordinar la planeación de actividades del personal de prefectura a su cargo en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal.

Coordinar que el personal de prefectura registre el cumplimiento del horario docente de acuerdo con la distribución realizadas por las Subdirecciones Administrativa, técnica y Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Institución con la comunidad estudiantil y docente.

Enlazar a todos los miembros de la comunidad normalista, para realizar los procesos de planeación, vinculación y evaluación, que fortalezcan el desarrollo de la actividad académica e institucional de la escuela normal.

Realizar diversas acciones que logren una comunicación efectiva con todos los miembros de la comunidad normalista para eficientar la actividad académica y administrativa.

Coordinar las salidas de los estudiantes de la Escuela Normal y/o grupos

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 144 de 193

representativos.

Informar a la Subdirección Administrativa del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo colegiado, tutoría, de investigación, etc.).

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

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

**Verificar:**

Controlar el buen funcionamiento del área de Prefectura en el marco de la Coordinación de Enlace Organizacional de la Escuela Normal.

Llevar un seguimiento del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo colegiado, tutoría, de investigación, etc.)

Vigilar el comportamiento de los alumnos en todas las áreas de la Institución.

Valorar el comportamiento del alumnado en las actividades intra y extramuros de la institución.

Valorar las situaciones conflictivas y proponer soluciones de acuerdo con el cumplimiento del reglamento interno.

**Ajustar:**

Reprogramar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.

Mantener actualizado el control de asistencia de los alumnos de la Escuela

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 145 de 193

Normal.

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

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

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

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 146 de 193

### 3.2.1 Personal de Prefectura.

<b>Puesto</b>	<b>Personal de Prefectura.</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura y/o Maestría.
<b>Formación</b>	Educación.
<b>Habilidades</b>	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Toma de decisiones compartidas. Solución de conflictos.
<b>Experiencia</b>	Educación.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de enlace organizacional.
<b>Supervisa a:</b>	NA
<b>Funciones:</b>	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Organizar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 147 de 193

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

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

Registrar el cumplimiento del horario docente de acuerdo a la distribución realizada por las Subdirecciones Administrativa, técnica y Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Institución con la comunidad estudiantil y docente.

Ser enlace entre los miembros de la comunidad normalista (cuerpo directivo, personal docente, de apoyo, administrativo, manual, padres de familia y alumnos) para realizar los procesos de planeación, vinculación y evaluación, que fortalezcan el desarrollo de la actividad académica e institucional de la escuela normal.

Efectuar una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad normalista para eficientar la actividad académica y administrativa.

Organizar las salidas de los estudiantes de la Escuela Normal y/o grupos representativos.

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

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

**Verificar:**

Llevar un seguimiento del cumplimiento de las cargas académicas del personal docente (horas asignadas: frente a grupo, en departamento, trabajo

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 148 de 193

colegiado, tutoría, de investigación, etc.)

Vigilar el comportamiento de los alumnos en todas las áreas de la Institución.

Valorar el comportamiento del alumnado en las actividades intra y extramuros de la institución.

Valorar las situaciones conflictivas y proponer soluciones de acuerdo con el cumplimiento del reglamento interno.

**Ajustar:**

Reprogramar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.

Mantener actualizado el control de asistencia de los alumnos de la Escuela Normal.

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 149 de 193

**Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.**

Puesto	<b>Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería y/o Maestría.
Formación	Educación. Sistemas Computacionales.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Relaciones interpersonales. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Manejo de Sistemas y Soporte Técnico. Administración de Sistemas y Software.
Experiencia	Función Administrativa, Docente, Sistemas Computacionales y Desarrollo de Software.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Áreas: Biblioteca, Soporte técnico, Administración de Sistemas y Software
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal la implementación de sistemas computacionales y Software en la institución.</p> <p>Planear, en coordinación con las subdirecciones, las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo, en lo que al uso de las TICS se refiere.</p> <p>Diseñar una programación del servicio de Biblioteca, soporte técnico y</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 150 de 193

administración de sistemas y software en la Escuela Normal.

Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática en la Escuela Normal.

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

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

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

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

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

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las áreas de Biblioteca, Soporte Técnico, Administración de Sistemas y Software.

Establecer comunicación con Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Procesos Técnicos, Soporte Técnico. Bibliotecarios y Responsable de Escuela en Red.

Administrar y ordenar los servicios de telecomunicaciones, informática, internet, cómputo y sistemas de información.

Realizar la función de administrador de redes y de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la Escuela Normal.

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 151 de 193

Organizar la capacitación del personal de la Escuela Normal, en materia de Sistemas de Información y Software que apoyen el desarrollo de su función.

Mejorar los servicios y espacios de la biblioteca escolar en sus diferentes modalidades.

Contribuir en la mejora del servicio que presta la biblioteca escolar.

Apoyar a las Coordinaciones de Difusión y Extensión Educativa y Evaluación e Investigación en el diseño de proyectos de innovación Educativa para la difusión del conocimiento y proyección institucional de la Escuela Normal, a través de medios electrónicos y/o físicos.

Organizar la actualización e innovación de Escuela en Red de acuerdo con el funcionamiento óptimo de sus plataformas.

Colaborar en la organización e innovación de la plataforma en red para su óptimo funcionamiento.

Promover y organizar en coordinación con las Subdirecciones Administrativa, Académica, campañas sobre el hábito de la lectura y donación de acervo bibliográfico.

Proporcionar información sobre resultados de los trabajos realizados a las autoridades correspondientes.

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

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

Coordinar y participar en la instalación de redes.

**Verificar:**

Verificar el trabajo y buen funcionamiento de las áreas de Biblioteca, Soporte

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 152 de 193

Técnico y Administración de Sistemas y Software a su cargo.

Dar seguimiento a los avances y proyectos planteados en las áreas de su responsabilidad.

Autoevaluar y evaluar los servicios que se ofrecen a los estudiantes, docentes y directivos en colaboración con el área de evaluación.

**Ajustar:**

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

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 153 de 193

### 3.3.1 Área de Biblioteca.

Puesto	<b>Responsable de Biblioteca.</b>
Descripción del puesto:	
Grado académico:	Licenciatura y/o bibliotecario.
Formación	Educación, bibliotecología.
Habilidades	Comunicación. Gestión Académica. Liderazgo. Planeación. Relaciones públicas e interpersonales. Atención a usuarios. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente y/o bibliotecario.
Reporta a:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en colaboración con el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico la operación eficiente de los servicios bibliotecarios.</p> <p>Establecer con la Subdirección Administrativa el calendario y horario de funcionamiento de la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de apoyo a estudiantes y docentes, en coordinación con la Subdirección Académica.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 154 de 193

disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

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

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

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

Difundir con los usuarios los servicios que la biblioteca escolar oferta, así como los acervos bibliográficos, video gráficos y audio gráficos, entre otros.

Promover círculos de lectura de alumnos y maestros.

Proporcionar la información correspondiente sobre el funcionamiento efectivo de la biblioteca escolar.

Impulsar la realización de campañas de adquisición de acervo bibliográfico y depuración de acervo viejo o dañado.

Implementar servicios bibliotecarios de calidad y aprovechamientos de los recursos de este espacio educativo.

Realizar las adecuaciones pertinentes a la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de acuerdo a la satisfacción de necesidades del usuario.

Favorecer la flexibilidad para adaptar la organización de la biblioteca escolar a las necesidades futuras.

Participar con las Subdirecciones Administrativas y Académica en la adhesión del personal al proyecto de la biblioteca escolar.

Dar a conocer a las instancias correspondientes los avances y desarrollo de la biblioteca.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 155 de 193

competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

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

**Verificar:**

Asegurar la utilización óptima de los servicios y recursos bibliotecarios para su mayor rendimiento.

Controlar el funcionamiento efectivo de la biblioteca en la Escuela Normal.

Establecer sistemas de control para corregir errores.

Evaluar de manera permanente el control de asistencia de usuarios y utilización de los servicios que ofrece la biblioteca escolar.

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 156 de 193

### 3.3.2 Área de Soporte Técnico.

Puesto	<b>Responsable de Soporte Técnico.</b>
Descripción del puesto:	
Grado académico:	Licenciatura y/o Ingeniero en Sistemas.
Formación	Educación, Sistemas Computacionales.
Habilidades	Comunicación. Liderazgo. Manejo de quipos de cómputo. Programación y Administración de Sistemas y Software. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Administración de Sistemas y Software.
Reporta a:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Programar en colaboración con el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Escuela Normal.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 157 de 193

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

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

Brindar servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos.

Valorar los equipos de cómputo de manera permanente.

Difundir los señalamientos necesarios para el cuidado de los equipos de cómputo de la Escuela Normal.

Colaborar en el Inventario de los equipos que se tienen en la institución.

Realizar servicio de limpieza, revisión y pruebas de funcionamiento a los equipos de cómputo fijos y periféricos.

Reparar las fallas detectadas.

Colaborar en la gestión de los recursos necesarios para el mantenimiento y reposición de equipo.

Contribuir en el mantenimiento de las condiciones adecuadas de infraestructura para el funcionamiento de los equipos.

Colaborar en la función de administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Mantener un ambiente de trabajo propicio para lograr que los servicios se realicen bajo los criterios establecidos.

Invitar a los usuarios a que, en caso de inconformidad con el servicio, emitan sugerencias, reporte o queja para que se resuelva.

Reportar avances y anomalías a las autoridades correspondientes.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 158 de 193

competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

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

**Verificar:**

Llevar un registro de anomalías o desperfectos de los equipos de cómputo.

Controlar el funcionamiento efectivo de los equipos de cómputo en la Escuela Normal.

Evaluar de manera permanente la correcta utilización de los equipos por los distintos usuarios.

Realizar seguimiento y evaluación de los procesos para verificar si los servicios de soporte técnico se cumplieron en tiempo y forma.

**Ajustar:**

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

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

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

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 23-24	Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023	Vigencia: Septiembre del 2025
			Página: 159 de 193

### 3.3.3 Área de Administración de Sistemas y Software.

Puesto	<b>Responsable de Administración de Sistemas y Software</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura, Ingeniería y técnico en sistemas.
Formación	Educación, Sistemas Computacionales.
Habilidades	Comunicación. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Manejos de equipos de cómputo. Programación y Administración de Sistemas y Software. Manejo de las TIC.
Experiencia	Administración de Sistemas y Software.
Reporta a:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar de manera creativa la página web institucional.</p> <p>Programar en coordinación con Subdirección Administrativa y Académica el contenido a integrar en la Página web.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de</p>

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

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 160 de 193

la institución.

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

Integrar creativamente en la página web: maquetación de textos, imágenes, videos, escudo de la escuela, misión, visión y demás información relevante que proporcionen las Coordinaciones de las EN.

Administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la EN.

Registrar un dominio o sitio web.

Contratar hosting, alojamiento u hospedaje en la red de internet o servidor.

Determinar el Contenido que pueda ser leído e interpretado por el usuario.

Mantener el sitio con información relevante acerca de la institución educativa.

Mantener en ecualización constante la página web.

Realizar la redacción de contenidos y diseños a integrar en la página web.

Registrar los comentarios y/o sugerencias que expresa el usuario.

Reportar anomalías a las autoridades correspondientes.

Tomar en cuenta las sugerencias y comentarios de los usuarios para el mejoramiento de la página.

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

Diseñar y programar el Software Institucional que contribuye y eficiente la administración escolar de la EN.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 161 de 193

Administrar el Firewall, Internet e Intranet de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**Verificar:**

Supervisar de manera constante el contenido que se proyecta en la página web.

Comprobar el mantenimiento, actualización de textos e imágenes.

Controlar y evaluar el número usuarios que visitan la página.

**Ajustar:**

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Reprogramar la actualización de la página web.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 162 de 193

### 3.4 Coordinación de Atención a Estudiantes.

Puesto	<b>Coordinación de Atención a Estudiantes</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente.
Reporta a:	Subdirector Administrativo.
Supervisa a:	Áreas: Becas y Servicio Médico.
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Diseñar en vinculación con la Subdirección Administrativa y los responsables de las áreas de Becas y Servicio Médico de la institución la programación efectiva de los servicios de atención a estudiantes.</p> <p>Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.</p>

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 163 de 193

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Tratar con la Subdirección Administrativa los asuntos y funcionamiento efectivo relacionados con las áreas de Becas, y Servicio Médico de la institución.

Convocar y Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas a su cargo que garantice el funcionamiento efectivo de la atención a estudiantes.

Coordinar en colaboración con las Subdirecciones Administrativa y Académica las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de las áreas a su cargo.

Propiciar la actualización y formación continua del personal bajo su responsabilidad.

Promover actividades culturales, sociales y de salud para el funcionamiento eficiente de la atención a estudiantes.

Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en lo que corresponde a atención a estudiantes de la EN.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 164 de 193

Informar a la Subdirección Administrativa de la situación de Becas y Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**Verificar:**

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas, administrativas de la coordinación de atención a estudiantes, para lograr los objetivos preestablecidos.

Supervisar la integración de los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales de Programas de Becas, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de atención a estudiantes.

**Ajustar:**

Participar en la reprogramación del proyecto de desarrollo institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Becas y Servicio Médico)

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 165 de 193

trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del 2025

Página: 166 de 193

### 3.4.1 Área de Becas.

Puesto	<b>Responsable de Becas</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura y/o Maestría.
Formación	Educación.
Habilidades	Manejo estratégico y prospectivo de Instituciones de Educación Superior. Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Liderazgo. Planeación. Manejo financiero. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función docente. Función administrativa.
Reporta a:	Coordinador de Atención a Estudiantes.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar el proyecto de Becas a estudiantes en colaboración con el Coordinador de Atención a Estudiante y Subdirector Administrativo.</p> <p>Programar con la Coordinación de atención a estudiantes y Subdirección Administrativa la calendarización de entrega oportuna de este beneficio de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin por las instancias otorgantes.</p> <p>Realizar la proyección de alumnos de 4º y 6º semestre a beneficiar con el otorgamiento de la beca a través del SIBEN.</p> <p><b>Hacer:</b></p>

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 167 de 193

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes para el desarrollo de su función.

Emitir y publicar la convocatoria a través del medio que determine la instancia ejecutora, previa organización y autorización de los directivos.

Requisitar la solicitud de alumnos y alumnas regulares y repetidores regularizados, beneficiarios de los Programas de Becas.

Integrar el expediente básico de alumnos beneficiarios con Programas de Becas, el cual deberá contener los siguientes documentos: carta asignación de la escuela de práctica, copia de su credencial IFE y copia de su recibo de pago de inscripción.

Entregar la documentación requerida en los expedientes básicos de los alumnos beneficiarios a la Coordinación de Becas de la CGENAD, de acuerdo a especificaciones remitidas por la misma para su revisión y validación.

Establecer relación efectiva con alumnos y padres de familia, cuando se requiera, respecto al otorgamiento de la beca y sus procedimientos.

Tratar con la Coordinación de Atención a Estudiantes los asuntos relacionados con el área de Becas.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 168 de 193

Realizar los diagnósticos o estudios correspondientes de los estudiantes que puedan recibir algún tipo de beca durante sus estudios de licenciatura, conforme a los lineamientos que emitan las instancias a nivel federal y estatal.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Becas.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Coordinador de Atención a Estudiantes, Subdirección Administrativa y/o instancias superiores.

Coordinar en colaboración con las Subdirecciones Administrativa y Académica las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas del área de Becas.

Revisar en coordinación con el oficial mayor la relación de los/as beneficiarios /as de Programas de Becas, en correspondencia a la estadística de alumnos por semestre y grado, de acuerdo a las reglas de operación vigentes con autorización de la Dirección de la Escuela.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.

Contribuir a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional en el área de Becas para estudiantes de la Escuela Normal con sus beneficiarios.

Propiciar la participación de los/as beneficiarios /as de Programas de Becas, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Diseñar y emitir la convocatoria para integrar el comité de contraloría social de Programas de Becas, previa revisión y autorización de directivos.

Integrar los Comités de Contraloría Social, a partir de la convocatoria emitida, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales de

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 169 de 193

Programas de Becas, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Llenar la solicitud de registro del Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Llenar el formato de constancia de registro del Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Realizar reuniones bimestrales con los integrantes del Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Registrar en minuta las reuniones realizadas con los integrantes del Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Llenar la Cédula de vigilancia correspondiente a cada reunión bimestral efectuada por el Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Llenar el formato del informe anual (meses junio y diciembre) por el Comité de Contraloría Social de Programas de Becas.

Solicitar oportunamente los recursos materiales y financieros para el desarrollo de su función.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes del estatus de Becas de alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Cumplir con la entrega de documentación del Área de becas, solicitada por instancias superiores con estricto apego a los tiempos señalados, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de Programas de Becas.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 170 de 193

**Verificar:**

Validar el Proyecto de Becas a estudiantes con el Comité de Planeación.

Asegurar la entrega eficiente de los recursos económicos asignados a los estudiantes en situación de Beca.

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del área de Becas a estudiantes, para lograr los objetivos preestablecidos.

Revisar de manera permanente la ejecución del proyecto de Becas.

Mantener orden administrativo, de acuerdo con el expediente básico de los alumnos becados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en el área de Becas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la coordinación de Atención a Estudiantes el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Becas.

**Ajustar:**

Participar en la reprogramación del proyecto de desarrollo institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Becas).

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 171 de 193

### 3.4.2 Área de Servicio Médico.

Puesto	<b>Responsable de Servicio Médico.</b>
Descripción del puesto:	
Grado Académico:	Licenciatura en Medicina. y/o Especialidad médica.
Formación	Médica.
Habilidades	Comunicación. Atención al usuario. Relaciones interpersonales. Humanísticas. Liderazgo. Planeación. Trabajo en equipo y Colaborativo. Trabajo por objetivos. Medicina General y/o de Especialidad.
Experiencia	Medicina general y/o especialidad.
Reporta a:	Coordinación de Atención a Estudiantes
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Elaborar el proyecto de Servicio Médico en colaboración con el Coordinador de Atención a Estudiantes y Subdirección Administrativa de la Escuela Normal.</p> <p>Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva</p>

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 172 de 193

entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Establecer vinculación con la Coordinación de Atención a Estudiantes.

Brindar atención médica oportuna a los estudiantes y personal de la escuela normal cuando se requiera, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Promover acciones que permitan conservar y fortalecer la salud de la comunidad normalista.

Derivar a los estudiantes que requieran atención médica subsecuente a las instancias institucionales correspondientes.

Tratar con la Coordinación de Atención a Estudiantes los asuntos relacionados con el área de Servicio Médico.

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Coordinador de Atención a Estudiantes.

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa de las áreas de Servicio Médico.

Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.

Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en el área de Servicio Médico.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Servicio Médico.

Informar a la Coordinación de Atención a Estudiantes de la situación de Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 173 de 193

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la coordinación a la que se adscribe y autorizados por la Subdirección a que corresponde.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**Verificar:**

Evaluar las actividades técnico – pedagógicas y administrativas del área de Servicio Médico a la comunidad normalista, para lograr los objetivos preestablecidos.

Supervisar el proyecto de Servicio Médico para la comunidad normalista.

Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en el área de Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar e informar a la coordinación de Atención a Estudiantes el impacto de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Servicio Médico.

**Ajustar:**

Mantener orden administrativo de los alumnos y docentes que participan en Servicio Médico de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional en lo referente a Atención a estudiantes. (Área Servicio Médico)

Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Colaborar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo con su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 174 de 193

**Oficialía Mayor.**

Puesto

**Oficial Mayor.**

Descripción del puesto:

Grado

Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.

Académico:

Formación

Educación

Habilidades

Administración Escolar.  
 Comunicación.  
 Liderazgo.  
 Planeación Estratégica.  
 Toma de decisiones.  
 Trabajo en equipo y colaborativo.  
 Trabajo por objetivos.  
 Manejo de las TIC.

Experiencia

Función docente y de gestión.

Reporta a:

Subdirección Administrativa.

Supervisa a:

Personal administrativo.

Funciones:

**Planear:**

Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

Diseñar estrategias para difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.

Planear los procedimientos de difusión, promoción selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, elaboración de títulos y certificación parcial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a la Oficialía Mayor.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 175 de 193

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Tramitar ante la institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que no cuentan con servicio médico.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.

Recabar la firma de conocimiento y aceptación de los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, docentes y responsables de servicios escolares, entre otros), a fin de que surtan plenos efectos legales las normas de control escolar vigentes.

Capturar la información requerida por el Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC) y la que corresponde a los sistemas de información de los estudiantes de la Escuela Normal.

Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.

Llevar a cabo los procedimientos de difusión, promoción, selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, elaboración de títulos y

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 176 de 193

certificación parcial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Turnar los casos que requieran revisión académica de acuerdo a cada situación en particular (alumnos en proceso de selección de nuevo ingreso y/o reingreso, convalidación y equivalencia de estudios), a la Subdirección Académica para su análisis y remisión a la CGENAD, previa autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

Proporcionar a las autoridades correspondientes la información requerida respecto a los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, elaboración de títulos y certificación parcial realizados en la Escuela Normal.

Informar a alumnos y docentes sobre: situación escolar de alumnos, periodos de exámenes y documentación escolar requerida, conforme a los procedimientos y calendario establecido por las autoridades correspondientes

Elaborar la documentación escolar e información estadística de inicio y fin de curso.

Informar a la CGENAD e instancias superiores la información estadística de inicio y fin de curso.

Elaborar los documentos requeridos para el registro de certificados, actas de examen profesional, títulos, etc., que habrán de legalizarse en la Secretaría de Educación.

Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso a las autoridades competentes, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.

Tramitar ante la institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que no cuentan con servicio médico.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por la Subdirección a que corresponde y autorizados por el Director (a) de la EN.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 177 de 193

Contribuir a la realización de informe semestral de actividades de la Subdirección Administrativa y Subdirección Académica, de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Integrar y actualizar permanentemente la estadística.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**Verificar:**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, elaboración de títulos y certificación parcial.

Controlar y registrar los resultados de examen de regularización.

Evaluar el cumplimiento de entrega de evaluaciones de alumnos del personal docente.

Informar a la Subdirección Administrativa los resultados de evaluación a los procesos de administración escolar de su área.

**Ajustar:**

Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo con objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
 Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
 2025

Página: 178 de 193

**Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.**

Puesto **Coordinación de Planeación Institucional y Proyectos Estratégicos.**

Descripción del puesto:

Grado Licenciatura, Maestría y/o Doctorado.

Académico:

Formación Educación.

Habilidades

Planeación estratégica.  
 Organización Institucional.  
 Comunicación.  
 Liderazgo educativo.  
 Trabajo en equipo y colaborativo.  
 Trabajo por objetivos.  
 Manejo de las TIC.

Experiencia

Función docente. Administración, Planeación institucional.

Reporta a:

Director de Escuela Normal y Comité de Planeación.

Supervisa a:

NA

Funciones:

**Planear:**

Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Elaborar en colaboración con el personal directivo y docente, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de la Escuela Normal, el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la institución, en el marco de la Planeación Estratégica y Prospectiva, tanto Federal como Estatal.

Elaborar en coordinación con la Dirección de la Escuela Normal y de manera consensuada con el personal directivo y docente, el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Proyectar conjuntamente con la Coordinación de Difusión y Extensión Educativa, la realización de acciones de vinculación con estudiantes, docentes y directivos a nivel local, nacional e internacional, para su análisis y autorización de la Dirección de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 179 de 193

Promover procesos de habilitación y capacitación que garanticen el abasto de personal para la atención de esta área.

Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.

Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Escuela y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).

Coordinar con la autorización del Director el proceso de diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal.

Coordinar con la autorización de la Dirección de la escuela, el proceso colegiado para la construcción del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) de acuerdo a las Reglas de Operación para la elaboración de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN).

Contribuir de manera colegiada, con la Dirección de la Escuela Normal y Comité de Gestión de Calidad en la planeación del SGC de la Escuela Normal.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 180 de 193

Normal de acuerdo con el área de su competencia.

Sistematizar, en apoyo a la Dirección de la Escuela Normal, el proceso de captura, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas para la validación del ejercicio transparente de los recursos federales asignados a través de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio de la Subsecretaría de Educación Superior (DGESUM).

Recabar y concentrar las cotizaciones de servicios profesionales, adquisición de bienes, construcción, remodelación, mantenimiento, etc., requerida por la SEP, SE y CGENAD para el uso transparente de los recursos.

Asesorar en planeación estratégica y prospectiva al personal involucrado en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal, a través de acciones y criterios comunes que permitan consolidar los proyectos integrales.

Contribuir en la implementación y desarrollo de los proyectos integrales de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, mediante el cumplimiento de las estrategias y acciones planeadas, con el objeto de dar seguimiento y evaluar la adecuada ejecución de éstos y sus recursos.

Apoyar al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinar la elaboración e integración de informes internos y rendición de cuentas de las coordinaciones y áreas de la escuela.

Integrar los Comités de Contraloría Social, para vigilar la transparencia de la ejecución de los recursos Federales de la EDINEN, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Elaborar y mantener actualizados los cuadros de control de evidencias y acciones realizadas en el marco del ProFEN de la EN.

Entregar a la CGENAD, con autorización del Director, los informes y documentos inherentes al Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 181 de 193

cuando le sean solicitados.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados y autorizados por el Director (a) de la EN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o por la Dirección de la Escuela Normal.

**Verificar:**

Revisar las actividades relativas a las funciones básicas de la planeación estratégica en la Escuela Normal.

Verificar la realización de los Programas de apoyo federales y estatales y el Plan Anual de Trabajo.

Dar seguimiento, con autorización de la Dirección de la escuela, al ejercicio de recursos económicos correspondientes a los programas de apoyo federal y estatal.

Verificar, en coordinación con el personal directivo y en correspondencia a las evidencias recabadas, el impacto educativo de las acciones realizadas en el marco de la planeación institucional.

**Ajustar:**

Replantear, en el marco del Comité de Planeación, las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en los demás indicadores de logro institucional.

Coordinar, bajo la organización de la Dirección, la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional, a partir de los objetivos, metas y acciones no alcanzados.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 23-24	Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023	Vigencia: Septiembre del 2025
			Página: 182 de 193

**Comité de Planeación.**

Órgano Académico	<p><b>Comité de Planeación.</b></p> <p>Presidido y coordinado por el Director (a) de la Escuela Normal e integrado por las Subdirecciones, Oficialía Mayor y Coordinaciones, a través de Acta Constitutiva para cada ciclo escolar.</p>
------------------	---

Descripción del puesto:

Grado académico:	Maestría y/o Doctorado
Formación	Educación.
Habilidades	<p>Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior.          Administración de recursos humanos, materiales y financieros.          Comunicación asertiva oral y escrita.          Liderazgo y promoción de relaciones humanas.          Gestión Escolar e Institucional.          Trabajo en equipo y colaborativo.          Trabajo por objetivos.          Manejo de las TIC.</p>
Experiencia	Función colegiada y de gestión.
Reporta a:	Director de Escuela Normal y Comité de Planeación.
Supervisa a:	NA
Funciones:	<p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar de manera conjunta, el Plan de Desarrollo Institucional, a corto y mediano plazo, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación de Coahuila (SE), en correspondencia a la filosofía institucional de la Escuela Normal.</p> <p>Integrar el programa anual de trabajo (PAT) del plantel y presentarlo a la Dirección de la escuela.</p> <p>Participar en la construcción y establecimiento de la filosofía institucional, Sistema de Gestión de la Calidad, procesos y programas académicos,</p>

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 183 de 193

administrativos y de gestión, en congruencia a las disposiciones dictadas por la SEP, la SE y el SEEN.

**Hacer:**

Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los tiempos establecidos en su planeación.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.

Favorecer el establecimiento del SGC y sus procesos de mejora continua rumbo a la calidad de sus Programas Educativos, Administración, Gestión, procesos certificados y/o acreditados.

Colaborar en la revisión del SGC de la escuela, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, que incluya la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Promover el cumplimiento del Manual General de Organización de las Escuelas Normales de Coahuila, Sistema de Gestión de Calidad y reglamento interno.

Participar en la prevención y solución de problemas y/o contingencias de carácter académico, administrativo, de gestión y clima organizacional que se susciten en la comunidad escolar de la Escuela Normal.

Proporcionar información académico-administrativa y de gestión de la Escuela Normal en sus diferentes procesos a las autoridades educativas

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 184 de 193

superiores cuando sea requerida.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisado y autorizado por el Director (a) de la EN.

Apoyar a la Dirección de la Escuela Normal en la coordinación para la realización del informe semestral de actividades de la Subdirección Administrativa, Subdirección Académica y áreas que las conforman, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Apoyar a la Dirección de la Escuela Normal en la evaluación institucional, como Institución de Educación Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos de la SEP, SE y CGENAD.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

**Verificar:**

Evaluar en su carácter de órgano de excelencia académica el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Escuela Normal, en correspondencia a las normas emitidas por la SEP, la SE y el SEEN.

Verificar, desde el ámbito de la función de cada integrante y en correspondencia a las evidencias recabadas, el impacto educativo de las acciones realizadas en el marco de la planeación institucional.

**Ajustar:**

Participar en la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar establecido en el Plan Anual de Trabajo.

Contribuir en el replanteamiento del SGC rumbo a la mejora continua.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento interno de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02	No. de Versión: 23-24	Fecha de Efectividad: Septiembre del 2023	Vigencia: Septiembre del 2025
			Página: 185 de 193

**Comité de Gestión de Calidad. CGC**

Órgano Académico Administrativo	<p><b>Comité de Gestión de Calidad.</b></p> <p>Presidido y coordinado por la Dirección de la Escuela Normal e integrado por las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y Responsables de cada procedimiento del SGC, a través de Acta Constitutiva para cada ciclo escolar.</p>
---------------------------------	---

Descripción del puesto:

Grado académico:	Maestría y/o Doctorado
Formación	Educación.
Habilidades	<p>Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior.          Administración de recursos humanos, materiales y financieros.          Comunicación asertiva oral y escrita.          Liderazgo y promoción de relaciones humanas.          Iniciativa y resolución de problemas.          Gestión Escolar e Institucional.          Trabajo en equipo y colaborativo.          Trabajo por objetivos.          Manejo de las TIC.</p>
Experiencia	Función de gestión.
Reporta a:	Dirección de la institución.
Supervisa a:	Responsables de procesos del SGC
Funciones:	<p><b>De los integrantes del Comité de Gestión de Calidad de la Escuela Normal.</b></p> <p><b>PRESIDENTE</b></p> <p><b>Planear:</b></p> <p>Proyectar las políticas y objetivos educativos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.</p> <p><b>Hacer:</b></p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en</p>

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 186 de 193

el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes del Comité de Planeación, personal docente y de apoyo en la Escuela Normal.

Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos del SGC.

Impulsar la conformación del Comité de Gestión de Calidad.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Elaborar el informe semestral de actividades en correspondencia a los lineamientos para su elaboración, emitidos por la CGENAD.

**Verificar:**

Establecer, con la participación del responsable del SGC, un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para asegurarse:

- a) Que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,
- b) Que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso,
- c) Que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables,
- d) Que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifiquen y controla su distribución,

Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada, en el caso de que se mantengan por cualquier

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 187 de 193

razón,

Acompañar periódicamente a los integrantes del Comité de Gestión de Calidad para asegurar el cumplimiento de los procedimientos que integran el SGC.

Controlar los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del SGC.

Verificar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos, con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Participar en la evaluación, en su carácter de órgano de excelencia institucional, del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normas emitidas por la SEP y la SE.

**Ajustar:**

Determinar en la Escuela Normal las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales que eliminen las causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia, en el marco del SGC.

**RESPONSABLE DEL SGC (AUDITOR INTERNO)**

**Planear:**

Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.

Planificar y organizar, en acuerdo con la Dirección, las reuniones y actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de la

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 188 de 193

Calidad.

Planificar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la satisfacción de los alumnos, en conformidad con los servicios que reciben.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo, a corto y mediano plazo, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación de Coahuila (SE), en correspondencia a la filosofía institucional de la Escuela Normal.

Elaborar el programa anual de trabajo (PAT) del Comité de Gestión de Calidad y presentarlo a la Dirección de la escuela para su revisión y autorización.

Participar en la construcción y establecimiento de políticas institucionales y procesos académicos, administrativos y de gestión, conforme a las disposiciones dictadas por la SEP y la SE.

**Hacer:**

Participar activamente como integrante del Comité de Planeación.

Establecer y documentar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la institución.

Apoyar al Comité de Gestión de Calidad a definir, difundir y mantener la política de calidad, así como los principios de gestión de calidad.

Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.

Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la EN y en el SEEN, de conformidad con la normativa nacional.

Revisar, junto con los responsables de las coordinaciones, la documentación que sustenta el SGC, además, darla a conocer, velar y supervisar porque se

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 189 de 193

ponga en ejecución y se cumpla.

Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de la Calidad, procedente de todas las coordinaciones.

Distribuir y llevar control de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de Calidad.

Participar con propuestas para diseñar y elaborar el manual de la calidad, que incluya el alcance del SGC, los detalles y la justificación de cualquier exclusión, los procedimientos documentados establecidos para el Sistema o referencia a los mismos, así como una descripción de la interacción entre los procesos.

Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Escuela Normal –previa autorización de la Dirección de la Escuela- analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.

Elaborar y revisar las listas de verificación que sirven de apoyo para las auditorías a la Escuela Normal.

Elaborar los registros de las auditorías y de sus resultados.

Promover el cumplimiento del Manual General de Funciones de las Escuelas Normales de Coahuila, Sistema de Gestión de la Calidad y reglamento interno en sus diferentes procesos.

Contribuir en la prevención y solución de problemas y/o contingencias de carácter académico, administrativo, de gestión y clima organizacional que se susciten en la Escuela Normal.

Proporcionar información académico-administrativa relativa al SGC de la institución y sus diferentes procesos, a las autoridades educativas superiores cuando sea requerida.

Fortalecer la comunicación permanente y efectiva con la Dirección de la institución, los integrantes de los Comités de Planeación y de Sistema de Gestión de Calidad.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 190 de 193

Realizar el informe semestral de actividades de acuerdo con el área de su competencia, en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Informar al director de la Escuela Normal sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Dirección y/o el Comité de Gestión de Calidad.

**Verificar:**

Apoyar en el monitoreo y seguimiento a la medición del proceso del servicio y satisfacción del usuario.

Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de Calidad.

Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en auditorías - institucionales, internas y externas- al Sistema de Gestión de Calidad y realizar el seguimiento a las acciones correctivas que se hayan formulado.

Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos, con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Participar en la evaluación, en su carácter de órgano de excelencia institucional, del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normas emitidas por la SEP y la SE.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 191 de 193

**Ajustar:**

Con los responsables de cada procedimiento, realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

Determinar en la Escuela Normal las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales que eliminen las causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia, en el marco del SGC.

Analizar la información de la implementación de los procesos.

Dar seguimiento del producto no conforme que se dé en cada uno de los procesos del SGC.

Apoyar a los integrantes del Comité de Gestión de Calidad para que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de las no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia.

Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua del sistema.

Mejorar continuamente la eficacia del SGC mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación del SGC.

Contribuir con la reprogramación del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Colaborar en la revisión y rediseño del Manual General de Funciones, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo y Reglamento interno de la Escuela Normal.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

<b>Código:</b> CGENAD-D-CG-02	<b>No. de Versión:</b> 23-24	<b>Fecha de Efectividad:</b> Septiembre del 2023	<b>Vigencia:</b> Septiembre del 2025
			<b>Página:</b> 192 de 193

**Glosario de siglas.**

<b>Siglas</b>	<b>Significado</b>
<b>CA</b>	Cuerpo Académico.
<b>CAEF</b>	Cuerpo Académico en Formación.
<b>CAEC</b>	Cuerpo Académico en Consolidación.
<b>CAC</b>	Cuerpo Académico Consolidado.
<b>CEN</b>	Centro de Educación Normal.
<b>CIEES</b>	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
<b>CIN</b>	Centro de Información del Normalismo.
<b>CGENAD</b>	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
<b>DGESUM</b>	Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.
<b>EN</b>	Escuelas Normales.
<b>IEB</b>	Instituciones de Educación Básica.
<b>IES</b>	Instituciones de Educación Superior.
<b>PDI</b>	Programa de Desarrollo Institucional.
<b>PE</b>	Programa Educativo.
<b>ProGEN</b>	Programa de Fortalecimiento de la Gestión de la Educación Normal.
<b>ProFEN</b>	Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.
<b>PRODEP</b>	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior
<b>EDINEN</b>	Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.
<b>SE</b>	Secretaría de Educación.
<b>SEEN</b>	Sistema Estatal de Educación Normal
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad
<b>SIBEN</b>	Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales
<b>SINEC</b>	Sistema de Información para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila.
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

Código: CGENAD-D-CG-02

No. de Versión: 23-24

Fecha de Efectividad:  
Septiembre del 2023

Vigencia: Septiembre del  
2025

Página: 193 de 193

**DIRECTORIO**

**Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís**  
Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza

**Lic. Francisco Saracho Navarro**  
Secretario de Educación

**Mtro. Raúl Humberto Cepeda Garza**  
Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**Elaboró:**  
La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente

**Participó:**  
Personal Directivo y Docente de la CGENAD y Escuelas Normales