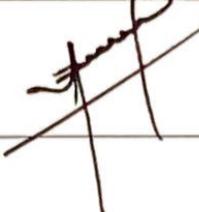
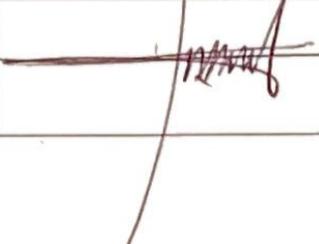


COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirectora Administrativa de la CGENAD	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente	Secretario de Educación en Coahuila
Fecha	Enero 2021	Abril 2021	Mayo 2021
Nombre	Mtra. Elizabeth Hoyos Deble	Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long	Dr. Higinio González Calderón
Firma			



ROYALCERT
INTERNATIONAL
REGISTRARS

CERTIFICATE

Certification No : 00345/DIR09D
Initial Certification Date : 19.07.2011
Recertification Date : 30.03.2018
Issue Date : 16.11.2020
Expiration Date : 18.07.2021
Revision Date / No : 16.11.2020/03

For details of sites covered under this certificate, refer to appendix no. 00345/A

RoyalCert International Registrars, certifies that the management system of the organization has been assessed and found to be in accordance with the requirements of the related standard.

DIN EN ISO 9001:2015 **Quality Management Systems –** **Requirements (ISO 9001:2015)**

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

*Blvd. Nazario S. Ortiz Garza S/N, Eugenio Aguirre Benavides Centro de Educación
Normal Edificio "B", C.P. 25280, Mexico*

***Scope:** Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control
Processes*

Operation Manager
Carolin Höfner



DAkkS

Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZM-18590-01-00





APPENDIX

Appendix of Certification No: 00345/DIR09D

Appendix No: 00345/A

HQ: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

HQ Address: Blvd. Nazario S. Ortiz Garza S/N, Eugenio Aguirre Benavides Centro de Educación Normal Edificio "B", C.P. 25280, Mexico

HQ Scope :

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 1 Address: Benemérita Escuela Normal de Coahuila, Calzada de los Maestros 858 Zona Centro CP 25000, Saltillo, Coahuila

Site 1 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 2 Address: Escuela Normal de Educación Física, David Berlanga S/N Unidad Deportiva entre AV. Magisterio y Blvd. Nazario S. Ortiz Garza CP 25280

Site 2 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 3 Address: Escuela Normal de Educación Preescolar, Blvd. Nazario S. Ortiz Garza S/N Eugenio Aguirre Benavides Centro de Educación Normal Edificio "B" CP 25280

Site 3 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 4 Address: Escuela Normal Regional de Especialización, Blvd. Nazario S. Ortiz Garza S/N y Eugenio Aguirre Benavides Centro de Educación Normal Edificio "A" CP 25280

Site 4 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 5 Address: Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila, Blvd. Nazario S. Ortiz Garza S/N y Eugenio Aguirre Benavides Centro de Educación Normal Edificio "C" CP 25280

Site 5 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 6 Address: Escuela Normal Experimental de San Juan de Sabinas, Domicilio Conocido, C.P. 27900, San Juan de Sabinas, Coahuila

Site 6 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 7 Address: Escuela Normal Oficial Dora Madero, C. Treviño y Martin Torre No. 12, C.P. 27980, Parra de la Fuente, Coahuila

Site 7 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 8 Address: Escuela Normal de Torreón, Av. Paseo de la Rosita No. 795, Col. Campestre la Rosita C.P. 27200, Torreón, Coahuila

Site 8 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

Site 9 Address: Escuela Normal de Monclova, Av. Las Granjas No. 602, Fraccionamiento Escorial, Edificio de la UPN, C.P. 25720

Site 9 Scope:

Academic Process (planning to Degree Obtention) and Scholar Control Processes

This Appendix cannot be used without a valid certificate.

The validity of this certificate depends on the validity of the main certificate.

Certificate issue date: 16.11.2020

Certificate expiration date: 18.07.2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 2 de 124

ÍNDICE

Sección	Contenido.	Pág.
	Presentación.	4
1	Introducción.	6
2	Marco institucional.	7
	2.1 Misión.	7
	2.2 Visión.	7
	2.3 Política y Objetivos de Calidad de la CGENAD.	8
	2.3.1 Política de Calidad.	8
	2.3.2 Objetivos de Calidad.	8
	2.4 Valores.	8
	2.5 Código de Ética.	10
	2.6 Lema.	11
	2.7 Base legal de la Educación Normal y de las Universidades Pedagógicas.	11
	2.7.1 Premisas.	12
	2.7.2 Normatividad.	13
	2.8 Atribuciones específicas.	15
3	Alcance del Manual de Organización	16
	3.1 Campo de aplicación.	16
	3.2 Objetivos.	16
	3.2.1 General.	16
	3.2.2 Específicos.	16
4	Antecedentes	17
5	Organigrama	20
6	Descripción de puestos	22
	6.1 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.	23
	6.2 Dirección de Desarrollo Institucional	31
	6.3 Dirección Académica y de Educación Normal Actualización	35
	6.4 Dirección de Movilidad Nacional e Internacional	42
	6.5 Dirección de Trámite y Gestión	44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 3 de 124

6.6	Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente	47
6.7	Subdirección Administrativa de Educación Normal	48
6.8	Subdirección Académica y de Actualización.	50
6.9	Subdirección de Infraestructura	53
6.10	Subdirección de Recursos Humanos	54
6.11	Subdirección Administrativa del CEN.	56
6.12	Inspección de Educación Normal.	57
6.13	Departamento de Planeación y Gestión Institucional.	59
6.14	Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa.	61
6.15	Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico.	63
6.16	Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.	65
6.17	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.	67
6.18	Departamento de Sistemas de Información Básica.	69
6.19	Equipo/ Sistema de Gestión de Calidad	72
6.20	Centro de Información del Normalismo (CIN).	80
6.21	Personal Administrativo.	87
6.22	Personal de Mantenimiento.	90
6.23	Departamento de Control Escolar de la (DFC y PD).	92
6.24	Auxiliar Administrativo de la (DFC y PD).	93
6.25	Departamento de Docencia e Investigación Educativa de la (DFC y PD).	94
6.26	Departamento de Difusión y Extensión de la (DFC y PD).	95
7	Directorio	97
8	Nomenclatura.	99

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 4 de 124

PRESENTACIÓN.

La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD), antes Dirección de Educación Normal y Actualización Docente (DENAD), constituida bajo este rubro, en el año de 1992 por la Secretaría de Educación (SE) del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Subsecretaría de Educación Superior del Estado de Coahuila; a partir del 8 de agosto de 2014, es una unidad administrativa adscrita al despacho del titular de la SE, (periódico Oficial CXXI, número 63), y el 7 de agosto del 2015, se incorpora la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente; disposición que se refrenda en el Periódico Oficial del 28 de febrero de 2020. La CGENAD, tiene la tarea fundamental de impulsar, coordinar y regular, políticas y normativas federales y estatales que orienten la planeación estratégica, administrativa, académica y de gestión del Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN), para contribuir al funcionamiento efectivo de las Escuelas Normales de la entidad, a fin de obtener estándares de calidad que impacten en la formación profesional de los futuros docentes de educación básica.

Las autoridades educativas en sus respectivos ámbitos de competencia constituyen, con base en 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, 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.

Cumpliendo así con lo que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 en su eje rector 4. Desarrollo Social, Incluyente y Participativo, Objetivo 4.3 Educación. 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 destaquen a nivel nacional.

	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21
Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	
Vigencia: Mayo del 2023	
Página: 5 de 124	

Por tanto, corresponde a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, como autoridad educativa, a través de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente en sus respectivas atribuciones específicas, revisar permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos para lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.

El SEEN, asume con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), garantizar en la CGENAD y Escuelas Normales que lo conforman, su 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 del conocimiento y la cultura que realicen, guardarán entre sí una relación armónica y complementaria, acorde con la normatividad y políticas vigentes de la DGE SUM.

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 de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente**, con el objetivo de establecer las funciones que, bajo un enfoque sistémico, orientan la actividad profesional del personal que la conforma en sus diferentes puestos de trabajo, para su funcionamiento eficaz y eficiente.

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 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 pertinente señalar que, el Manual a su vez se actualiza, a través de un proceso de reingeniería periódico, de acuerdo al funcionamiento institucional, a las necesidades de los puestos en su estructura organizacional y a la transformación que demandan las Políticas Educativas Federales, Estatales y del Sistema Estatal de Educación Normal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 6 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

La actualización y elaboración del presente manual fue posible gracias a la participación activa de personal de la CGENAD, así como directivos y docentes de Educación Normal que, de manera responsable y comprometida, han colaborado en los momentos de construcción y reingeniería del mismo a partir de su primera versión en febrero de 2011, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21
Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	
Vigencia: Mayo del 2023 Página: 7 de 124	

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la CGENAD, a través de la instrumentación del **Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente**, es dar a conocer su estructura institucional, el orden organizacional, de relación y las funciones sustantivas de cada uno de los puestos administrativos y académicos que la conforman, para que, al llevarlas a cabo, contribuyan a la operación y funcionamiento institucional del Sistema Estatal de Educación Normal y Universidades Pedagógicas en Coahuila.

En el marco descriptivo de su esquema orgánico funcional, el presente manual promueve que su operación y funcionamiento se lleve a cabo bajo los principios de calidad que personal directivo, docente y de apoyo a la educación comprometidos y actualizados, contribuyan a la mejora continua de la CGENAD y por ende de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de la entidad.

La estructura del presente manual contiene en su Capítulo 2 el *Marco Institucional de la CGENAD* conformado por su *misión, visión, políticas y objetivos de calidad, valores, código de ética y lema* que la caracteriza y rigen su funcionamiento, así como *la Base legal de la Educación Normal y de las Universidades Pedagógicas*, el Capítulo 3, enuncia el *Alcance del presente Manual*, integrado por su campo y objetivos de aplicación; todos ellos como elementos sustanciales que contribuyen a su funcionamiento institucional efectivo.

En el Capítulo 4 se describen los *Antecedentes de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente*, su *objetivo*, y *funciones generales*, a fin de presentar cómo éstas guardan estrecha relación con las atribuciones específicas que ésta cumple en el marco del Reglamento Interior de la SE vigente.

La estructura orgánica, se presenta en el Capítulo 5 a través del *Organigrama de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente*, estableciendo la estructura organizacional a través de los puestos que la conforman y las líneas de relación e interdependencia entre cada puesto.

El Capítulo 6, muestra la *descripción de los puestos de la CGENAD*, que se adscriben a *la institución* con especificación de: nombre del área, del puesto, objetivo, relaciones de autoridad, perfil y funciones.

También se enuncian las Funciones Básicas del Área de Gestión de Calidad (AGC), en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implementado como elemento sustancial que contribuye a la mejora continua de la CGENAD y el SEEN.

	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21
Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	
Vigencia: Mayo del 2023	
Página: 8 de 124	

Por último, los Capítulos 7 y 8, presentan el *Directorio de funcionarios* adscritos a cada puesto y la *Definición* de los términos y siglas que enmarcan la información del presente manual respectivamente.

El ámbito de difusión del manual, en orden ascendente y descendente, se circunscribe a su estructura organizativa; Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Direcciones de: Desarrollo Institucional, Académica de Educación Normal, Trámite y Gestión, Movilidad Nacional e Internacional, Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente; Subdirecciones: Administrativa de Educación Normal, Académica y de Actualización, Administrativa del CEN; Inspección de Educación Normal y Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como a cada Escuela Normal como enlace de puestos y/o funciones afines.

El ***Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente*** se presenta al personal directivo, docente y de apoyo de la CGENAD, a fin de que, como documento rector, 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.

2. MARCO 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.

2.1 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 9 de 124

2.2 Visión.

El Sistema Estatal de Educación Normal, 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.

2.3 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.

2.3.1 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.

2.3.2 Objetivos de Calidad.

Los objetivos de calidad son:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 10 de 124

- Medir y dar seguimiento a las acciones del Programa Estatal de Seguimiento a los Egresados de las EN del SEEN para la mejora continua, con impacto en el perfil de egreso.

2.4 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 11 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

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;
- 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.

2.5 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 12 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

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.

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 a 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 DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 13 de 124

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 a 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.

2.6 Lema.

“Por una Educación Normal de Calidad con Responsabilidad Social”

2.7 Base Legal de la Educación Normal y de las Universidades Pedagógicas

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 y de las Universidades Pedagógicas del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.7.1 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 14 de 124

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.

2.7.2 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 15 de 124

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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 16 de 124

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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 17 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	---

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. Acuerdo número 04/05/14 por el que se establecen criterios y lineamientos de evaluación y acreditación del aprendizaje para las licenciaturas de formación de maestros de educación preescolar, preescolar intercultural bilingüe, primaria y primaria intercultural bilingüe, Plan de Estudios 2012; y en las Normas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012)
58. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación 05/08/2016.
59. Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención. ANUIES 2011.
60. Normas de control escolar para instituciones formadoras de docentes en las Licenciaturas en Educación Básica, modalidad escolarizada. 2010
61. Normas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Plan 2012).
62. Normas de control escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 18 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	---

Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad escolarizada (Planes 2018).

63. Norma ISO 9001:2015

2.8 Atribuciones específicas.

- I. Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación (SE), así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;
- II. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia.
- III. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad SGC bajo la norma ISO 9001:2015;
- IV. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulse en el estado;
- V. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
- VII. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los Centros Educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
- IX. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles a los que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 19 de 124

3. ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

El alcance del presente manual se conforma por sus objetivos y campo de aplicación.

3.1 Campo de aplicación.

Su campo de aplicación es la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de manera directa, y las Escuelas Normales de la entidad, en sus procesos Administrativos, Académicos y de Gestión, de manera indirecta, todas ellas circunscritas al Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua, así como a las Universidades Pedagógicas del Estado.

3.2 Objetivos.

3.2.1 General

Determinar las funciones que orientan la actividad profesional de los puestos que integran la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, para garantizar su funcionamiento eficaz y eficiente en el marco de la mejora continua y calidad de los servicios que ofrece a la comunidad.

3.2.2 Específicos

Para contribuir al funcionamiento institucional, la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente elaboró el presente manual de organización, bajo los objetivos siguientes:

1. Presentar el manual de organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, como documento rector que regule el desempeño profesional del personal directivo, docente y de apoyo que la conforman.
2. Describir la Filosofía Institucional que permea el desempeño y compromiso del personal que integra el SEEN y las Universidades Pedagógicas en la Entidad, para el fortalecimiento del clima organizacional, razón de ser y sentido de pertenencia institucional de todos y cada uno de los integrantes.
3. Enunciar las funciones inherentes a cada uno de los puestos de la CGENAD, que guíen el ejercicio de la función que a cada uno compete, de manera eficaz y eficiente.
4. Contribuir al Sistema de Gestión de la Calidad, al instrumentar el manual de organización, en el marco de una institución que aprende en pro de su mejora continua.

	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21
Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	
Vigencia: Mayo del 2023	
Página: 20 de 124	

Por lo anterior se proporciona al personal directivo responsable de la organización y funcionamiento de la CGENAD, así como al personal docente y de apoyo a cargo de cada uno de sus departamentos y áreas, a fin de que se promueva, con su instrumentación, el desempeño eficiente y eficaz del personal adscrito a la misma.

4. ANTECEDENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, se adscribe como una unidad administrativa al despacho del Titular de la Secretaría de Educación de la Entidad, a partir del 8 de agosto de 2014 (Periódico Oficial CXXV, número 24), 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; junto a las Escuelas Normales, como Instituciones de Educación Superior (IES), constituyen 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.

Su objetivo primordial es dirigir, organizar y supervisar los servicios educativos de las instituciones de Educación Normal y las Universidades Pedagógicas en la Entidad, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM) y la Coordinación General de Unidades UPN (Ajusco), en congruencia a las políticas educativas emanadas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y Secretaría de Educación (SE) en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de formar para la docencia a egresados de Educación Media Superior y ofrecer formación continua y profesionalización docente a los ya egresados, para contribuir, con responsabilidad social, en la formación educativa de las futuras generaciones del siglo XXI.

La CGENAD realiza las siguientes Funciones Generales, en congruencia a las atribuciones específicas que para ella se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

1. Constituir Escuelas Normales de Calidad con sus PE acreditados y procesos Académicos, Administrativos y de Gestión certificados por instancias de evaluación externa nacionales e internacionales.
2. Contribuir a la formación profesional inicial en Educación Normal a los futuros maestros en Educación Básica del SEEN, en congruencia a las Políticas Nacionales y Estatales en materia de educación superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 21 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

3. Favorecer 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 y a los de las Universidades Pedagógicas 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 Especialidades, Posgrados; Maestrías y/o Doctorados a sus egresados, de acuerdo a los procedimientos para su autorización emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Impulsar 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. Asegurar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes de cada Programa Educativo que se oferte, a fin de elevar la calidad de la educación normal y de las Universidades Pedagógicas en la entidad.
8. Regular el funcionamiento institucional de las Escuelas Normales del SEEN y Universidades Pedagógicas con eficiencia y estricto apego a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

De acuerdo a lo anterior, la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente asume además las **funciones sustantivas** emanadas de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, del ámbito federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, entre las cuales están:

- Promover, fomentar y coordinar la planeación estratégica institucional e interinstitucional de la Educación Normal y Universidades Pedagógicas con los objetivos, lineamientos y prioridades que demande el desarrollo del sistema educativo a nivel regional, estatal y nacional.
- Favorecer y apoyar la concreción y aplicación de convenios nacionales e internacionales con Instituciones de Educación Superior, para el fomento y desarrollo de investigaciones que generen la transmisión y aplicación de conocimientos.
- Impulsar la certificación y acreditación de los procesos académicos, administrativos y de gestión de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

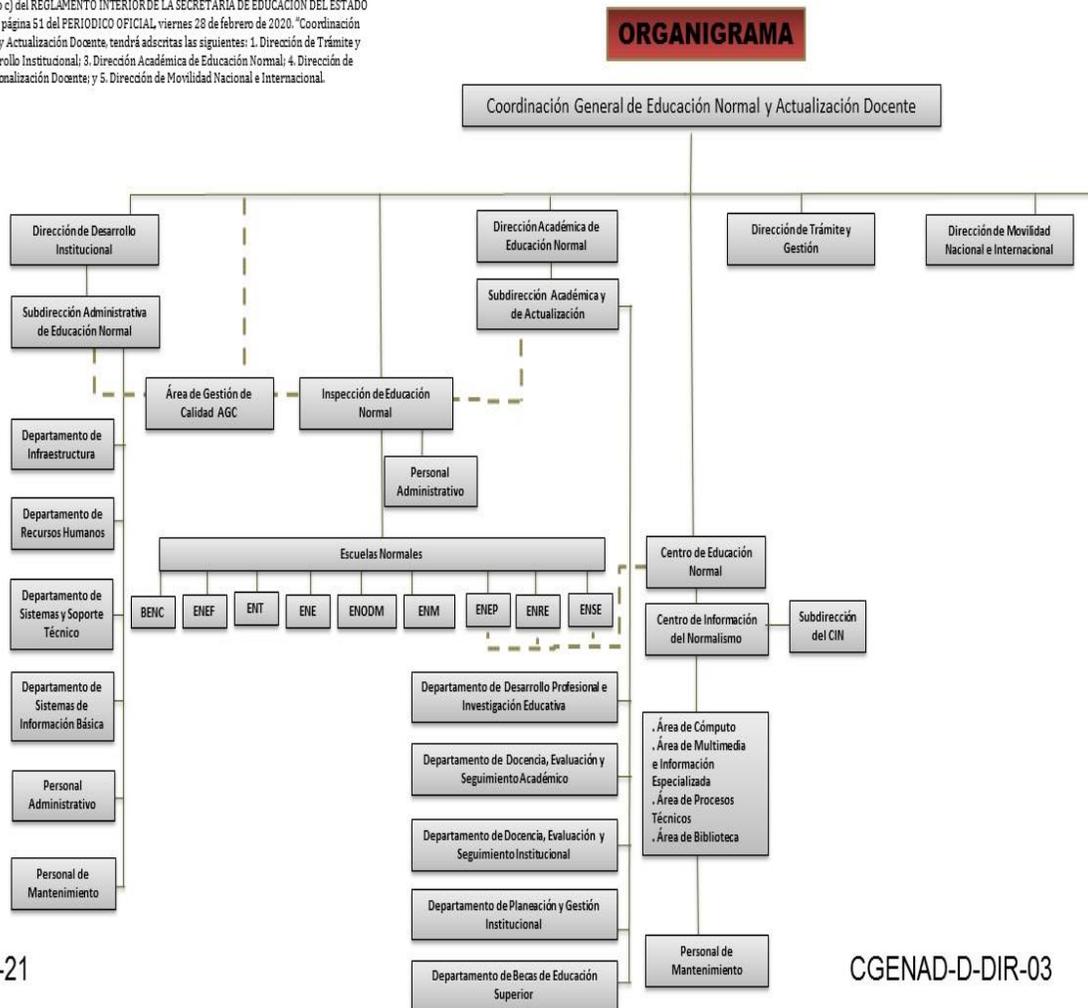
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 22 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

- Promover la evaluación interna y externa de la Educación Normal y Universidades Pedagógicas rumbo a la mejora continua.
- Apoyar e impulsar el intercambio académico de estudiantes, maestros e investigadores, con Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Fomentar y fortalecer programas orientados a elevar la calidad de la Educación Normal y Universidades Pedagógicas.
- Favorecer el desarrollo profesional del docente normalista y universitario.

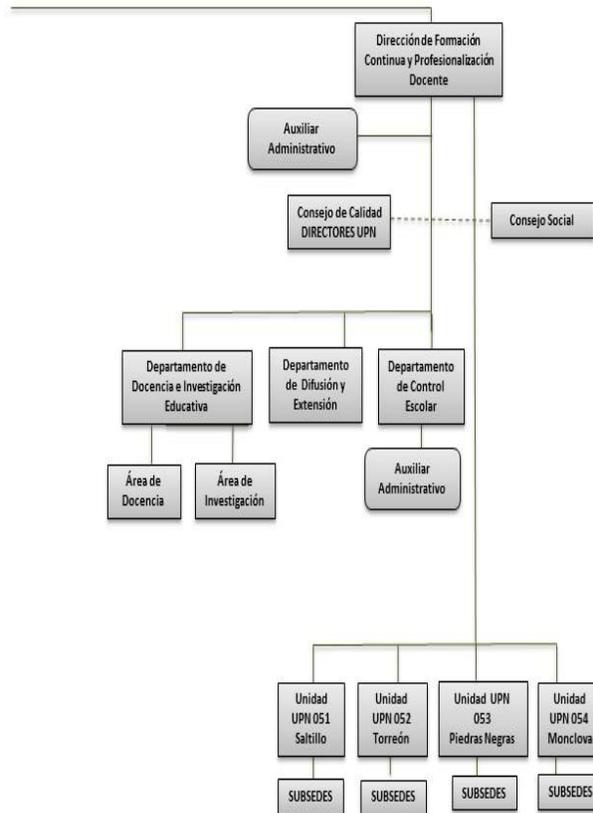
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 23 de 124

5. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

ARTÍCULO 5. numeral 8. inciso c) del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, página 51 del PERIÓDICO OFICIAL, viernes 28 de febrero de 2020. "Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, tendrá adscritas las siguientes: 1. Dirección de Trámite y Gestión; 2. Dirección de Desarrollo Institucional; 3. Dirección Académica de Educación Normal; 4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente; y 5. Dirección de Movilidad Nacional e Internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 24 de 124



V 20-21

CGENAD-D-DIR-03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 25 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente se encuentra integrada por los puestos siguientes:

- 6.1 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
- 6.2 Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3 Dirección Académica de Educación Normal.
- 6.4 Dirección de Movilidad Nacional e Internacional
- 6.5 Dirección de Trámite y Gestión
- 6.6 Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.
- 6.7 Subdirección Administrativa de Educación Normal.
- 6.8 Subdirección Académica y de Actualización.
- 6.9 Subdirección de Infraestructura.
- 6.10 Subdirección de Recursos Humanos.
- 6.11 Subdirección Administrativa del CEN.
- 6.12 Inspección de Educación Normal.
- 6.13 Departamento de Planeación y Gestión Institucional
- 6.14 Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa
- 6.15 Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico.
- 6.16 Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- 6.17 Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.
- 6.18 Departamento de Sistemas de Información Básica.
- 6.19 Equipo/ Sistema de Gestión de Calidad.
- 6.20 Centro de Información del Normalismo (CIN).
- 6.21 Personal Administrativo.
- 6.22 Personal de Mantenimiento.
- 6.23 Departamento de Control Escolar de la (DFC Y PD)
- 6.24 Auxiliar Administrativo de la (DFC Y PD)
- 6.25 Departamento de Docencia e Investigación Educativa (DFC Y PD).
- 6.26 Departamento de Difusión y Extensión (DFC Y PD).

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 26 de 124

6.1 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Nombre del puesto:	Coordinador (a) General de Educación Normal y Actualización Docente.
Objetivo del puesto:	Administrar el Sistema Estatal de Educación Normal, para el funcionamiento institucional efectivo de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y de las Escuelas Normales de la Entidad, adscritas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Relaciones de autoridad:	
Reporta a:	Secretario de Educación.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Institucional • Dirección Académica de Educación Normal • Dirección de Movilidad Nacional e Internacional • Dirección de Trámite y Gestión • Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente • Subdirección Administrativa de Educación Normal. • Subdirección Académica y de Actualización. • Subdirección de Infraestructura. • Subdirección de Recursos Humanos. • Subdirección Administrativa del CEN. • Inspección de Educación Normal. • Directores de Escuelas Normales. • Departamentos y Áreas de la Institución. • Personal Administrativo. • Personal de Mantenimiento.
En caso de ausencia:	Cada Dirección recibe, atiende, da seguimiento y concluye los asuntos de su respectiva competencia.
Perfil del puesto:	
Educación:	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación:	Educación y Administración.
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. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 27 de 124

Experiencia:

Puesto directivo en escuelas normales.

Funciones:

Además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, llevará a cabo las siguientes funciones:

Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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.

Planear la ejecución de los Procesos Académicos, Administrativos y de gestión de las Escuelas Normales de Coahuila y de las Universidades Pedagógicas con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Planear, de acuerdo a las políticas educativas federales y estatales, el desarrollo de los procesos de: formación inicial de los futuros docentes, actualización y capacitación permanente del personal directivo, docente y de apoyo adscrito al SEEN y Universidades Pedagógicas para dar fortalecimiento permanente de las funciones sustantivas en las instituciones que lo conforman.

Diseñar el proceso para la elaboración para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académicas, administrativas, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia.

Organizar la conformación y funcionamiento de los Comités de Planeación de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de la entidad.

Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Organizar la conformación y funcionamiento del Área de Gestión de la Calidad (AGC) en la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, para la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Asignar y/o delegar funciones a cargo de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, al personal directivo y de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 28 de 124

Direcciones a su cargo en correspondencia al ámbito y funciones de su competencia.

Designar a un miembro de la institución que, independientemente de otras responsabilidades, se asegure 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 personal y bajo la conducción de la Dirección de Desarrollo Institucional.

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 personal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Organizar la gestión y 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, Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas a través de organismos acreditadores y certificadores.

Planear en Coordinación con la Subdirección Administrativa, Académica y de Actualización el diseño y elaboración del horario laboral del personal adscrito a la institución.

Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el funcionamiento del SEEN y Universidades Pedagógicas.

Proyectar la atención a las necesidades de formación docente y continua del personal directivo, docente y de apoyo de la institución, para su habilitación.

Dirigir con eficacia y eficiencia la institución a su cargo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 29 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;

Motivar, guiar y conjuntar esfuerzos del personal a su cargo para lograr la mejora continua de la institución y del Sistema Estatal de Educación Normal (SEEN) y Universidades Pedagógicas.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo, integrantes del Área de Gestión de Calidad, personal docente y de apoyo de la Coordinación General a su cargo.

Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos académicos, administrativo y de gestión de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Mantener información constante con las Direcciones, Subdirecciones, Inspección de Educación Normal y Direcciones de Escuelas Normales en funciones de administración escolar afines.

Ser enlace permanente al interior de la CGENAD, con las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas y con las Instancias educativas superiores de la SEP y SE.

Hacer cumplir el Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Contribuir al cumplimiento de la normatividad oficial vigente para el funcionamiento institucional del SEEN y de las Universidades Pedagógicas.

Integrar y presidir el Área de Gestión de la Calidad de la Coordinación General a su cargo, de acuerdo a Acta Constitutiva del mismo para cada ciclo escolar.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 30 de 124

Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General a su cargo.

Coordinar, en conjunto con las Autoridades Educativas de la SEP, la firma anual de convenios de los Programas sociales de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN).

Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;

Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

Gestionar la asignación de plazas y/u horas docentes, de acuerdo a las necesidades de atención de los grupos escolares de las instituciones de Educación Normal, en conjunto con áreas competentes de la Secretaría de Educación y del Comité Ejecutivo de la Sección 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE).

Coordinar la elaboración de la planeación estratégica de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas para impulsar su desarrollo sostenido.

Dirigir el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales de la entidad y validarlo.

Promover la Certificación en Gestión de Calidad, de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, en las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de la entidad.

Impulsar el proceso de acreditación de los Programas Educativos y de gestión de las Escuelas Normales del SEEN y de las Universidades Pedagógicas.

Coordinar de manera sistemática el desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.

Realizar el Informe de Actividades de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 31 de 124

Promover los procesos de evaluación interna y externa del SEEN y Universidades Pedagógicas.

Contribuir a la mejora continua de los sistemas de información, procedimientos académicos, administrativos y de gestión que eficiente el funcionamiento del SEEN y Universidades Pedagógicas.

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).

Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Área de Gestión de Calidad y con el personal adscrito a la CGENAD.

Impulsar la formación, integración y consolidación de los Cuerpos Académicos en las Escuelas Normales del SEEN y Universidades Pedagógicas.

Impulsar a través de las diferentes direcciones, 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.

Coordinar la realización del informe semestral de actividades del personal directivo y docente, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Presentar a las autoridades educativas superiores, los informes correspondientes a los diferentes procesos, en los tiempos y forma establecidos y/o cuando le sean requeridos.

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

Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 32 de 124

Supervisar:

- El cumplimiento de las políticas educativas, disposiciones administrativas vigentes y normatividad académico-administrativa, que orientan el funcionamiento de los servicios educativos de licenciatura y posgrado en las Escuelas Normales oficiales, particulares y Universidades Pedagógicas de la entidad, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.
- El cumplimiento de Planes y Programas de Estudio en las Escuelas Normales oficiales, particulares y Universidades Pedagógicas del Estado de Coahuila.
- El desempeño del personal adscrito a la CGENAD.
- El desempeño de los docentes en los grupos de las Escuelas Normales oficiales, particulares y Universidades Pedagógicas del Estado de Coahuila.
- El proceso de aprendizaje de los alumnos normalistas en las Escuelas Normales oficiales, particulares y Universidades Pedagógicas del Estado de Coahuila.
- Los procesos de práctica docente de los estudiantes normalistas en las escuelas de Educación Básica.
- El proceso de planeación estratégica de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de la entidad.
- El proceso de elaboración instrumentación y evaluación de la EDINEN, ProGEN y ProFEN.
- El ejercicio transparente de los recursos federales asignados, así como la eficiente rendición de cuentas en la CGENAD, en las Escuelas Normales de la entidad, mediante los Programas Sociales EDINEN.
- La difusión, aplicación y vigilancia de las normas de control escolar.

Revisar el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Funciones para las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas, Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Manual de Procedimientos, Manual de Sistema de Gestión de Calidad y demás documentos rectores que aseguren el funcionamiento efectivo del SEEN y Universidades Pedagógicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 33 de 124

Evaluar la ejecución de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Verificar y validar el desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el estado;

Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad con los Perfiles requeridos en el ámbito de la Educación obligatoria.

Verificar la correcta aplicación de planes y programas de estudio en las escuelas formadoras y capacitadoras de docentes y su instrumentación de acuerdo a la normatividad vigente.

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 las Escuelas Normales del SEEN.

Vincularse con:

- Autoridades Educativas de la SEP, para formalizar el proceso de estadía de alumnos normalistas en las escuelas de Educación Básica, durante sus períodos de observación y práctica docente.
- Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, para establecer convenios de intercambio y colaboración académica entre docentes de Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas.
- Autoridades Educativas de las Instituciones de Educación Superior, nacionales y extranjeras, con el propósito de formalizar estadías de docentes y celebrar convenios de colaboración académica entre sus instituciones.

Gestionar:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 34 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	---

- Ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, el registro de los diferentes programas de Licenciatura y Posgrado que ofrecen las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional de la entidad.

- Ante el Titular del Gobierno Estatal, Acuerdos Secretariales para la autorización de nuevos planes de estudio de Licenciatura y Posgrado, acordes a las necesidades de la demanda educativa.

Participar en:

- Encuentros académicos convocados por la Dirección General Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESUM) y la Secretaría de Educación.
- Foros, Congresos y/o Talleres de Educación, nacionales e internacionales.
- Reuniones de trabajo nacionales y regionales, convocadas por la DGESUM, de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Sesiones de trabajo con el Titular del Comité Ejecutivo de la Sección 38 del SNTE, para resolver asuntos de carácter laboral.

Validar:

- El proceso de selección de aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales de la entidad.
- Plazas del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, que prestará sus servicios en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, en coordinación con el Director de Relaciones Laborales de la SE y la instancia sindical.
- La plantilla del personal, incremento de horas e interinatos de las escuelas normales, en coordinación con Titular del Comité Ejecutivo de la Secciones y el Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la SE.
- La promoción de categorías de los maestros de las instituciones formadoras de docentes, de acuerdo con el programa de homologación establecida.
- Los documentos de certificación de los alumnos de las Escuelas Normales oficiales, particulares incorporadas y Universidades Pedagógicas.
- Documentación oficial de las Escuelas Normales y Universidades Pedagógicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 35 de 124

- La EDINEN con sus componentes desagregados, ProGEN y ProFEN de las Escuelas Normales.
- Informes y reportes.

Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, la Secretaría de Educación y/o por la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 36 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.2 Dirección de Desarrollo Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Dirección de Desarrollo Institucional.
Nombre del puesto:	Director (a) de Desarrollo Institucional.
Objetivo del puesto:	Dirigir los procesos de planeación Institucional, para la realización de procesos de gestión educativa tendientes a la aportación de recursos financieros y materiales, así como aquellas destinadas a la mejora continua del funcionamiento de las Escuelas Normales con impacto en su capacidad y competitividad académica y de gestión.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Departamento de Planeación y Gestión Institucional. Departamento de Becas de Educación Superior
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Dirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación:	Educación y Administración.
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Puesto en dirección y administración de instituciones educativas.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Planear, de acuerdo a las políticas educativas federales y estatales, el desarrollo de los procesos de: actualización y capacitación permanente del personal directivo, docente y de apoyo adscrito al SEEN, las funciones sustantivas en las instituciones que lo conforman en coordinación con la Dirección Académica de Educación Normal. Promover la participación de las Escuelas Normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 37 de 124

Diseñar el proceso para la elaboración de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Colaborar en el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Funciones para las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Manual de Procedimientos, Manual de Calidad y demás documentos rectores que aseguren el funcionamiento efectivo del SEEN.

Colaborar en la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia.

Promover la organización de la conformación y funcionamiento de los Comités de Planeación de las Escuelas Normales de la entidad.

Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO9001:2015.

Sistematizar e implicar a sus colaboradores en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Anual de Trabajo de la CGENAD, con la participación colegiada del personal y bajo la supervisión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Realizar las reuniones de planeación, información y evaluación institucional con el personal de la CGENAD, bajo la supervisión del Coordinador (a) General de Educación Normal y Actualización Docente.

Proyectar la evaluación interna y externa de la institución, en el marco de la planeación institucional, a través de organismos acreditadores y certificadores, en coordinación con la Dirección Académica de Educación Normal.

Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales.

Contribuir a la planeación de las necesidades de recursos humanos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 38 de 124

materiales y financieros requeridos para el funcionamiento del SEEN.

Colaborar con la Dirección General de Relaciones Laborales de la SE, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, previa supervisión y autorización del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Coordinar la logística para la selección de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado, bajo la supervisión y autorización del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Proyectar la atención a las necesidades de formación docente y continua del personal directivo, docente y de apoyo de la institución, para su habilitación.

Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales en coordinación con la Dirección Académica de Educación Normal.

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.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo y de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Mantener información constante con las Direcciones de Trámite y Gestión, Académica de Educación Normal, Subdirección Administrativa, Académica y de Actualización, Inspección de Educación Normal y Direcciones de Escuelas Normales en funciones de administración escolar afines.

Ser enlace permanente al interior de la CGENAD, con las Escuelas Normales, con las Instancias educativas superiores de la SEP y SE, en el ámbito de su competencia.

Cumplir el Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a la Coordinación General, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la SEP y SE, previa autorización del Coordinador General.

Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 39 de 124

Estado;

Organizar, en apoyo en la Coordinación General, la firma anual de convenio del Programa EDINEN.

Dirigir de manera sistemática el desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Realizar y presentar a su autoridad el Informe de Actividades de la Dirección a su cargo.

Contribuir a la mejora continua de los sistemas de información y de gestión que eficiente el funcionamiento del SEEN.

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

Presentar a las autoridades educativas superiores, los informes correspondientes a los diferentes procesos, en los tiempos y forma establecidos y/o cuando le sean requeridos.

Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la Dirección Académica de Educación Normal y la Subdirección Administrativa de la CGENAD.

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría en materia de docencia e investigación; en Coordinación con la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.

Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;

Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General.

Supervisar el proceso de planeación estratégica de las Escuelas Normales de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 40 de 124

Verificar el proceso de elaboración instrumentación y evaluación del EDINEN, ProGEN y ProFEN.

Evaluar la ejecución de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, de las Escuelas Normales de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Verificar y validar el desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el estado;

Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas, Privadas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad perfiles, parámetros e indicadores a los que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Validar los proyectos integrales de la EDINEN con sus componentes desagregados, ProGEN y ProFEN de las Escuelas Normales.

Informes y reportes de EDINEN.

Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del estado.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, la Secretaría de Educación y/o por la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 41 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.3 Dirección Académica de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Dirección Académica de Educación Normal
Nombre del puesto:	Director (a) Académico(a) de Educación Normal.
Objetivo del puesto:	Dirigir los procesos académicos del SEEN, para la correcta aplicación de los planes y programas de estudios vigentes, el fortalecimiento a la formación profesional de los futuros docentes de educación básica y la formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las escuelas normales, bajo estándares de calidad y procesos de evaluación interna y externa como Instituciones de Educación Superior.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Subdirección Académica y de Actualización. Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa. Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico. Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Dirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación:	Educación y Administración.
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Puesto en dirección y administración académica de instituciones educativas.
Funciones:	Además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, llevará a cabo las siguientes funciones: Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Coordinar la planeación y ejecución de los procesos académicos de las Escuelas Normales de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 42 de 124

de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Planear, de acuerdo a las políticas educativas federales y estatales, el desarrollo de los procesos de: formación inicial de los futuros docentes, actualización y capacitación permanente del personal directivo, docente y de apoyo adscrito al SEEN y fortalecimiento permanente de las funciones sustantivas en las instituciones que lo conforman, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

Apoyar a las escuelas normales en la elaboración de los proyectos integrales de su Plan de Desarrollo Institucional, en el marco de la planeación estratégica.

Colaborar en el proceso de elaboración para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Colaborar en el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Funciones para las Escuelas Normales, Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Manual de Calidad y demás documentos rectores que aseguren el funcionamiento efectivo del SEEN.

Contribuir a la conformación y funcionamiento de los Comités de Planeación de las Escuelas Normales de la entidad.

Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO9001:2015.

Sistematizar e implicar a sus colaboradores en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Anual de Trabajo de la CGENAD, con la participación colegiada del personal y bajo la supervisión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Contribuir a la planeación del proceso y modalidades de difusión de las Normas de Control Escolar vigentes para las Escuelas Normales, con la Subdirección Administrativa de Educación Normal.

Participar en las reuniones de planeación, información y evaluación académica e institucional con el personal de la CGENAD, bajo la supervisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 43 de 124

del Coordinador (a) General de Educación Normal y Actualización Docente.

Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes.

Contribuir en la evaluación interna y externa del SEEN, a través de organismos acreditadores y certificadores, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional

Colaborar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el funcionamiento del SEEN.

Proyectar la atención a las necesidades de formación docente y formación continua del personal directivo, docente y de apoyo del SEEN, para su habilitación.

Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten.

Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en las Escuelas Normales del SEEN.

Apoyar a las Escuelas Normales para el diseño y aplicación de programas de posgrado, de acuerdo a los procedimientos que emana la SE, a través de la DGESUM.

Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de Docentes, en correspondencia a la aplicación eficaz y eficiente de los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Colaborar en la gestión y 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.

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.

Contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 44 de 124

Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados.

Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles del SEEN.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo, integrantes del Área de Gestión de Calidad, personal docente y de apoyo de la Dirección a su cargo.

Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos Académico-Administrativos y de gestión de las Escuelas Normales, con base a la normatividad nacional, para la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Mantener información constante con las Direcciones de Desarrollo Trámite y Gestión, Desarrollo Institucional, Subdirección Administrativa, Académica y de Actualización, Inspección de Educación Normal y Direcciones de Escuelas Normales en funciones de administración escolar afines.

Ser enlace permanente al interior de la CGENAD, con las Escuelas Normales, y con las Instancias educativas superiores de la SEP y SE en el ámbito de su competencia.

Cumplir el Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Contribuir al cumplimiento de la normatividad oficial vigente para el funcionamiento institucional del SEEN.

Participar en la coordinación del proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del estado.

Impulsar la elaboración de la planeación estratégica de las escuelas normales para promover su desarrollo sostenido.

Colaborar a la Certificación en Gestión de Calidad, de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, en las Escuelas Normales de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 45 de 124

Coordinar el proceso de acreditación de los Programas Educativos y de gestión de las Escuelas Normales del SEEN.

Cooperar, de manera sistemática, en el desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Realizar y presentar a su autoridad el Informe de Actividades de la Dirección a su cargo.

Contribuir a la mejora continua de los sistemas de información, procedimientos académicos, administrativos y de gestión que eficiente el funcionamiento del SEEN.

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

Coordinar el fortalecimiento del trabajo de los Cuerpos Colegiados, como comunidades de aprendizaje, con impacto en el desarrollo profesional de los estudiantes de Educación Normal.

Impulsar el desarrollo de investigación, la formación, integración y consolidación de los Cuerpos Académicos en las Escuelas Normales del SEEN.

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

Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales, orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado.

Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes.

Fortalecer la implementación del Programa Estatal de Seguimiento a Egresados, como estrategia de mejora continua del SEEN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 46 de 124

Coordinar la aplicación del Programa Institucional de Tutoría Educativa (PITEENC), para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales.

Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo, para el fortalecimiento académico del SEEN.

Colaborar en la vinculación con Autoridades Educativas de la SEP, para formalizar el proceso de estadía de alumnos normalistas en las escuelas de Educación Básica, durante sus períodos de observación y práctica docente.

Fortalecer la vinculación con Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, para establecer convenios de intercambio y colaboración académica entre docentes de escuelas normales.

Impulsar la vinculación con Autoridades Educativas de las Instituciones de Educación Superior, nacionales y extranjeras, con el propósito de formalizar estadías de docentes y celebrar convenios de colaboración académica entre sus instituciones.

Contribuir al registro de los diferentes programas de Licenciatura y Posgrado que ofrecen las escuelas normales de la entidad, ante las instancias de la SEP correspondientes.

Colaborar a la gestión de Acuerdos Secretariales para la autorización de nuevos planes de estudio de Licenciatura y Posgrado, acordes a las necesidades de la demanda educativa, ante el Titular del Gobierno Estatal, e instancias correspondientes de la SEP y SE.

Participar en encuentros académicos convocados por la Dirección General Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESUM) y la Secretaría de Educación.

Integrarse a Foros, Congresos y/o Talleres de Educación, nacionales e internacionales.

Realizar el informe semestral de actividades, de acuerdo a lineamientos para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 47 de 124

su elaboración emitidos por la CGENAD.

Presentar a las autoridades educativas superiores, los informes correspondientes a los diferentes procesos, en los tiempos y forma establecidos y/o cuando le sean requeridos.

Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones académico-administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción.

Participar en la validación del proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del estado.

Participar en la verificación de la correcta aplicación de las normas de control escolar de los Planes y Programas de Estudio, en coordinación con la Subdirección Administrativa y en correspondencia a la trayectoria académica y profesional de los estudiantes.

Supervisar el cumplimiento de las políticas educativas, disposiciones administrativas vigentes y normatividad académico-administrativa, que orientan el funcionamiento de los servicios educativos de licenciatura y posgrado en las escuelas normales oficiales y particulares de la entidad, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las escuelas normales del SEEN.

Dar seguimiento y evaluación al desempeño profesional del personal adscrito al SEEN.

Revisar el desempeño profesional de los docentes de educación normal en los diferentes ámbitos de docencia en que se desenvuelve, de acuerdo a las funciones sustantivas del PRODEP.

Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos normalistas en las escuelas normales oficiales y particulares del Estado de Coahuila.

Verificar el desarrollo de los procesos de práctica docente de los estudiantes normalistas en las escuelas de Educación Básica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 48 de 124

Evaluar la ejecución de los procesos Académico-Administrativos y de gestión de las Escuelas Normales de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Verificar el impacto educativo del desarrollo y ejecución para la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

Comprobar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad con los perfiles requeridos en el ámbito de la Educación obligatoria.

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), del Programa Estatal de Seguimiento a Egresados (PESE) y Programa Estatal de Trabajo Colegiado (PETC) en las Escuelas Normales del SEEN.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, la Secretaría de Educación y/o por la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 49 de 124

6.4 Dirección de Movilidad Nacional e Internacional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Dirección de Movilidad Nacional e Internacional.
Nombre del puesto:	Director (a) de Movilidad Nacional e Internacional.
Objetivo del puesto:	Dirigir los procesos administrativos y de gestión de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente en el marco de las políticas, normas, sistemas y procedimientos de la SEP y SE vigentes.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Directores de Escuelas Normales Personal a cargo de movilidad en las Escuelas Normales Docentes y estudiantes de Escuelas Normales en movilidad Docentes de inglés y francés de Escuelas Normales
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Dirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Maestría Idiomas: Español, Inglés y Francés
Formación:	Educación, Administración e Idiomas
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Capacidad de comunicarse en español, inglés y francés. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Puesto en dirección y administración de instituciones educativas.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 50 de 124

conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Coordinación General de Educación Normal.

Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal;

Coordinar la vinculación, movilidad e intercambio académico de la CGENAD con instituciones estatales, nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento.

Dirigir el diseño de las normas, lineamientos y criterios encaminados a regular los intercambios académicos y movilidad de estudiantes, profesores, directivos y de programas académicos con instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento.

Planear, coordinar y supervisar la creación y consolidación de Centros Certificadores de Idiomas de las Instituciones Formadoras de Docentes.

Impulsar y dar seguimiento a las diversas convocatorias locales, estatales, nacionales e internacionales sobre movilidad académica de estudiantes, docentes y directivos que apliquen a las escuelas formadoras de docentes, conforme a la normatividad vigente.

Propiciar el establecimiento de convenios de vinculación con organismos públicos y privados e instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento.

Asesorar y apoyar en los diversos trámites administrativos y académicos para la participación de estudiantes, profesores y directivos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico, conforme a la normatividad vigente.

Gestionar, ante las instancias correspondientes, los mecanismos necesarios para la exploración de los niveles de dominio de lenguas extranjeras de los estudiantes, docentes y directivos de las escuelas formadoras de docentes.

Implementar diversas acciones de actualización y profesionalización de los estudiantes, docentes y directivos de las Escuelas Normales sobre

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 51 de 124

lenguas extranjeras.

Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de la Secretaría de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 52 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.5 Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Dirección de Trámite y Gestión.
Nombre del puesto:	Director (a) de Trámite y Gestión.
Objetivo del puesto:	Dirigir los procesos administrativos y de gestión de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente en el marco de las políticas, normas, sistemas y procedimientos de la SEP y SE vigentes.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Subdirección Administrativa de Educación Normal. Departamento de Recursos Materiales. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico. Departamento de Sistemas de Información Básica. Personal Administrativo. Personal de Mantenimiento.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Dirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación:	Educación y Administración.
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Puesto en dirección y administración de instituciones educativas.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 53 de 124

Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Coordinación General de Educación Normal.

Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal;

Colaborar en el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Funciones para las Escuelas Normales, Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Manual de Procedimientos, Manual de Calidad y demás documentos rectores que aseguren el funcionamiento efectivo del SEEN.

Participar en la conformación y funcionamiento del Área de Gestión de la Calidad (AGC) en la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, para la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Participar e implicar a sus colaboradores en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Anual de Trabajo, con la participación colegiada del personal y bajo la conducción de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Educación Normal.

Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Educación Normal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Realizar la gestión y 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.

Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación normal en el Estado en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y bajo la autorización del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

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.

Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 54 de 124

con el personal directivo y de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Mantener información constante con las Direcciones de: Desarrollo Institucional, Académica de Educación Normal, Subdirección Administrativa, Académica y de Actualización, Inspección de Educación Normal, Direcciones de Escuelas Normales en funciones de administración escolar afines.

Ser enlace permanente al interior de la CGENAD, con las Escuelas Normales y con las Instancias educativas superiores de la SEP y SE, en el ámbito de su competencia.

Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de gestión de las Escuelas Normales de Coahuila con base a la normatividad nacional, a través de la mejora continua de los servicios, que garanticen una educación superior de calidad.

Cumplir el Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Educación Normal, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo.

Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en Educación Normal.

Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Educación Normal; bajo la supervisión del Coordinador General.

Realizar el Informe de Actividades de la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Participar en los procesos de evaluación interna y externa del SEEN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 55 de 124

Contribuir a la mejora continua de los sistemas de información y de gestión que eficiente el funcionamiento del SEEN.

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

Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Educación Normal;

Coordinar la realización del informe semestral de actividades del personal a su cargo, de acuerdo a lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Presentar a las autoridades educativas superiores, los informes correspondientes a los diferentes procesos, en los tiempos y forma establecidos y/o cuando le sean requeridos.

Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;

Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal.

Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Educación Normal y sus unidades administrativas;

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, la Secretaría de Educación y/o por la Secretaría de Educación Pública.

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 56 de 124

6.6 Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del área:	Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.
Nombre del puesto:	Director De Formación Continua y Profesionalización Docente.
Objetivo:	Coordinar las actividades sustanciales, tanto Académicas como Administrativas de las Unidades UPN y Centros de Maestros.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Unidades UPN, Centros de Maestros, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Superior.
Supervisa a:	A las Unidades UPN en Coahuila, Centros de Maestros, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Superior.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Dirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Licenciatura o estudios de Posgrado afines a la Educación y a la Administración Educativa.
Formación:	Tener dominio de los procesos administrativos desde los campos teóricos y prácticos dando cumplimiento a la normatividad que rige a la SE, enfatizándose en el nivel de la Educación Superior. Contar con los elementos teóricos y metodológicos de la administración educativa atendiendo los aspectos y los recursos humanos, materiales y financieros en el área de competencia. Ejercer un liderazgo académico y administrativo en la mejora de las estrategias para fortalecer a la organización.
Habilidades:	Conformar equipos de trabajo en los procesos de fortalecimiento e instrumentación de los proyectos de la formación continua y la profesionalización docente. Ser experto en el rubro de la planeación estratégica para atender y dar solución a las diferentes problemáticas del desarrollo profesional de los maestros de educación básica y superior en servicio. Ser dinámico y comprometido en los procesos de propuestas curriculares que aseguren una oferta de formación continua, variada, flexible y conveniente con los propósitos educativos regionales y nacionales. Cumplir y hacer cumplir de los lineamientos que fomenten una cultura de la transparencia en el ejercicio de la administración en la Educación Superior. Ejercer los principios administrativos para la mejora de programas de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 57 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

Experiencia:

profesionalización docente que incluyan una interacción y comunicación en las instituciones y áreas de trabajo de su competencia.

Haberse desempeñado como docente, directivo gestor en el ámbito educativo y conocer, comprender y aplicar los principios básicos de la administración.

Funciones

Además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, llevará a cabo las siguientes funciones:

Dirigir y Coordinar el fortalecimiento, desarrollo y actualización de las Unidades UPN en el Estado, vinculando las funciones básicas con el esquema general de trabajo a su vez con las políticas fijadas para la mejora continua de la calidad académica de los docentes de acuerdo con las indicaciones de la Rectoría.

Coordinar la elaboración de la Planeación Anual en materia académica de Investigación y Difusión de las Unidades UPN conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública de Coahuila.

Apoyar el desarrollo de los proyectos institucionales presentados por las Unidades UPN tendientes a la innovación y al mejoramiento continuo de los docentes.

Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos normativos en los diversos asuntos generados en las Unidades y Subsedes de los planteles a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 58 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.7 Subdirección Administrativa de Educación Normal.

Nombre del área:

Subdirección Administrativa de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Nombre del Puesto

Subdirector (a) Administrativa (o) de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Objetivo del puesto:

Administrar los procesos de control escolar, que inician selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación parcial y completa, para culminar con el proceso de titulación, inherentes a la trayectoria académica de los estudiantes de las escuelas normales.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:

Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.
 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Supervisa a:

Departamento de Recursos Materiales.
 Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.
 Departamento de Sistemas de Información Básica.
 Personal Administrativo.
 Personal de Mantenimiento.

En caso de ausencia:

Quedará a cargo de la Subdirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación

Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.

Formación

Educación

Habilidades

Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior.
 Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
 Comunicación asertiva oral y escrita.
 Liderazgo y promoción de relaciones humanas.
 Toma de decisiones e iniciativa.
 Gestión Escolar e Institucional.
 Trabajo en equipo y colaborativo.
 Trabajo por objetivos.
 Manejo de las TIC.

Experiencia

Inspección de Educación Normal

Funciones:

Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 59 de 124

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 normalista.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Coordinar:

- Los procesos de Control Escolar de las escuelas normales de la entidad.

La Certificación en Gestión de Calidad, de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, en las Escuelas Normales de la entidad.

- Reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o oficiales mayores de las escuelas normales de la entidad, de acuerdo a sus funciones.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual de Organización, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo de la CGENAD y Escuelas Normales de la entidad.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Informar al personal de las Escuelas Normales, las temáticas abordadas y acuerdos establecidos en los talleres y reuniones nacionales convocados por la DGESUM.

Asesorar a la Subdirección Administrativa y Oficiales Mayores de las Escuelas Normales, de acuerdo a sus funciones.

Ser enlace permanente entre las escuelas normales y la DGESUM.

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

Validar:

- La administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros de las escuelas que integran el Subsistema de Educación Normal en el Estado.
- Los Registros de Escolaridad (Kárdex, Certificaciones, Certificados de Estudio y Actas de Examen Profesional de los alumnos normalistas), para su entrega oportuna.
- La Asistencia del Personal de la CGENAD.
- La información del Sistema de Información Básica de las Escuelas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 60 de 124

Normales (SIBEN) y Sistema de Información de Coahuila (SIENEC).

Supervisar:

- La aplicación de la normatividad vigente de la administración escolar del Sistema de Educación Normal.
- La información actualizada de Certificados Entregados (REDCE).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 61 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.8 Subdirección Académica y de Actualización.

Nombre del área:	Subdirección Académica y de Actualización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Nombre del Puesto:	Subdirector (a) Académico (a) y de Actualización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Objetivo del puesto:	Administrar los procesos académicos del SEEN, para la correcta aplicación de los planes y programas de estudios vigentes, el fortalecimiento a la formación profesional de los futuros docentes de educación básica y la formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las escuelas normales, y los procesos académicos que fortalecen el perfil de egreso de los estudiantes bajo estándares de calidad, evaluación interna y externa como Instituciones de Educación Superior.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Dirección Académica de Educación Normal y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa. Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico. Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional. Departamento de Planeación y Gestión Institucional.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la subdirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Inspección de Educación Normal
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 62 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

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 normalista.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Promover:

- La Certificación en Gestión de Calidad, Académica del Sistema de Gestión de Calidad.
- El desarrollo de investigación educativa en las EN.
- La integración y fortalecimiento de los CA de las EN, ante PRODEP.
- La participación de los docentes normalistas con perfil deseable en el PRODEP.
- Procesos de vinculación e intercambio con instituciones educativas nacionales e internacionales, que apoyen la actualización de los docentes normalistas de la entidad.
- Los proyectos de actualización de la CGENAD, sustentados en las necesidades de actualización detectadas por las coordinaciones de seguimiento y evaluación de cada escuela normal.
- La pertinente profesionalización de los docentes de las Escuelas Normales de la entidad, en conformidad a las políticas educativas y las innovaciones de actualización pedagógica que se oferten en el entorno, que coadyuven a la mejor aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- El diseño y aplicación 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), del Programa Estatal de Seguimiento a Egresados (PESE) y Programa Estatal de Trabajo Colegiado (PETC) en las Escuelas Normales del SEEN.

Documentar, de las Escuelas Normales de la entidad, el desarrollo de:

- El proceso académico.
- El cumplimiento de los planes y programas de estudio en vigor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 63 de 124

- Los escenarios de aprendizaje planteados por los docentes normalistas.
- Los procesos de aprendizaje de los alumnos normalistas.

Supervisar:

- Estrategias de actualización y formación continua que permitan mejorar el desempeño de los directivos y/o docentes de las EN.
- El desarrollo del Programa de Fortalecimiento al Desempeño Académico de los Estudiantes en las Escuelas Normales.
- El proceso de habilitación docente.
- Los programas y procesos académicos que inciden en la formación profesional de los estudiantes.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Participar en los talleres nacionales convocados por la DGESUM.

Coordinar reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.

Ser vínculo entre las EN de la entidad, las Subsecretarías de Educación Básica y Superior, Estatal y Federal, la SE, DGESUM y la SEP, de acuerdo a las funciones de su cargo.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 64 de 124

6.9 Subdirección de Infraestructura.

Nombre del área:	Subdirección de Infraestructura.
Nombre del puesto:	Responsable de la Subdirección de Infraestructura.
Objetivo del puesto:	Coordinar la asignación y control del inventario general; bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tecnológicos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos de la CGENAD y EN, que fortalezcan el desarrollo de los servicios educativos que se ofrecen a la comunidad normalista, bajo un proceso de rendición de cuentas transparente.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Directores de Escuelas Normales Personal a cargo de Inventarios de las Escuelas Normales
En caso de ausencia:	La persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Licenciatura y/o Maestría
Formación:	Educación y/o Administración
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos materiales. Comunicación asertiva oral y escrita. Promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Puesto en dirección y administración.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 65 de 124

Normal.

Administrar:

- Los recursos materiales correspondientes a los programas de apoyo a la formación de los nuevos docentes en las EN de la entidad.
- El mobiliario y equipo tecnológico (de cómputo, audiovisuales, multimedia, etc.) que envía la DGESUM a las EN.

Coordinar el proceso de inventario de los bienes materiales de la CGENAD y de las EN de la entidad.

Controlar la entrada y salida de materiales.

Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de material anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes.

Participar en los talleres nacionales convocados por la DGESUM.

Brindar asesoría permanente a las escuelas normales de acuerdo a las funciones de su área.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe superior.

Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de la Secretaría de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 66 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.10 Subdirección de Recursos Humanos.

Nombre del área:	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Responsable de la Subdirección de Recursos Humanos
Objetivo del puesto:	Llevar un control efectivo de asistencia y permanencia del personal adscrito a los Centros de Trabajo de la CGENAD, así como de cada Escuela Normal, a través de la Plataforma en Línea del Sistema de Plantilla de Personal.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Personal Docente, Directivo, de Apoyo o de asistencia de la Educación
En caso de ausencia:	Quedará a cargo la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación:	Grado Académico: Licenciatura y Maestría
Formación:	Educación y Administración
Habilidades:	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Capacidad de comunicarse en español, inglés y francés. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia:	Dirección de Trámite y Gestión y Dirección de Desarrollo Académico en el Nivel Medio Superior.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, que emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal. Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con todo el personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 67 de 124

Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente de la Secretaría de Educación.

Regular los Procesos de registro y reporte de Puntualidad y asistencia del personal docente, de Apoyo o Asistencia a la Educación.

Brindar asesoría permanente acerca de los permisos y licencias a los que tiene derecho el personal adscrito a los diferentes Centros de Trabajo.

Reportar en forma mensual y anual dentro de las fechas establecidas a través del Sistema, las asistencias, faltas injustificadas, retardos, licencias, permisos y apoyos requeridos en tiempo y forma, del personal de los Centros de trabajo del Sistema Estatal de Educación Normal.

Seguimiento y control del Personal Federal en cuanto al llenado del Pase de Lista del FONE, el cual se genera anualmente.

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 68 de 124

6.11 Subdirección Administrativa del Centro de Educación Normal (CEN).

Nombre del área:	Subdirección Administrativa del Centro de Educación Normal (CEN).
Nombre del puesto:	Subdirector (a) Administrativo (a) del Centro de Educación Normal (CEN)
Objetivo del puesto:	Colaborar con los directivos del CEN y autoridades educativas superiores al diseño y ejecución de proyectos escolares: pedagógicas, administrativas, deportivas, culturales, recreativas y extraescolares, así como los de mejoramiento a la infraestructura de las Escuelas Normales.
Relaciones de Autoridad:	
Reporta a:	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Personal de mantenimiento.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la subdirección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Perfil del puesto:	
Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación y/o líneas afines.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Subdirección de Escuela Normal.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 69 de 124

entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Coadyuvar con los directivos del CEN y autoridades educativas superiores:

- Los proyectos de infraestructura a realizar durante el ciclo escolar.
- Las actividades escolares: pedagógicas, administrativas, deportivas, culturales, recreativas y extraescolares de las Escuelas Normales del CEN, que ameriten la intervención de la Subdirección Administrativa.

Promover cursos de capacitación y actualización, en el área de mantenimiento al personal de apoyo de las escuelas normales del CEN.

Verificar y validar la Asistencia del Personal adscrito a su área.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 70 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.12 Inspección de Educación Normal.

Nombre del área:	Inspección de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Nombre del puesto:	Inspector (a) de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Objetivo del puesto:	Inspeccionar los procesos académicos, de acreditación de programas educativos, cumplimiento de los planes y programas de estudio en vigor, Certificación en Gestión de Calidad, de los Procesos de Control Escolar, administración del Sistema de Información de las Escuelas Normales de Coahuila (SIENEC) y los reportes de Incidencias de puntualidad y asistencia del personal del SEEN.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Directores de las Escuelas Normales. Subdirectores Administrativos y Académicos de las Escuelas Normales.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo de la Inspección, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Subdirección de Escuela Normal.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 71 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Participar como Auditor Líder en las Auditorías Internas que realiza el equipo del SGC de la CGENAD a las Escuelas Normales.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Supervisar e informar, a su jefe inmediato, el desarrollo en las Escuelas Normales de la entidad de:

- El proceso académico.
- Proceso de acreditación de programas educativos.
- El cumplimiento de los planes y programas de estudio en vigor.
- Los escenarios de aprendizaje planteados por los docentes normalistas.
- Los procesos de aprendizaje de los alumnos normalistas.
- Incidencias de puntualidad y asistencia del personal.
- La Certificación en Gestión de Calidad, de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras.
- El proceso de administración de información en el Sistema de Información de las Escuelas Normales de Coahuila (SIENEC)

Documentar el proceso de evaluación institucional de cada una de las Escuelas Normales de la entidad.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Informar las necesidades de actualización de los docentes, generadas en las EN, a la Subdirección Académica y de Actualización Docente de la CGENAD.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Sistema de Gestión de Calidad y Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 72 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.13 Departamento de Planeación y Gestión Institucional.

Nombre del área:	Departamento de Planeación y Gestión Institucional.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Planeación y Gestión Institucional.
Objetivo del puesto:	Diseña y realiza el proceso de elaboración del Programa de Desarrollo Institucional y Proyectos Integrales del SEEN, para el logro de su funcionamiento institucional bajo estándares de calidad.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Dirección de Desarrollo Institucional y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	NA
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado. Bilingüe: inglés y español.
Formación	Educación y/o Líneas Afines.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Docente y participación previa en los procesos de planeación estratégica en las escuelas normales.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3°. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3°. 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 DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 73 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Coordinar:

- Las actividades de planeación de las escuelas normales y de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, en el marco de la Planeación Estratégica Federal y Estatal.
- Reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.
- Manejar los datos de información básica de la institución, directivos, docentes y estudiantes de las escuelas normales, como apoyo a la planeación estratégica y operativa del SEEN.
- Utilizar los datos de información básica de la institución, directivos, docentes y estudiantes de las escuelas normales, como apoyo a la planeación y evaluación de documentos en el marco de la EDINEN.

Orientar:

- La elaboración de la planeación estratégica de las escuelas normales, a través de acciones y criterios comunes que permitan consolidar los proyectos integrales.
- 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.
- A las escuelas normales de acuerdo a las funciones de su área.
- El proceso de captura para el Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas, que permita validar el ejercicio transparente de los recursos federales asignados a las Escuelas Normales de la entidad y a la CGENAD.
- El proceso de acreditación de los programas educativos y de gestión.

Fungir como enlace entre:

- Proveedores y prestadores de servicio y la CGENAD
- Las escuelas normales y la DGESUM.

Participar en las reuniones nacionales y regionales, convocadas por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 74 de 124

Subsecretaría de Educación Superior (DGESUM), de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), cuando lo solicite su jefe inmediato superior.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Sistema de Gestión de Calidad y Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 75 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.14 Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa.

Nombre del área:	Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Desarrollo Profesional e Investigación Educativa.
Objetivo del puesto:	Coordinar las acciones académicas inherentes al fortalecimiento del desarrollo profesional así como la capacidad y competitividad académica del SEEN, a través de procesos de mejora continua para la habilitación, profesionalización y actualización del personal directivo, docente, de la CGENAD y EN.

Relaciones de trabajo:

Reporta a:	Subdirección Académica y de Actualización Docente. Dirección Académica de Educación Normal. Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	La Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa de las EN.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación y/o Líneas Afines.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Formador de Docentes Cinco años
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 76 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Orientar:

- La integración de Cuerpos Académicos en Formación (CAEF), Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) y Cuerpos Académicos Consolidados (CAC) de las EN y sus líneas de investigación.
- Las actividades de los docentes que integran los CA.
- La incorporación en el PRODEP de los docentes normalistas de acuerdo a su perfil profesional.
- Los proyectos de actualización en conformidad a las necesidades de actualización detectadas por la CGENAD y las coordinaciones de seguimiento y evaluación de cada escuela normal.
- A las escuelas normales, de acuerdo a las funciones de su cargo.

Documentar:

- El proceso del desarrollo profesional de los docentes de las Escuelas Normales de la entidad.
- El desarrollo del proceso de habilitación docente.

Analizar y sistematizar el resultado de la evaluación de las Escuelas Normales de la entidad, sobre el desarrollo de:

- El proceso académico.
- Proceso de acreditación de programas educativos.
- El cumplimiento de los planes y programas de estudio en vigor.
- Los escenarios de aprendizaje planteados por los docentes normalistas.
- Los procesos de aprendizaje de los alumnos normalistas.

Participar en los talleres nacionales convocados por la DGESUM.

Colaborar en actividades de los departamentos de la Subdirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 77 de 124

Académica.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Ser enlace entre las escuelas normales y la DGESUM.

Asesorar, permanentemente, a las escuelas normales de acuerdo a las funciones de su cargo.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Manual General de Funciones para las Escuelas Normales, Sistema de Gestión de Calidad y Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

Participar en Auditorías Internas del SGC.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 78 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.15 Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico.

Nombre del área:	Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Académico.
Objetivo del puesto:	Coordinar el diseño e implementación de los procesos académicos, en las escuelas normales, para el fortalecimiento del desempeño docente y formación profesional de los estudiantes; a través de la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes y la mejora continua de los servicios educativos que ofrecen.

Relaciones de trabajo:

Reporta a:	Subdirección Académica y de Actualización Docente Dirección Académica de Educación Normal Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente
Supervisa a:	Áreas que corresponden a su departamento.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación y/o Líneas Afines.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Formador de Docentes.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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. Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 79 de 124

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Elaborar su Plan e informe Anual de Trabajo.

Dar seguimiento y valorar en las Escuelas Normales de la entidad a:

- El proceso de seguimiento y evaluación del programa de Seguimiento a Egresados.
- El Trabajo Colegiado.
- La evaluación al desempeño docente.
- La evaluación a la aplicación de contenidos de los planes de estudio en el alumnado.
- El proceso de planeación didáctica.
- La evaluación de las jornadas de observación y práctica docente.
- El proceso de acreditación de los programas educativos.
- El Programa de Tutoría Educativa.
- Proceso académico de Titulación.

Brindar acompañamiento académico y sistemático a las Escuelas Normales de la entidad.

Vincular la aplicación de contenidos inmersos en la Reforma Integral de Educación Básica, entre sus Instituciones y las Escuelas Normales de la entidad.

Documentar la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la aplicación de los Planes y Programas de Estudio Vigentes en las EN de la entidad.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Brindar asesoría permanente a las escuelas normales de acuerdo a las funciones de la coordinación.

Colaborar en actividades de la Subdirección Académica.

Participar en los talleres nacionales convocados por la DGESUM.

Coordinar reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Manual General de Funciones para las EN, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 80 de 124

Participar en las Auditorías Internas del SGC.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 81 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.16 Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.

Nombre del área:	Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Docencia, Evaluación y Seguimiento Institucional.
Objetivo del puesto:	Coordinar el diseño e implementación de los procesos de docencia, en las escuelas normales, para el fortalecimiento al desempeño académico de los estudiantes, durante su trayectoria y desarrollo de prácticas escolares; así como establecer las condiciones básicas para el funcionamiento institucional y desempeño de directivos, bajo los estándares de calidad.

Relaciones de trabajo:

Reporta a:	Subdirección Académica y de Actualización Docente Dirección Académica de Educación Normal Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente
Supervisa a:	Áreas que corresponden a su departamento.
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Competencia del puesto:

Educación	Grado Académico: Maestría y/o Doctorado.
Formación	Educación y/o Líneas Afines.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Docente y participación en los programas de seguimiento y evaluación en Escuelas Normales.
Funciones:	Proyectar las políticas y objetivos de la institución a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3°. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores. Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 3°. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 82 de 124

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Elaborar Plan e informe Anual de Trabajo.

Dar seguimiento y valorar en las Escuelas Normales de la entidad a:

- El desarrollo del Programa de Fortalecimiento al Desempeño Académico de los Estudiantes de Educación Normal.
- La Acreditación de los Programas de Gestión.
- La evaluación al desempeño de los directivos.
- La evaluación a la organización y funcionamiento de la institución.
- La mejora continua.
- El proceso de certificación de calidad ISO 9001-2015.
 - La ejecución de la Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal (EDINEN).
- Las actividades de acercamiento a la práctica docente del alumno normalista.

Vincular la aplicación de contenidos inmersos en la Reforma Integral de Educación Básica, entre sus Instituciones y las Escuelas Normales de la entidad.

Implementar, dar seguimiento y evaluar:

- El impacto de estrategias centradas en el desarrollo de las habilidades comunicativas y en el fortalecimiento del desempeño del alumnado, en las Escuelas Normales de la entidad.

Colaborar en actividades de la Subdirección Académica.

Asesorar, permanentemente, a las escuelas normales de acuerdo a las funciones de su cargo.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia.

Participar en los talleres nacionales convocados por la DGESUM.

Coordinar reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 83 de 124

Colaborar en la revisión y rediseño de Manual General de Organización, Manual General de Funciones para las EN, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo de la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 84 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.17 Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.

Nombre del área:	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.
Objetivo del puesto:	Coordinar los sistemas y soportes técnicos de la página web y multimedia, así como el funcionamiento de los recursos tecnológicos de la CGENAD, para la mejora continua del funcionamiento institucional del SEEN.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Subdirección Administrativa de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente. Dirección de Desarrollo Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente. Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	NA
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Ingeniería y/o Maestría
Formación	Educación y/o Líneas Afines
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos materiales. Comunicación asertiva oral y escrita. Promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Administrativa
Funciones:	Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 85 de 124

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

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.

Elaborar los Proyectos de Trabajo necesarios para la mejora del servicio, de acuerdo al área de su competencia.

Brindar servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos.

Valorar los equipos de cómputo de manera permanente.

Difundir los señalamientos necesarios para el cuidado de los equipos de cómputo.

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 CGENAD.

Realizar creativamente la página web (maquetación de textos, imágenes, videos, escudo de la escuela, misión, visión)

Administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta la CGENAD.

Registrar un dominio o sitio web.

Contratar hosting, alojamiento u hospedaje en la red de internet o servidor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 86 de 124

Publicar 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 mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y red.

Tomar en cuenta las sugerencias y comentarios de los usuarios para el mejoramiento de la página.

Reportar avances y anomalías a las autoridades correspondientes.

Llevar un registro de anomalías o desperfectos de los equipos de cómputo.

Realizar seguimiento y evaluación de los procesos para verificar si los servicios de soporte técnico se cumplieron en tiempo y forma.

Supervisar de manera constante el contenido que se proyecta en la página web.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 87 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

6.18 Departamento de Sistemas de Información Básica.

Nombre del área:	Departamento de Sistemas de Información Básica.
Nombre del puesto:	Responsable del Departamento de Sistemas de Información Básica.
Objetivo del puesto:	Coordinar la administración efectiva de los sistemas de información básica federal y estatal, a fin de contar con datos específicos, únicos y oficiales sobre la Educación Normal, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de ordenar, concentrar y actualizar la información requerida de las escuelas normales de la entidad.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Subdirección Administrativa de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente. Dirección de Desarrollo Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente. Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	NA
En caso de ausencia:	Quedará a cargo del Departamento, la persona que designe el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Perfil del puesto:

Educación	Grado Académico: Licenciatura, Ingeniería y/o Maestría
Formación	Educación y/o Líneas Afines
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos materiales. Comunicación asertiva oral y escrita. Promoción de relaciones humanas. Toma de decisiones e iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Administrativa
Funciones	Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 88 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

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

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

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.

Elaborar los Proyectos de Trabajo necesarios para la mejora del servicio, de acuerdo al área de su competencia.

Actualizar de manera permanente la información: Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales (SIBEN) y Sistema de Información para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC), con la validación de su autoridad inmediata superior.

Mantener contacto permanente con los enlaces federales y/o de las escuelas normales, para el funcionamiento efectivo de SIBEN y SIENEC.

Dar seguimiento a los períodos de captura de la información emitidos por la DGESUM y la CGENAD, de acuerdo a las fechas establecidas.

Coordinar la capacitación y/o actualización de los Sistemas de Información con el personal responsable de la captura en cada Escuela Normal.

Brindar asesoría y apoyo durante los procesos de captura de información básica a los responsables de los sistemas de las escuelas normales.

Revisar los datos ingresados por los capturistas.

Detectar anomalías para su corrección y atención inmediata.

Asignar las claves de usuarios del SIENEC, previa coordinación y autorización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Apoyar al personal responsable de la captura, para el ingreso a los sistemas con su usuario y contraseña.

Coordinar la actualización de los datos correspondientes a cada ciclo escolar (semestre non y par) de las escuelas normales,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 89 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	--

Mantener actualizados los manuales de operación del SIENEC.

Difundir los manuales del SIBEN.

Capacitar y/o actualizar al personal directivo de las escuelas normales en los sistemas de SIBEN y SIENEC.

Proporcionar los datos de información básica de la institución, directivos, docentes y estudiantes de las escuelas normales, como apoyo a la planeación estratégica y operativa del SEEN.

Proporcionar los datos de información básica de la institución, directivos, docentes y estudiantes de las escuelas normales, como apoyo a la planeación y evaluación de documentos en el marco de la EDINEN.

Desarrollar la función de administrador del SIENEC, que eficiente la correcta utilización del Sistema, previa autorización del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

Revisar la actualización permanente del reglamento del SIENEC.

Generar los informes correspondientes a los Sistemas de Información, de acuerdo a los períodos de captura e información establecidos por la DGESUM y/o CGENAD, y cuando le sea requerida.

Dar seguimiento a los períodos de captura de la información emitidos por la DGESUM y la CGENAD, de acuerdo a las fechas establecidas.

Cotejar y validar los datos de Información Básica del SIBEN y SIENEC.

Llevar un seguimiento sistemático de las claves de acceso; como administrador y/o usuarios del SIENEC.

Dar seguimiento a los períodos de utilización del SITE del SIENEC, que aseguren su funcionamiento permanente.

Evaluar las Condiciones Generales y Gestión de las Escuelas Normales y CGENAD, que aseguren el funcionamiento efectivo de los Sistemas de Información.

Llevar un registro sistemático de la Comisión responsable de la captura del SIENEC en cada Escuela Normal, a través de un Acta Constitutiva de la misma para cada ciclo escolar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 90 de 124

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 91 de 124

6.19 Equipo/ Sistema de Gestión de Calidad.

Órgano Académico:	Equipo/ Sistema de Gestión de Calidad.
Relaciones de autoridad:	
Reporta a:	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	Los Procesos que se operan en las Escuelas Normales, de acuerdo al área de su competencia
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.
Funciones:	<p>Los integrantes del equipo de Sistema de Gestión de Calidad presidido y coordinado por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD), en colaboración con Direcciones, Subdirecciones, Inspección, Docentes, y administrativos de la CGENAD, llevarán a cabo las siguientes funciones:</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>Apoyar al equipo 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.</p> <p>Planificar y organizar, en acuerdo con la Coordinación General, las reuniones y actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Planificar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la satisfacción de los alumnos en conformidad con los servicios que reciben.</p> <p>Participar en la elaboración de la Planeación 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.</p> <p>Constituir el programa anual de trabajo (PAT) del Equipo de Gestión de la Calidad y presentarlo a la Coordinación General para su revisión y autorización.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar las políticas y objetivos de la institución, conforme a lo establecido en</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 92 de 124

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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos del SGC.

Participar en la conformación del Sistema 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 de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisado y autorizado por la Coordinación General.

Establecer y documentar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la institución.

Apoyar al Equipo de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.

Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.

Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con la normativa nacional.

Elaborar junto con los responsables de los departamentos la documentación que sustenta el SGC, además, darla a conocer, velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.

Revisar, registrar y custodiar –con el responsable de información documentada- toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todas las coordinaciones.

Distribuir y llevar control –con el responsable de información documentada-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 93 de 124

de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.

Diseñar y elaborar el manual de la calidad que incluya el alcance del SGC, los detalles y la justificación de cualquier exclusión, los procedimientos documentados establecidos para el Sistema o referencia a los mismos, y una descripción de la interacción entre los procesos.

Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la institución conjuntamente con el auditor líder, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.

Promover el cumplimiento del Manual de Organización de la CGENAD, 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 institución.

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 Coordinación General de la institución y con los integrantes del Sistema de Gestión de Calidad.

Realizar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD.

Informar a la Coordinación General 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 Coordinación General y/o el Equipo de Gestión de Calidad.

Verificar:

Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 94 de 124

emisión.

- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- h) Asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes del Equipo de Gestión de Calidad.

Controlar los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del SGC.

Verificar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de los procesos del SGC.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Participar en la evaluación, en su carácter de órgano de excelencia institucional, de la Planeación Institucional y Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las normas emitidas por la SEP y la SE.

Apoyar en el monitoreo y seguimiento a la medición del proceso del servicio y satisfacción del usuario.

Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento, documentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 95 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.

Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones correctivas o de mejora 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.

Acordar con los responsables de cada coordinación las reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

Analizar la información de la implementación de los procesos.

Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema.

Mejorar continuamente la eficacia del SGC mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación del SGC.

Contribuir con la reprogramación de la Planeación 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 de organización, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anual de Trabajo, y Reglamentos internos.

Además de las funciones señaladas anteriormente, es responsabilidad del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente, designar un responsable para el Proceso de:

➤ **Responsable de Información Documentada**

Apoyar la gestión y control documental del SGC, se asegura de promover el cumplimiento de las cláusulas respectivas de la Norma ISO 9001:2015 en lo referente al control de documentos y registros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 96 de 124

Coordinar los trámites que afecten los documentos del SGC.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los documentos y registros.

Asesorar en la elaboración de documentos del SGC y revisar para asegurar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015.

Asegurar en coordinación con los responsables de áreas que las ediciones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso, se encuentren legibles y fácilmente identificables.

Asegurar que los documentos de origen externo que se utilizan en el SGC sean vigentes, además de estar identificados y controlar su distribución.

Asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables en coordinación con los responsables de área mediante la aplicación del procedimiento de control de registros.

Realizar los procedimientos documentados y los registros requeridos por la norma ISO 9001:2015.

Realizar los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios, para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Diseñar y realizar las declaraciones documentadas –escrita y con código- de la política y objetivos de calidad de la CGENAD.

Controlar los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación General.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Coordinación General y/o el Sistema de Gestión de Calidad.

Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 97 de 124
------------------------	-----------------------	--	--

Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito.

Dar a conocer a la Coordinación del SGC los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación General.

Además de las funciones señaladas anteriormente, es responsabilidad del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente, designar un responsable como Auditor líder, en caso de no existir la figura de Inspector de Escuelas Normales y que tiene a su cargo las siguientes funciones:

➤ **Auditor líder / Auditor interno**

Apoyar en el seguimiento del SGC, a fin de promover la mejora continua de procesos en beneficio de los estudiantes y personal interno y externo, llevando el registro, seguimiento y control de las No Conformidades, con el objetivo de asegurar cierre y prevenir su recurrencia.

Elaborar el Plan Anual de Auditorías de acuerdo al estado de importancia de los procesos y las áreas a ser auditadas en el SGC y presentarlo para autorización de las autoridades superiores.

Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9901: 2015 y con los requisitos del sistema establecidos por la escuela, su implementación y mantenimiento eficaz.

Elaborar y revisar las listas de verificación que sirven de apoyo para las auditorías a la CGENAD y Escuelas normales.

Elaborar los registros de las auditorías y de sus resultados.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación General.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Coordinación General y/o los integrantes del Sistema de Gestión de Calidad.

Dar seguimiento a las No Conformidades, hasta su cierre efectivo en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 98 de 124

beneficio de la mejora continua de los procesos.

Mantener comunicación con el Representante de la Coordinación General para el seguimiento y cierre efectivo de las No Conformidades, previa revisión por la misma

Dar seguimiento del producto no conforme que se dé en cada uno de los procesos del SGC.

Apoyar a quien preside el Sistema de Gestión de Calidad para que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de las no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia.

Determinar en la CGENAD y Escuela Normal las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales que eliminen las causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia, en el marco del SGC.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación General.

Además de lo señalado anteriormente, es responsabilidad del Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente, designar un responsable para el Proceso de Acciones Correctivas y salidas no conformes, el cual tiene a su cargo las funciones que a continuación se mencionan:

➤ **Acciones Correctivas y salidas no conformes.**

Asegurar que el producto y servicio que no sea conforme con los requisitos del plan de calidad, se identifique y controle.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar las salidas no conformes.

Establecer un procedimiento documentado para definir los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar las acciones correctivas, y de mejora.

Elaborar y revisar continuamente, el plan de calidad de la Institución.

Tomar acciones para eliminar la no conformidad detectada.

Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 99 de 124

Tomar acciones apropiadas para los efectos, reales, de la no conformidad cuando se detecte una salida no conforme después de su entrega o cuando ya haya comenzado su uso.

Revisar las no conformidades incluyendo las quejas de los clientes.

Determinar, en conjunto con el responsable de la Coordinación, donde se encontró la no conformidad.

Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación General.

Tener juntas de Alta Dirección con la Coordinación General de la CGENAD y con los integrantes del SGC, para corregir observaciones, no conformidades, etc.

Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por la Coordinación General y/o los integrantes del Sistema de Gestión de Calidad.

Someter a nueva verificación la corrección de las salidas no conforme, para demostrar su conformidad con los requisitos.

Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción de los alumnos con respecto al cumplimiento de los servicios que proporciona la escuela en sus diferentes procesos.

Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.

Revisar la eficacia de las acciones tomadas.

Informar a la Coordinación General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que esos cambios se den.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 100 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.20 Centro de Información del Normalismo (CIN).

Nombre del área:	Centro de Información del Normalismo (CIN).
-------------------------	---

Perfil de Competencia de los integrantes del CIN:

Educación	Grado académico: Técnico, Ingeniería, Licenciatura, Maestría y/o Doctorado; según corresponda a cada Área.
Formación	Educación y/o Administración.
Habilidades	Planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior. Administración de recursos humanos, materiales y financieros. Comunicación asertiva oral y escrita. Liderazgo y promoción de relaciones humanas. Iniciativa y resolución de problemas. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC.
Experiencia	Función de gestión, Educación, Administración.
Reporta a:	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	El Coordinador responsable del CIN al responsable de cada Área: Área de cómputo Área de multimedia e información especializada Área de procesos técnicos Área de biblioteca. Personal de mantenimiento.
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.
Funciones:	<p>De los integrantes del Centro de Información del Normalismo (CIN), adscritos a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.</p> <p>➤ Coordinador o Responsable del CIN</p> <p>Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación.</p> <p>Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CIN, de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional del CIN y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 101 de 124

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CIN.

Organizar el cumplimiento de las funciones laborales del personal 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.

Coordinar la elaboración de los proyectos de trabajo y Plan Anual de Actividades de las áreas adscritas al CIN.

Establecer vinculación con las escuelas normales de manera permanente.

Planear el uso especializado de los recursos digitales.

Gestionar los acervos requeridos por el CEN.

Gestionar los recursos humanos-materiales y de infraestructura, ante las instancias correspondientes.

Solicitar oportunamente los apoyos necesarios para dar solución a las problemáticas detectadas.

Informar, desde su área de competencia, sobre las actividades realizadas en el CIN durante ciclo escolar.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable del CIN.

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

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

Coordinar la elaboración de la reprogramación del Plan Anual de Trabajo de acuerdo a su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

➤ **Área de Cómputo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 102 de 124

Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del CIN, de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional del CIN y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

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.

Elaborar los Proyectos de Trabajo necesarios para la mejora del servicio, de acuerdo al área de su competencia.

Elaborar el Reglamento Interno para el funcionamiento del servicio.

Brindar la atención a usuarios de manera profesional.

Proporcionar asesoría personalizada a los usuarios de la sala y servicio, en congruencia al área de su competencia.

Efectuar el mantenimiento de colecciones.

Realizar la difusión de los acervos.

Coordinar la impresión de documentos a usuarios.

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

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable del CIN.

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

Colaborar en la reprogramación del Plan Anual de Trabajo de acuerdo a su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 103 de 124

área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

➤ **Área de Multimedia e Información Especializada**

Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional del CIN y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

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.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del CIN, de acuerdo al área de su competencia.

Brindar servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos.

Valorar los equipos de cómputo de manera permanente.

Difundir los señalamientos necesarios para el cuidado de los equipos de cómputo.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 104 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

Colaborar en la función de administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta el CIN.

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.

Realizar creativamente la página web (maquetación de textos, imágenes, videos, escudo de la escuela, misión, visión)

Administrador de los equipos de comunicación virtual y en línea con que cuenta el CIN.

Registrar un dominio o sitio web.

Contratar hosting, alojamiento u hospedaje en la red de internet o servidor.

Determinar el Contenido que pueda ser leído e interpretado por el usuario.

Mantener el sitio con información relevante acerca de la institución educativa.

Mantener en actualización constante la página web.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y red.

Efectuar la credencialización de alumnos.

Realizar la digitalización de acervos bibliográficos y/o electrónicos.

Realizar los procesos de soporte técnico del Sistema Siabuc y los que se requieran de acuerdo a la demanda de los usuarios.

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.

Reportar avances y anomalías a las autoridades correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 105 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

Llevar un registro de anomalías o desperfectos de los equipos de cómputo.

Controlar el funcionamiento efectivo de los equipos de cómputo del CIN.

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.

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.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable del CIN.

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

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

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

➤ **Área de Procesos Técnicos**

Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional del CIN y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 106 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

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.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del CIN, de acuerdo al área de su competencia.

Realizar la catalogación, clasificación, inventarios físicos, depuración del acervo.

Efectuar el mantenimiento a la base de datos y desarrollo de colecciones.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable del CIN.

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

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

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

➤ **Área de Biblioteca**

Cumplir y hacer cumplir, cabalmente, las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emanadas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Proyectos de trabajo, de acuerdo al área de su competencia.

Programar en colaboración con el Área de Cómputo, la operación eficiente de los servicios bibliotecarios.

Establecer con el responsable del CIN, el calendario y horario de funcionamiento de la biblioteca y sus diferentes servicios de apoyo a estudiantes y docentes.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023
			Página: 107 de 124

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 Anual de Trabajo del CIN, de acuerdo al área de su competencia.

Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional del CIN y con la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

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 el personal responsable de cada área del CIN en la adhesión del personal al proyecto de la biblioteca escolar.

Dar a conocer a las instancias correspondientes los avances y desarrollo de la biblioteca.

Elaborar el informe semestral de actividades de acuerdo al área de su competencia en correspondencia a los lineamientos para su elaboración emitidos por la CGENAD, revisados por el responsable del CIN.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 108 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

Asegurar la utilización óptima de los servicios y recursos bibliotecarios para su mayor rendimiento.

Controlar el funcionamiento efectivo de la biblioteca del CIN.

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.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 109 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.21 Personal Administrativo.

Nombre del área:	Personal Administrativo
Nombre del puesto:	Personal Administrativo
Objetivo:	Realizar el trabajo administrativo que corresponde a cada área y/o puesto de trabajo que garantice el funcionamiento eficaz y eficiente de la CGENAD.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Subdirección Administrativa de Educación Normal y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	NA
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.

Perfil del puesto:

Educación	Carrera Técnica/Secretarial/Bachiller.
Formación	Administrativa
Habilidades	Comunicación asertiva oral y escrita. Iniciativa. Gestión Escolar e Institucional. Trabajo en equipo y colaborativo. Trabajo por objetivos. Manejo de las TIC. Archivonomía
Experiencia	Administrativa
Funciones	<p>Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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.</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 Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 110 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

Contribuir al buen funcionamiento de los Procesos Académicos, de Control Escolar, Infraestructura (Sistemas) y Compras, del Sistema de Gestión de Calidad de la CGENAD.

Mantener actualizado:

- El archivo de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
- El Expediente de Propuestas para asignación de horas en propiedad e interinatos.
- El Directorio de Instituciones Educativas, así como de las Direcciones de la Secretaría de Educación y de la SEP.
- El expediente del personal adscrito a la CGENAD.

Recibir y dar salida a la correspondencia de la CGENAD.

Manejo de la tecnología, sus programas y la elaboración de diversos documentos y presentaciones ejecutivas que requiera la CGENAD.

Realizar la digitalización de acervos bibliográficos y/o electrónicos.

Administrar y/o colaborar en la administración de:

- Las bases de datos para elaboración de los diferentes documentos y registros que se generan en la CGENAD, tales como la Relación de Documentos de Control Escolar (REDCE), entre otros.
- El respaldo de la información generada en los equipos de cómputo.
- La actualización de los antivirus.
- El inventario del equipo de cómputo.
- La red informática. (Intranet e Internet)
- Las licencias del software utilizados en la Coordinación General.

Imprimir y digitalizar los documentos de egreso de los alumnos de educación normal, como son Certificados de Terminación de Estudio, Títulos Profesionales y Certificaciones de Estudio.

Actualizar permanentemente el archivo del área de trabajo asignada.

Revisar y archivar documentos oficiales de las Escuelas Normales, como: Registros de Escolaridad/Inscripción, Evaluación y Regularización, Kárdex.

Revisar, sellar y archivar:

- Registros de Inscripción.
- Cuadros de Evaluación.
- Relaciones de Exámenes Extraordinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 111 de 124

- Kárdex.
- Certificados de Terminación de Estudios.
- Actas de Examen Profesional y Títulos Profesionales.

Recabar copias de los documentos para conformar el libro correspondiente a las Escuelas Normales que se le asignen.

Consultar registro de documentos oficiales de las Escuelas Normales, para verificar su autenticidad.

Apoyar en el proceso de administración de información en el Sistema de Información de las Escuelas Normales de Coahuila (SIENEC).

Apoyar en el proceso de administración de información en el Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales (SIBEN).

Integrar los Libros de Egreso de las escuelas normales.

Recabar copias de los documentos para conformar el libro correspondiente a las Escuelas Normales que se le asignen.

Entregar correspondencia a las escuelas normales.

Fotocopiar documentos de la CGENAD.

Engargolar documentos varios.

Brindar asesoría permanente a las escuelas normales de acuerdo a las funciones de su área.

Participar en los talleres convocados por la CGENAD

Apoyar en reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.

Apoyar en la distribución de materiales asignados para las Escuelas Normales.

Ser enlace entre las escuelas normales y la CGENAD.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 112 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.22 Personal de Mantenimiento.

Nombre del área:	Personal de Mantenimiento.
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento.
Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo de mantenimiento, rehabilitación, prevención y adaptación de las instalaciones que garantice el funcionamiento eficaz y eficiente de la CGENAD.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Subdirección Administrativa de Educación Normal, Subdirección Administrativa del Centro de Educación Normal, Centro de Información del Normalismo y Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
Supervisa a:	NA
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.

Competencia del puesto:

Educación	Secundaria
Formación	Manual
Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación. Limpieza Conocimiento de electricidad y plomería.
Experiencia	NA
Funciones:	<p>Proyectar las políticas y objetivos de la institución 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.</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</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 113 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

Mantener la limpieza de las oficinas administrativas.

Realizar el mantenimiento, rehabilitación, prevención y adaptación de las instalaciones.

Entregar correspondencia y/o materiales bibliográficos a oficinas e instituciones educativas con las que tiene relación la institución.

Mantener en buen estado el mobiliario y el edificio.

Dar seguimiento a los procesos de mejora en la infraestructura física.

Solicitar oportunamente los apoyos necesarios para dar solución a las problemáticas detectadas.

Apoyar en reuniones de trabajo colaborativo con directivos y/o docentes de las escuelas normales de la entidad.

Informar, desde su área de competencia, sobre las actividades realizadas en el ejercicio de su función.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 114 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.23 Departamento de Control Escolar de la DFCyPD

Nombre del área:

Departamento de Control Escolar

Nombre del puesto:

Responsable Administrativo y de Control Escolar.

Objetivo:

El Titular de este cargo tiene como encomienda coordinar los procesos administrativos en cuanto al manejo de personal y del control escolar dando cumplimiento con lo estipulado en los marcos administrativos del área para lo cual deberá contar con:

Estudios de Licenciatura en el ámbito educativo y/o administrativo que le posibiliten la toma de decisiones en materia de control escolar y manejo de personal.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:

Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, Unidades UPN, Dirección de Profesiones.

Supervisa a:

Unidades UPN y personal de la Dirección

En caso de ausencia:

Autoridad inmediata.

Perfil del puesto:

Educación:

Licenciatura.

Formación:

Para el ejercicio y desempeño en el cargo el titular del mismo deberá contar con el dominio de la normativa en cuanto a: manejo de personal y control escolar atendiendo los referentes de las instituciones y área de adscripción.

Así mismo deberá contar con dominio en el uso de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades inherentes del cargo

Habilidades:

El titular del puesto deberá contar con la habilidad en el manejo de recursos humanos teniendo presente un trato cordial y de respeto hacia los subordinados.

Además de contar con la habilidad de hacer fluida la comunicación y la información derivada en el área de trabajo.

En el rubro tecnológico deberá tener la habilidad para el manejo de la herramienta de información para la toma de decisiones en materia administrativa y de control escolar que se realicen en las áreas e instituciones dependientes de la Dirección.

Experiencia:

Deberá contar con una trayectoria académica y administrativa que le permita desempeñar sus tareas dentro de los indicadores de calidad que señale la SE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 115 de 124

Funciones

Conducir, controlar y promover la administración de los servicios escolares bajo las normas y disposiciones que en la materia establezca la UPN desarrollar instrumentos y mecanismos de operación que mejoren dichos servicios, así como la difusión de trámites y reglamentos en admisión y control escolar, además de otorgar los servicios de registro y certificación de estudios, emisión de certificados y títulos profesionales de acuerdo con la ley de profesiones y con los ordenamientos que al respecto emita la Universidades Pedagógicas Nacional.

Llevar el control documental de las actividades de selección inscripción, antecedentes del estudiante, titulación, calendario de exámenes y calificaciones.

Vigilar que se proporcione, cuando ello proceda constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten de acuerdo a la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 116 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.24 Auxiliar Administrativo de la DFCyPD

Nombre del área:

Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

El Titular de este cargo tiene como encomienda conducir con eficiencia el proceso administrativo referente a el control de archivo suministrando la información que la Dirección de Formación haga referencia, para ello deberá contar con una preparación académica en el área administrativa equivalente a secretariado con dominio en sistemas computacionales que faciliten el desarrollo de las actividades en el área de adscripción con mayor eficiencia.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:

Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente. Coordinación Administrativa y Control Escolar

Supervisa a:

Ninguna.

En caso de ausencia:

Autoridad inmediata.

Perfil del puesto:

Educación:

Secretaria Ejecutiva/ Técnico o Bachiller.

Formación:

El personal asignado a desempeñar este puesto deberá contar con dominio de sistemas computacionales, procesos de archivonomía y de organización administrativa.

Habilidades:

Manejo de equipo de oficina, organización, discreción, iniciativa. Deberá contar con la habilidad necesaria en la comunicación oral y escrita en los términos formales del área de adscripción, así como también de tener capacidad para el diálogo a fin de plantear alternativas de solución en las tareas encomendadas.

Experiencia:

La responsable del cargo deberá contar con experiencia laboral comprobable en materia administrativa que brinde el soporte dentro del perfil de desempeño destacando el trato cordial y respetuoso con el personal en el área de adscripción.

Funciones

Conducir con eficiencia el proceso administrativo referente a el control de archivo suministrando la información que la Dirección haga referencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01

No. de Versión: 20-21

Fecha de Efectividad:
Mayo del 2021

Vigencia: Mayo del 2023
Página: 117 de 124

Llevar el control de expedientes relacionados en el archivo del área adscrita.

Propiciar el mejoramiento en la atención a los maestros y/o alumnos que soliciten algún tipo de información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 118 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.25 Departamento de Docencia e Investigación Educativa de la DFCyPD

Nombre del área:	Departamento de Docencia e Investigación Educativa
Nombre del puesto:	Responsable de Docencia e Investigación
Objetivo:	Coordinar un programa institucional que fomente la investigación y evaluación educativa para dar sustento a las acciones estratégicas y a las políticas educativas y contribuir a la solución de situaciones en los escenarios de la educación media y superior. Así mismo, promover entre el personal adscrito programas de profesionalización tendientes a la conformación de maestros competentes dentro de la línea de innovación educativa y la actualización docente

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente
Supervisa a:	Directores, Asesores Académicos de las Unidades UPN y Asesores Académicos de la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.

Perfil del puesto:

Educación:	Licenciatura y/o de posgrado en materia educativa y en especial en la línea de investigación.
Formación:	Deberá contar con un dominio en el conocimiento y en la aplicación de las herramientas de la metodología de la investigación que permitan atender de manera oportuna las posibles problemáticas en cuanto a materia educativa se refiere, de igual manera deberá contar con el dominio y la aplicación que implica la investigación de campo. Dominio en el campo técnico – pedagógico en la instrumentación de programas innovadores que contribuyan al desempeño de la labor docente dimensionando la construcción de proyectos y trayectos formativos tendientes al seguimiento y evaluación de programas previamente validados.
Habilidades:	Manejo de grupos y gran capacidad de convocatoria para hacer partícipe a las instituciones de educación superior que promuevan el intercambio y desarrollo de proyectos de investigación. Así mismo deberá tener la capacidad de gestión para garantizar la pertinencia de la investigación educativa como rubro sustancial de la educación superior. Habilidad para la elaboración de proyectos docentes que constituyan una guía de asesoramiento para los centros escolares en el desarrollo docente.
Experiencia:	En el desarrollo de investigación en el campo educativo y dominio de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 119 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

Funciones

estrategias para el trabajo colaborativo tendiente a la instrumentación y ejecución de programas de investigación. Deberá contar con amplia experiencia docente y en el manejo de grupos que le permitan promover un programa de formación continua que genere una articulación entre las instancias de la Secretaría con Instituciones de Educación Superior.

- Presentar al Director de la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, el Plan anual de la coordinación de Docencia e Investigación donde se incluya sobre los planes, programas, proyectos y procesos a desarrollar.
- Gestionar ante el Director de la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, los requerimientos necesarios para el desarrollo de investigaciones y el desarrollo de los programas educativos y proyectos que se requieran que fortalezcan las actividades sustanciales de la Dirección.
- Mantener una comunicación permanente con todas las coordinaciones por las que está conformada La Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 120 de 124
------------------------	-----------------------	--	---

6.26 Departamento de Difusión y Extensión DFCyPD.

Nombre del área:	Departamento de Difusión y Extensión
Nombre del puesto:	Responsable de Difusión y Extensión
Objetivo:	Promover y difundir en la comunidad educativa las acciones que en conjunto se realizan en la propia Dirección utilizando los diferentes medios visuales y gráficos y de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la propia Secretaría.

Relaciones de autoridad:

Reporta a:	Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.
Supervisa a:	Ninguno
En caso de ausencia:	Autoridad inmediata.

Perfil del puesto:

Educación:	Licenciatura y/o estudios de posgrado alusivos a la educación y procesos de comunicación y publicidad vigentes.
Formación:	Tener dominio en uso de tecnologías para la elaboración de materiales de difusión, así como coordinar acciones que fomenten los medios de difusión con una comunicación objetiva y pertinente
Habilidades:	Deberá tener como habilidad básica el manejo de herramientas tecnológicas para la elaboración y proyección de materiales de difusión e informativas, además como habilidad fundamental capacidad de diálogo, convocatoria y dinamismo a fin de coordinar equipos de trabajo de orden interinstitucional.
Experiencia:	La experiencia necesaria para establecer y manejar los lineamientos rectores de los diferentes tipos de publicaciones y/o medios de comunicación.
Funciones	<p>Presentar al Director de la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, Plan anual de la Coordinación de Difusión donde se incluya sobre los planes, programas, proyectos y procesos a desarrollar.</p> <p>Gestionar ante el Director de la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, los requerimientos necesarios para el desarrollo de la difusión, de los diferentes programas educativos, y proyectos que se requieran y fortalezcan las actividades sustanciales de la Dirección.</p> <p>Mantener una comunicación permanente con todas las coordinaciones por las que está conformada La Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 121 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	--

--

7 DIRECTORIO

Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente	Mtro. Jesús Manuel de la Garza Long	Centro de Educación Normal Blvd. Nazario S. Ortiz Garza s/n. Col. Topo Chico, C.P. 25280. Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	844 411-89-42	jesusmanuel.delagarrza@docentecoahuila.gob.mx
Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Director (a) de Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Mtra. Erika Rocío Maldonado Cepeda			
Dirección de Desarrollo Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Director (a) de Desarrollo Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Mtra. Elizabeth Hoyos Deble			
Dirección Académica de Educación Normal de la Coordinación	Director (a) Académica de Educación Normal de la Coordinación	Mtro. Héctor Ramón Flores Estrada			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 122 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	--

ÁREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
General de Educación Normal y Actualización Docente	General de Educación Normal y Actualización Docente				
Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente	Director (a) de Formación Continua y Profesionalización Docente	Mtro. Jesús Alonso Campos			
Subdirección Administrativa de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Subdirectora Administrativa de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Mtra. Elizabeth Hoyos Deble	Centro de Educación Normal Blvd. Nazario S. Ortiz Garza s/n. Col. Topo Chico, C.P. 25280. Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	844 411-89-42	
Subdirección Académica y de Actualización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Subdirectora Académica y de Actualización de Educación Normal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente	Mtro. Héctor Ramón Flores Estrada	Centro de Educación Normal Blvd. Nazario S. Ortiz Garza s/n. Col. Topo Chico, C.P. 25280. Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	844 411-89-42	
Subdirección Administrativa del CEN	Subdirector Administrativo del CEN	Mtro. José Guadalupe Saucedo Castillo			
Inspección de Educación Normal	Inspector de Educación Normal				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 123 de 124
-------------------------------	------------------------------	---	---

8 NOMENCLATURA

CA	Cuerpo Académico.
CAEF	Cuerpo Académico en Formación.
CAEC	Cuerpo Académico en Consolidación.
CAC	Cuerpo Académico Consolidado.
CEN	Centro de Educación Normal.
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
CIN	Centro de Información del Normalismo.
CGENAD	Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.
DGESUM	Dirección General de Educación Superior para el Magisterio Docente.
EN	Escuelas Normales.
IES	Instituciones de Educación Superior.
PDI	Programa de Desarrollo Institucional.
PE	Programa Educativo.
EDINEN	Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Norma.
ProGEN	Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal.
ProFEN	Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
PROMIN	Programa de Mejoramiento Institucional de Escuelas Normales.
SE	Secretaría de Educación.
SEEN	Sistema Estatal de Educación Normal.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
SIBEN	Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales.
SINEC	Sistema de Información para las Escuelas Normales del Estado de Coahuila.
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
TIC	Tecnologías de la Comunicación y la Información.
UPN	Universidad Pedagógica Nacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Código: CGENAD-D-CG-01	No. de Versión: 20-21	Fecha de Efectividad: Mayo del 2021	Vigencia: Mayo del 2023 Página: 124 de 124
-------------------------------	------------------------------	--	---

DIRECTORIO

Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís
Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza

Dr. Higinio González Calderón
Secretario de Educación

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Elaboró:

La Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente

Participó:

Personal Directivo y Docente de la CGENAD y Escuelas Normales