

Código MF-SEB-DGSFE-DE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

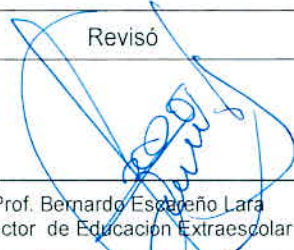
## Manual de Funciones

Elaboró  
Elaboró



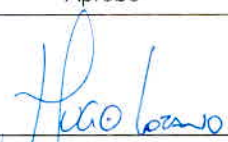
Mtro. Jorge Eduardo Varela Lara  
Jefe del Departamento Académico

Revisó



Prof. Bernardo Espareño Lara  
Director de Educación Extraescolar

Aprobó



Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez  
Subsecretario de Educación Básica

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Valores Institucionales.....	4
2.4 Objetivo.....	5
2.5 Base Legal.....	5
2.6 Atribuciones.....	6
<b>3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....</b>	<b>11</b>
5.1. Nombre del Área	
5.2. Nombre del Puesto	
5.3. Denominación del Puesto	
5.4. Objetivo del Puesto	
5.5. Perfil del Puesto	
5.6. Funciones	
5.7. Relaciones de autoridad	
5.8. Horario	
<b>6.DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS.....</b>	<b>40</b>

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

### Las Misiones Culturales

Hablar de las Misiones Culturales Mexicanas es tomar el hilo conductor que atraviesa varias décadas de labor educativa en este país. Su relación con la educación de adultos, como proyecto que se ha ido construyendo históricamente, tiene su significado, pues ha sido una fuente de inspiración teórica y práctica para otros modelos educativos, que, si bien no toman el carácter de las Misiones Culturales, si retoman su espíritu y sabiduría. Las Misiones Culturales son una labor educativa, fruto de la historia de la formación educativa del México del Siglo XX, de ahí su importancia y originalidad.

Las Misiones Culturales son servicios educativos de educación extraescolar que promueven el mejoramiento económico, cultural y social de las comunidades rurales y suburbanas. Previo estudio socioeconómico y de común acuerdo con autoridades municipales, las Misiones Culturales se establecen en comunidades de 2500 a 5000 habitantes, durante un periodo de dos a tres años lectivos. El personal se establece (vive) en la comunidad y ofrece capacitación en: Corte y Confección, Manualidades, Cocina y Repostería, Primeros Auxilios, Medicina Alternativa, Danza, Deportes, Música, Actividades Agropecuarias, Carpintería, Albañilería, Electricidad, Plomería, Cultura de Belleza, Industrias Rurales, así como Alfabetización y Primaria para adultos.

### Centros de Educación Extraescolar

El programa de CEDEX, fue creado a partir del alto índice de Rezago Educativo y se enfoca principalmente en brindar el servicio de educación básica a personas jóvenes y adultos mayores de 15 años que no han comenzado o concluido su primaria y secundaria.

En los CEDEX, se ofrece una modalidad que da oportunidad de mejoramiento educativo sustancial, ya que la enseñanza es semiescolarizada y se lleva a cabo mediante asesorías en un horario vespertino o nocturno, partiendo de las necesidades del alumno, en sesiones de dos horas diarias, en espacios físicos de la propia SEDU.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. Misión

Promover el desarrollo de la comunidad mediante la educación básica y la capacitación para el trabajo, para que se generen procesos de cambio y transformación en la sociedad.

### 2.2. Visión

Fortalecer los esfuerzos encaminados a abatir el rezago educativo y la marginación, con el propósito fundamental de mejorar el nivel de vida de las personas en lo familiar, laboral, social y cultural, mediante la Educación.

### 2.3. Valores Institucionales

- **Integridad:** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones.
- **Humanidad:** Aceptar a compañeros y alumnos tal como somos, con defectos y virtudes, sin hacer alarde de nuestras posesiones materiales o de gran conocimiento intelectual, para ser humilde no se puede ser pretensioso, egoísta o interesado.
- **Honestidad:** El servidor público deberá conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado.
- **Lealtad:** Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la institución a la que pertenece.
- **Respeto:** El servidor público debe tratar al ciudadano, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio.
- **Solidaridad:** Es la capacidad de trabajar, colaborar y apoyar a los demás, promoviendo un entorno de ayuda mutua, empatía y trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes.
- **Decencia:** Es la cualidad que se refleja en el comportamiento correcto, respetuoso y digno del personal en el ejercicio de sus funciones, observando principios de honestidad, prudencia y buenas costumbres en el trato con los demás.
- **Tolerancia:** Admite y respeta modos de ser e ideas de otros, sin renunciar a las propias convicciones y sin caer en la indiferencia apática. Valora las diferencias y las minorías.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- **Responsabilidad:** Permite a una persona administrar, reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, aceptando las consecuencias, sean estas buenas o malas, de nuestro accionar en el ámbito personal o laboral.
- **Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución que se desempeña su función, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente los valores del código.
- **Respeto:** Es reconocer los derechos iguales de todos los individuos, así como de la sociedad en que vivimos. Respetar a otra persona es ponerse en su lugar, tratar de entender que es lo que lo motiva y en base a eso ayudarlo si fuera el caso.

#### 2.4. Objetivo

Promover el desarrollo integral de las comunidades mediante la Educación Fundamental en los aspectos de vida doméstica, producción económica, recreación, salud y vida social.

Además de mejorar integralmente las condiciones de vida de la población rural en salud, recreación, cultura, obras materiales, técnicas productivas y estimular el trabajo comunitario y la auto-impulsión del desarrollo social. higiene, vestido, economía, obras materiales, técnicas productivas y organización social.

Despertar en la comunidad el interés por participar activamente en los programas educativos y de capacitación para el trabajo, los cuales constituyen en el eje y motor del desarrollo en diferentes áreas en las cuales se integra toda acción educativa.

#### 2.5. Base Legal

##### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Educación
- Ley Nacional de Educación para Adultos
- Ley Estatal de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Protocolo de Actuación para Fomentar la Sana Convivencia en los Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación;
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica;
- Los demás Acuerdos y disposiciones normativas aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 2.6 Atribuciones

Las atribuciones otorgadas a la Dirección de Educación Extraescolar permiten orientar las acciones hacia los fines que se pretende lograr en este nivel educativo y se encuentran especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, y son las que a continuación se transcriben.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Educación Extraescolar, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Promover la consolidación y sustitución de las misiones culturales;
4. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de educación extraescolar, las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría, referentes al funcionamiento de los mismos;
5. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;
6. Asesorar a los directivos de las misiones culturales y de los centros de educación extraescolar en el aspecto técnico, administrativo y de organización;

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;
8. Orientar al personal directivo en la interpretación y aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo escolar, talleres y cursos que se lleven a cabo;
9. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta, así como su capacitación para el trabajo;
10. Realizar los trámites de acreditación ante la instancia que corresponda;
11. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas;
12. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;
13. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;
14. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;
15. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado;
16. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;
17. Participar en la solución de problemas que se presenten en las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;
18. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones culturales;
19. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
20. Gestionar en coordinación con la ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

21. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
22. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
23. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
24. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
25. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
26. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
27. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
28. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Las Misiones Culturales fueron fundadas oficialmente en octubre de 1923, por el Presidente Gral. Álvaro Obregón en la población de Zacualtipán, Hidalgo, Siendo el primer Jefe de Misión Cultural el ilustre Prof. Rafael Ramírez. Para ese entonces se consideraba que un maestro misionero debería tener conocimientos amplios sobre las condiciones de vida de las diferentes poblaciones de nuestro país, además de dominar el idioma nativo de la región y tener conocimientos pedagógicos suficientes para capacitar y entrenar adecuadamente a los maestros y ellos a su vez a la comunidad rural.

Las Misiones Culturales son las pioneras de la educación rural de la educación rural mexicana, como lo muestra el formidable crecimiento en el número de escuelas, maestros y alumnos entre los años 1923 a 1938.

En 1947, por decreto presidencial, se constituyó la Dirección General de Alfabetización y Educación Extraescolar, a la que se adscribieron las Misiones Culturales.

Por otra parte, la UNESCO otorga el premio a las Misiones Culturales, por su servicio a la educación en 1970.

Después de más de **100 años** de histórica Educativa, a pesar de los cambios y transformaciones, hoy en día continúan con el mismo espíritu y fuerza que les dio origen.

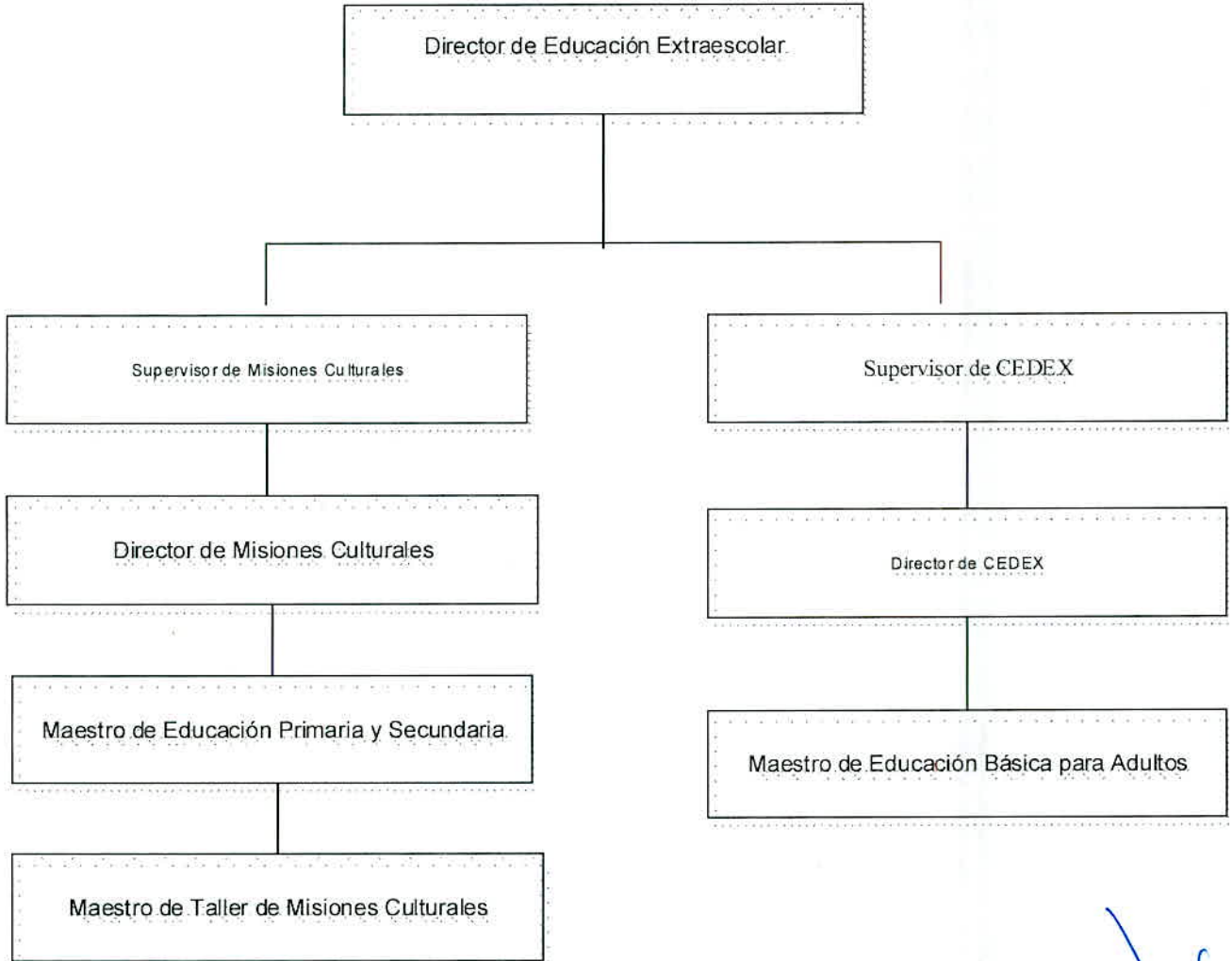
En este papel de educador, las Misiones Culturales han sido un valioso instrumento de intervención en la solución de problemas, educativos y sociales de los hombres y mujeres del medio rural.

En este papel de educador, las Misiones Culturales han sido un valioso instrumento de intervención en la solución de problemas, educativos y sociales de los hombres y mujeres del medio rural.

Por ello, hoy en día los misioneros continúan su labor de enseñar el alfabeto, las artes y oficios y continúan colaborando con las comunidades para mejorar sus condiciones de vida.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 4. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



*[Handwritten signature in blue ink]*

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

### Director de Educación Extraescolar

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Extraescolar

**5.2 Nombre del Puesto:** Director de Educación Extraescolar

**5.3 Denominación del Puesto:** Director de Educación Extraescolar

**5.4 Objetivo del Puesto:** Planear, programar, presupuestar, organiza, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar, los programas, proyectos y acciones del nivel educativo; así como instruir a las unidades administrativas y estructura educativa bajo su responsabilidad, para su cabal cumplimiento, conforme los lineamientos y normatividad aplicable.

**5.5 Perfil de Puesto:** Licenciatura.

**Preparación Académica:** Licenciatura, Ingeniería o equivalente

**Experiencia Laboral:** 5 años en el sistema de Educación para Adultos

**Conocimientos y Habilidades:** Educación para adultos, Educación para el trabajo. Toma de decisiones, Resolución de problemas, Pensamiento crítico, Desarrollo de Subordinados, Delegación, Comunicación, Capacidad Crítica, Compromiso.

**5.6 Funciones:**

- Promover y difundir en las misiones culturales y CEDEX las normas y disposiciones aprobadas por la SEDU referentes al funcionamiento de los mismos.
- Promover la consolidación, ampliación, sustitución y creación de las Misiones Culturales, CEDEX
- Acordar con las áreas pertinentes la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo y profesional y la mejora continua en la prestación del servicio.
- Promover y fortalecer la educación básica, así como la capacitación para el trabajo en la población adulta.
- Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basado en el conocimiento de las necesidades que presentan las misiones culturales.
- Organizar, dirigir y dar seguimiento de los planes y programas oficiales.
- Proponer las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema escolar.
- Verificar los planes y programas vigentes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Revisar el desarrollo de investigaciones en materia de innovación y calidad para mejoras de los programas de la dirección.
- Vigilar la organización y dar seguimiento a todas y cada una de las actividades académicas que se realizarán durante el ciclo escolar.
- Evaluar las actividades programadas y no programadas de eventos además de dar seguimiento a procesos relacionados con los servicios educativos.
- Instruir a el área académica para revisar las técnicas y metodologías que utiliza el docente en su desarrollo programático de contenidos y actividades.
- Revisar la actualización de los contenidos académicos como planes y programas a trabajar en este ciclo escolar lo más apegado a la reforma educativa que se pueda manejar en el nivel.
- Ordenar los ajustes necesarios, en los contenidos académicos en cada centro de trabajo para lograr un mejor desarrollo laboral y brindar un buen servicio a la comunidad.
- Fomentar reuniones técnico-pedagógicas para elevar la calidad del servicio.
- Gestionar cursos de capacitación para el personal administrativo y docente.
- Solicitar los manuales de operación de cada especialidad.
- Realizar convenios de cooperación tanto en organismos del sector público como privado, de reforestación, donación en especie, campañas de salud, cultura, etc.
- Requerir un análisis del plan anual de los supervisores, directores de centro de trabajo, asesor y docentes. Elaborar un plan estratégico para mejorar y fortalecer el logro educativo.
- Evaluar el rendimiento, la aptitud y la actitud profesionales del personal docente, con el propósito de estimular su trabajo.
- Organizar y verificar la labor de los supervisores, directores y docentes.
- Determinar las necesidades del personal de la dirección y de los programas del nivel.
- Constatar lo relacionado con las percepciones, prestaciones y beneficios de los trabajadores.
- Cumplir con lo previsto dentro de su área de responsabilidad según lo dispuesto en el plan Estatal de desarrollo.
- Coordinarse con las demás áreas de la SEDU para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna los asuntos del Nivel.
- Acordar con su superior jerárquico de manera verbal o escrita los asuntos al área de adscripción.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar a los directivos en el aspecto técnico, administrativo y de organización.
- Coordinar con las diferentes áreas, la planeación, avance y evaluación de sus actividades.
- Verificar con las diferentes áreas de la dirección el cumplimiento de los planes y proyectos vigentes.
- Las demás que les confieren a las disposiciones legales aplicables, a la SEDU, la Subsecretaría de Educación Básica y a la Dirección de Educación Extraescolar

#### 5.7 Relación jerárquica:

- **Ascendente:** Dirección general de servicios para el fortalecimiento educativo
- **Descendente:** Subdirectores del nivel, jefes de departamento, supervisores, directores de escuela, personal administrativo.
- **En caso de ausencia:** En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Educación Extraescolar.

#### 5.8 Horario: 9:00 a 16:00 horas.

### Supervisor de Misiones Culturales

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Extraescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Supervisor de Misiones Culturales.

**5.3 Denominación del Puesto:** Supervisor de Misiones Culturales.

**5.4 Objetivo:** Establecer un vínculo entre la autoridad educativa superior y los Centros Educativos a su cargo, brindar acompañamiento y asesoría sobre la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, así como supervisar que en los planteles a su cargo se apliquen, las políticas, normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad, con equidad y pertinencia.

#### 5.5 Perfil de Puesto:

- **Preparación:** Licenciatura, Ingeniería o equivalente.
- **Experiencia:** la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición. además de haber ejercido como docente un mínimo de dos años y con sujeción a la normatividad vigente.
- **Conocimientos específicos:** Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley del Servicio Profesional Docente, Ley del Instituto

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nacional de Evaluación, reglamento interno de la Secretaría de Educación de Coahuila, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos secretariales 592 y 593. Acuerdos de evaluación vigentes.

- **Competencias y habilidades:** Toma de decisiones, Resolución de problemas, Pensamiento crítico, Desarrollo de Subordinados, Delegación, Comunicación, Capacidad Crítica, Compromiso.

### 5.6 Funciones

- Dar a conocer al personal de los Centros Educativos (oficiales e incorporados) las normas y lineamientos que rigen la prestación del servicio educativo, con base en las políticas educativas vigentes y supervisa su aplicación.
- Dar a conocer a los directores(as) de los Centros Educativos a su cargo las disposiciones y procedimientos vigentes que regulan las actividades en materia administrativa de acuerdo a la normatividad federal y estatal, y verifica su aplicación.
- Verificar y asegurar la prestación del servicio Educativo en condiciones de equidad, calidad y normalidad mínima
- Promover y validar entre los Centros Educativos la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
- Vigilar que las escuelas de la zona a su cargo observen las normas y lineamientos vigentes, respecto a la organización y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos y acompaña el proceso de gestión.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas desde la supervisión y los centros de trabajo tanto en materia administrativa como en materia académica.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los Centros de trabajo.
- Verificar y validar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los centros oficiales cumpla con los requisitos establecidos)
- Verificar que se mantengan actualizados los documentos administrativos: archivos, registros y reportes de asistencia, expedientes, la plantilla del personal de la supervisión y Centros Educativos a su cargo, además de actualizar los horarios de los trabajadores.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Implementar mecanismos de control de asistencia y en su defecto instruir para que se aplique la normatividad correspondiente, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio educativo.
- Verificar y validar la información que los centros de trabajo a su cargo reportan a la SEDU.
- Verificar que las comisiones de trabajo que se establezcan entre el personal de los Centros Educativos se efectúen conforme a los acuerdos establecidos apegados a la normatividad.
- Atender oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los Centros Educativos a su cargo y canalizarlos con su superior cuando se requiere.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne con base a la normatividad vigente.
- Propiciar la comunicación entre los directores, los maestros, así como entre el director y su colectivo docente
- Constituir y participar en el Consejo Técnico de Supervisión de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en asuntos técnico pedagógico.
- Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico de directores de Centros Educativos respecto a la planeación, desarrollo y seguimiento de la atención de los alumnos, maestros de grupo y padres de familia.
- Promover el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo institucional.
- Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y programas de estudio.
- Establecer metas institucionales de logro educativo con las escuelas y promover con los colectivos docentes los planes para alcanzarlas, así como también apoyar y verificar con ellos su cumplimiento.
- Promover la inclusión de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes y talentos específicos.
- Asegurar la construcción y el mantenimiento de un clima organizacional adecuado que contribuya a mejorar las condiciones de normalidad mínima que coadyuven al logro de aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Fomentar en coordinación con los directores (as) de los Centros Educativos la documentación y sistematización de prácticas exitosas e innovadoras que se desarrollan en los planteles,

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

además promueve y modela el uso adecuado de los materiales y las herramientas educativas disponibles, además de que acerca a los colectivos docentes nuevos materiales que enriquezcan su función.

- Promover entre el personal docente el intercambio de experiencias pedagógicas exitosas.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional de docentes y directivos a su cargo mediante acciones de formación continua y evaluación
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación en los centros de trabajo que permitan la implementación de estrategias de mejora continua.
- Mejorar las relaciones y los ambientes de los Centros de trabajo y propiciar su vinculación con la comunidad.
- Cumplir e instruir al personal directivo adscrito a los Centros de Trabajo de la supervisión a su cargo para que se dé cumplimiento con las funciones que establece el presente manual, así como las contenidas en la normatividad vigente.
- Registrar y hacer buen uso de la documentación oficial que se genere en los Centros de Trabajo de la supervisión a su cargo.
- Aplicar y promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los Centros Educativos de la Zona a su cargo.
- Implementar las acciones necesarias para mejorar las prácticas educativas de los maestros, mejorar el desarrollo profesional de los colectivos docentes.
- Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Comunicar a la Secretaria de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaria de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Director de Nivel Educativo
- **Descendente:** Directivos y Personal del Centro Educativo
- **En caso de ausencia:** El Director del Nivel Educativo cubrirá la ausencia.

### 5.8 Horario: 8:00 a 15:00 horas.

### Director de Misiones Culturales

5.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Extraescolar.

5.2 Nombre del Puesto: Director de Misiones Culturales.

5.3 Denominación del Puesto: Director de Misiones Culturales

5.4 Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación extraescolar en el centro de trabajo a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que expidan las autoridades educativas.

### 5.5 Perfil de Puesto:

- Preparación: Licenciatura, Ingeniería o equivalente
- Experiencia: la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición. Además de haber ejercido como docente un mínimo de dos años y con sujeción a la normatividad vigente.
- Conocimientos específicos: Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos de evaluación vigentes.
- Competencias y habilidades: Toma de decisiones, resolución de problemas, pensamiento crítico, desarrollo del personal, delegación, comunicación, capacidad crítica y compromiso.

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y asegurar que la operación del centro de trabajo se realice con base en una estructura organizativa y educativa adecuada, eficiente y legalmente establecida, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con el personal del plantel.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Realizar consejos técnicos escolares, a fin de definir en estos las mejores estrategias de operación y métodos del trabajo.
- Informar al personal del centro de trabajo, las disposiciones y procedimientos vigentes que normen y dirijan las actividades del mismo en esta materia y verificar que se apliquen correctamente.
- Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito al centro de trabajo que dirige, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar ante los organismos y las autoridades correspondientes, las acciones necesarias para lograr la actualización y el mejoramiento profesional del personal.
- Establecer y mantener comunicación con la representación sindical del centro de trabajo, para atender asuntos relacionados con aspectos laborales del personal.
- Promover y propiciar, un ambiente de cooperación, amistad y buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del plantel.
- Servir de conducto, entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.
- Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.
- Informar a las autoridades competentes sobre el estado que guardan los pagos del personal a su cargo, asegurando que dicha información se proporcione conforme a los lineamientos, formatos y plazos establecidos por la normativa institucional.
- Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.
- Verificar, que se mantenga en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo del centro de trabajo.
- Verificar, que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.
- Evaluar, las condiciones físicas del plantel en forma continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y tomar las medidas conducentes para mejorar los factores de servicio ambiental.
- Gestionar, ante los organismos y autoridades correspondientes la adquisición, registro baja y transferencia de los recursos materiales del plantel que se presenten como situaciones no previstas.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover entre los integrantes de la comunidad escolar, las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del centro de trabajo.
- Brindar apoyo con los recursos materiales disponibles, a la realización de actos y programas que realicen otros planteles y las unidades administrativas de la dirección de educación extraescolar.
- Aplicar correctamente, los planes y programas de estudio de educación extraescolar (Misiones Culturales) en la elaboración de los horarios para las actividades escolares.
- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de actividades relativas a la capacitación para el trabajo y la educación primaria y secundaria, de la Misión Cultural.
- Dará a conocer al personal docente, de las disposiciones técnico-pedagógicas que expidan las autoridades y verificará su aplicación.
- Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
- Autorizar el desarrollo las practicas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
- Establecerá los mecanismos de coordinación que permitan la vinculación efectiva entre las actividades de desarrollo educativo y aquellas que realicen otros órganos del centro de trabajo, con el fin de asegurar la coherencia, complementariedad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Establecer de acuerdo con la dirección de educación extraescolar, la organización de las reuniones mensuales de evaluación educativa.
- Presentar a las autoridades correspondientes las aportaciones con respecto con los programas de estudio que, como resultado propongan los maestros.
- Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice la dirección de educación extraescolar.
- Apoyar las actividades que en materia de desarrollo educativo sean efectuadas por la dirección extraescolar de la SEDU.
- Promover permanentemente la participación del personal docente en cursos de actualización y mejoramiento profesional.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover estímulos y/o reconocimientos al personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su desempeño, compromiso y labor en el proceso educativo.
- Planear, dirigir y controlar, la realización de juntas con padres de familia o tutores durante el ciclo escolar.
- Verificar que los responsables de los servicios de asistencia educativa que proporciona la Misión Cultural, elaboren anualmente su programa de trabajo, basándose en los puntos conducentes de los planes sistemáticos que emite la Dirección de Educación Extraescolar.
- Analizar los informes sobre las condiciones sociales, culturales, económicas y clínicas del alumnado y en base a ellos, tomar las medidas necesarias para los servicios de asistencia educativa que tiendan a orientar y/o a solucionar los problemas que se presentan.
- Gestionar de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes el otorgamiento de becas para los alumnos del plantel.
- Coordinar y vincular las actividades de asistencia educativa que realiza el plantel con las necesidades de orientación y auxilio que demanda la comunidad que rodea las instalaciones del mismo.
- Informar a la comunidad escolar de los servicios de asistencia educativa que se proporcionan la Misión Cultural, a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico de las diversas actividades del mismo.
- Promover la formación de bolsas de trabajo, sistemas de seguimiento a alumnos egresados de la Misión Cultural e investigación social, que tienda a mejorar la calidad del servicio proporcionado a los alumnos.
- Planear, dirigir y controlar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen en los centros de trabajo.
- Promover en los centros de trabajo la creación de clubes, ateneos, y la organización de actividades recreativas, sociales y culturales que tienda a fortalecer la formación integral del alumno.
- Promover la creación de medios de divulgación científica, técnica, filosófica, artística y recreativa que permite conocer las actividades que se realizan en las diversas instituciones y organismos afines al sector educativo.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar ante los organismos y autoridades correspondientes las gestiones conducentes para dotar al centro de trabajo de los recursos y servicios necesarios para la ejecución de los programas de producción y comercialización.
- Evaluar permanentemente la imagen proyectada por el plantel hacia la comunidad y tomar las medidas conducentes para fortalecerla mediante la realización de actividades de extensión educativa.
- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de control escolar, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
- Presentar a las autoridades correspondientes las altas, bajas, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos del plantel, a fin de recabar las autorizaciones correspondientes.
- Gestionar ante el departamento de registro y certificación de la SEDU, o la Dirección de Educación Extraescolar, la dotación oportuna y adecuada de documentación oficial relativa a los procedimientos de control escolar.
- Informar a las autoridades de lo relativo al control escolar que se llevan en el plantel con la frecuencia, en la forma y con la calidad que los sistemas establecidos lo requieran.
- Informar a los padres de familia o tutores en forma oportuna y adecuada sobre la situación escolar de sus hijos y/o tutelados, independientemente de difundir esta información en las áreas internas del plantel que por la naturaleza de sus actividades necesiten de la misma.
- Promover la implementación de servicios, sistemas administrativos y métodos de trabajo que permitan desahogar oportunamente y con la eficiencia debida las actividades y trámites relacionados con el control escolar del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación extraescolar (para adultos).
- Representar al centro de trabajo que dirige en los actos oficiales, técnicos, sociales y cívicos. Así como en las gestiones de carácter legal que se relacionan con el mismo.
- Definir las políticas de operación del centro de trabajo a su cargo dentro del marco filosófico, legal, técnico y administrativo que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades.
- Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del centro de trabajo dentro del ámbito de su función.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las disposiciones administrativas y legales que correspondan a su función, así como dar cumplimiento a los acuerdos, lineamientos, manuales e instructivos vigentes emitidos por las autoridades competentes.
- Mantener abiertos los canales de comunicación escrita y verbal con todos los miembros de la comunidad escolar, las autoridades superiores y los organismos educativos afines.
- Mantener actualizado su conocimiento sobre las normas y las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativas que incidan en la operación del centro de trabajo.
- Custodiar el patrimonio escolar y vigilar que se haga un uso racional del mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.
- Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo.
- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades superiores dentro del ámbito de sus funciones.
- Comunicar a la Secretaria de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaria de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Supervisor
- **Descendente:** Personal Docente del centro de trabajo.
- **En caso de ausencia:** El Supervisor cubrirá su ausencia.

#### 5.8 Horario de trabajo: 8:00 a 15:00 horas.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Maestro de Educación Primaria y Secundaria

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Extraescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Maestro de Educación Primaria y Secundaria.

**5.3 Denominación del Puesto:** Maestro de Educación Primaria y Secundaria.

**5.4 Objetivo:** Atender y brindar instrucción a los alumnos inscritos en Educación Básica, proporcionando las herramientas necesarias con la finalidad de lograr abatir el rezago educativo.

### 5.5 Perfil de Puesto:

- Preparación: Licenciatura en Educación,
- Experiencia: La promoción a cargos con funciones de Maestro en Educación Básica, se llevará mediante concursos de oposición.
- Conocimientos específicos: Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos de evaluación vigentes.
- Competencias y habilidades: Pedagogía, toma de decisiones, resolución de problemas, pensamiento crítico, delegación, comunicación, capacidad crítica y compromiso.

### 5.6 Funciones:

- Cumplir con los ordenamientos que proponga la Dirección de Misiones Culturales.
- Hacer promoción inicial y continua de los servicios de las Misiones Culturales.
- Hacer una planeación detallada, metódica y realizable de todas las actividades inherentes al puesto, al principio del ciclo escolar.
- Llevar el registro diario de asistencia de alumnos en el cuadernillo respectivo.
- Estar consciente de cumplir las metas establecidas, tanto en número de alumnos como en el aprendizaje de los mismos.
- Dar las facilidades necesarias para la supervisión de grupos.
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico Escolar, mejoramiento profesional, vinculaciones, eventos, brigadas comunitarias, cursos, diplomados, etc.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Desempeñar el cargo con la intensidad, dedicación y rendimiento que la Dirección de Educación Extraescolar exige.
- Comportarse dentro y fuera del aula con corrección, amabilidad y cortesía.
- Procurar el desenvolvimiento económico y social de las comunidades, mejorando las técnicas de sus ocupaciones habituales para hacerlas más productivas, introduciendo ideas, formas, modos que permitan un mejor nivel de vida.
- Elevar las condiciones de higiene y salubridad formando hábitos de higiene personal y social, realizando obras materiales que redunden en beneficio de la salud, organizando campañas sociales apropiadas y creando las instituciones que al respecto se consideren indispensables.
- Influir en el mejoramiento integral de los vecinos de las comunidades.
- Confrontar los recursos naturales y humanos para el establecimiento de talleres y microempresas productivos.
- Abatir el rezago educativo tanto en el nivel básico como en los casos de alfabetización que se requieran.
- Promover talleres de producción cultural mediante visitas a museos, exposiciones, creaciones literarias y musicales, e investigaciones.
- Realizar un diagnóstico de la comunidad con una labor de investigación para conocer sus necesidades.
- Impartir la materia de acuerdo a las unidades preestablecidas para tal efecto en su manual respectivo.
- Formar grupos en las comunidades que se pretenden atender, considerando la preferencia de los habitantes del sector, sus preferencias culturales, su disponibilidad de tiempo, sus aptitudes físicas e intelectuales iniciales y sus características, y disposición hacia un taller específico.
- Buscar y obtener espacios para impartir la materia, aprovechando las facilidades que puedan ofrecer los habitantes de las comunidades a atender, priorizando el respeto, la fraternidad y la buena voluntad en el trato con los mismos.
- Aplicar la didáctica de manera racional, utilizando los aprendizajes significativos, yendo de lo sencillo a lo complejo, considerando de manera importante la diversidad, aspectos culturales y adaptación a la educación extraescolar del alumnado.
- Aplicar un examen diagnóstico al principio del curso, para conocer las características de sus alumnos.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar evaluaciones de acuerdo a la normatividad de educación básica vigente.
- Realizar los trámites de inscripción, acreditación y certificación, ante la Dirección de Educación Extraescolar.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos sobre el taller además de conocimientos generales.
- Organizar demostraciones y exposiciones para promover y buscar rescatar las tradiciones culturales de las comunidades.
- Comunicar a la Secretaria de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaria de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Director del Centro de Trabajo.
- **Descendente:** N/A
- **En caso de ausencia:** El Director del Centro de Trabajo es quien cubre.

5.8 **Horario:** Turno Matutino 8:00 a 14:00 Horas y 14:00 horas a 17:00 horas

#### Maestro de Taller de Misiones Culturales

5.1 **Nombre del Área:** Dirección de Educación Extraescolar.

5.2 **Nombre del Puesto:** Maestro de taller de Misiones Culturales.

5.3 **Denominación del Puesto:** Maestro de taller de Misiones Culturales.

5.4 **Objetivo:** Brindar acompañamiento e instrucción a los alumnos inscritos y orientarlos para que, a través de la capacitación para el trabajo y el desarrollo de sus aptitudes, se promueva una mejor integración a la comunidad en los ámbitos laboral, social y cultural.

#### 5.5 Perfil de Puesto:

- **Preparación:** Licenciatura o equivalente, Técnica en el área específica.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Experiencia:** La promoción a cargos con funciones de técnicos docentes, se llevará a cabo mediante concursos de oposición.
- **Conocimientos específicos:** Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos de evaluación vigentes.
- **Competencias y habilidades:** En pedagogía, toma de decisiones, resolución de problemas, pensamiento crítico, delegación, comunicación, capacidad crítica, y compromiso.

#### 5.6 Funciones:

- Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable.
- Hacer promoción inicial y continua de los servicios de la Misión Cultural.
- Hacer una planeación detallada, metódica y realizable de todas las actividades inherentes al puesto, al principio del ciclo escolar.
- Llevar el registro diario de asistencia de alumnos en el cuadernillo respectivo.
- Estar consciente de cumplir las metas establecidas, tanto en número de alumnos como en el aprendizaje de los mismos.
- Brindar las facilidades necesarias a los alumnos que se encuentran en capacitación de algún taller en específico.
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico Escolar, mejoramiento profesional, vinculaciones, eventos, brigadas comunitarias, cursos, diplomados, etc.
- Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo en el desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- Desempeñar el cargo con la intensidad, dedicación y rendimiento que la Dirección de Educación Extraescolar exige.
- Comportarse dentro y fuera del aula con corrección, amabilidad y cortesía.



<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Procurar el desenvolvimiento económico y social de las comunidades, mejorando las técnicas de sus ocupaciones habituales para hacerlas más productivas, introduciendo ideas y formas que permitan un mejor nivel de vida.
- Influir en el mejoramiento integral de los vecinos de las comunidades.
- Utilizar de manera eficiente y sostenible los recursos naturales y humanos disponibles para el establecimiento de talleres y microempresas productivos.
- Promover talleres de producción cultural mediante visitas a museos, exposiciones, creaciones literarias, musicales, e investigaciones.
- Realizar un diagnóstico de la comunidad con una labor de investigación la misma para conocer sus necesidades.
- Impartir la materia de acuerdo con los contenidos y objetivos establecidos en el plan y programa de estudios.
- Formar grupos en las comunidades que se pretenden atender, considerando la preferencia de los habitantes del sector, sus preferencias culturales, su disponibilidad de tiempo, sus aptitudes físicas e intelectuales iniciales y sus características, y disposición hacia un taller específico.
- Buscar y obtener espacios para impartir la materia, aprovechando las facilidades que puedan ofrecer los habitantes de las comunidades a atender, priorizando el respeto, la fraternidad y la buena voluntad en el trato con los mismos.
- Aplicar la didáctica de manera racional, utilizando los aprendizajes significativos, yendo de lo sencillo a lo complejo, considerando de manera importante la diversidad, aspectos culturales y adaptación a la educación extraescolar del alumnado.
- Aplicar un examen diagnóstico al principio del curso, para conocer las características de cada uno de sus alumnos.
- Aplicar evaluaciones a los alumnos para medir los conocimientos adquiridos sobre los temas impartidos y de cultura relacionados con el taller. Al concluir el curso, realizar una evaluación final para integrar y valorar el dominio de los contenidos.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos sobre el taller que se imparte, además de conocimientos generales.
- Organizar demostraciones y exposiciones para promover y buscar rescatar las tradiciones culturales de las comunidades.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Comunicar a la Secretaría de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaría de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Director del Centro de Trabajo
- **Descendente:** N/A.
- **En caso de ausencia:** El Director del Centro de Trabajo cubrirá su ausencia.

5.8 Horario de trabajo: 8:00 a 15:00 horas.

### Supervisor de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

5.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Extraescolar.

5.2 Nombre del Puesto: Supervisor de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX).

5.3 Denominación del Puesto: Supervisor de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

5.4 Objetivo: Establecer un vínculo entre la autoridad educativa superior y los Centros Educativos a su cargo, brindar acompañamiento y asesoría sobre la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, así como supervisar que en los planteles a su cargo se apliquen, las políticas, normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad, con equidad y pertinencia.

#### 5.5 Perfil de Puesto:

- **Preparación:** Licenciatura.
- **Experiencia:** la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición. además de haber ejercido como docente un mínimo de dos años y con sujeción a la normatividad vigente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- **Conocimientos específicos:** Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley del Servicio Profesional Docente, Ley del Instituto Nacional de Evaluación, reglamento interno de la Secretaría de Educación de Coahuila, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos de evaluación vigentes.
- **Competencias y habilidades:** Toma de decisiones, Resolución de problemas, Pensamiento crítico, Desarrollo de Subordinados, Delegación, Comunicación, Capacidad Crítica, Compromiso.

#### 5.6 Funciones:

- Dar a conocer al personal de los Centros Educativos (oficiales e incorporados) las normas y lineamientos que rigen la prestación del servicio educativo, con base en las políticas educativas vigentes y supervisa su aplicación.
- Dar a conocer a los directores(as) de los Centros Educativos a su cargo las disposiciones y procedimientos vigentes que regulan las actividades en materia administrativa de acuerdo a la normatividad federal y estatal, y verifica su aplicación.
- Verificar y asegurar la prestación del servicio Educativo en condiciones de equidad, calidad y normalidad mínima.
- Promover y validar entre los Centros Educativos la elaboración y cumplimiento del reglamento escolar interno de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto expida la autoridad educativa.
- Vigilar que las escuelas de la zona a su cargo observen las normas y lineamientos vigentes, respecto a la organización y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos y acompaña el proceso de gestión.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas desde la supervisión y los centros de trabajo tanto en materia administrativa como en materia académica.
- Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los Centros de trabajo.
- Verificar y validar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los centros oficiales cumpla con los requisitos establecidos).

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar que se mantengan actualizados los documentos administrativos: archivos, registros de asistencia, expedientes etcétera, la plantilla del personal de la supervisión y los Centros Educativos a su cargo.
- Implementar mecanismos de control de asistencia y en su defecto instruir para que se aplique la normatividad correspondiente, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio educativo.
- Verificar y validar la información que los centros de trabajo a su cargo reportan a la SEDU.
- Verificar que las comisiones de trabajo que se establezcan entre el personal de los Centros Educativos se efectúen conforme a los acuerdos establecidos apegados a la normatividad.
- Atender oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los Centros Educativos a su cargo y canalizarlos con su superior cuando se requiere.
- Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne con base a la normatividad vigente.
- Propiciar la comunicación entre los directores, los maestros, así como entre el director y su colectivo docente.
- Constituir y participar en el Consejo Técnico de Supervisión de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en asuntos técnico pedagógico.
- Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico de directores de Centros Educativos respecto a la planeación, desarrollo y seguimiento de la atención de los alumnos, maestros de grupo y padres de familia.
- Promover el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo institucional.
- Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y programas de estudio.
- Establecer metas institucionales de logro educativo con las escuelas y promover con los colectivos docentes los planes para alcanzarlas, así como también apoyar y verificar con ellos su cumplimiento.
- Promover la inclusión de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes y talentos específicos.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asegurar la construcción y el mantenimiento de un clima organizacional adecuado que contribuya a mejorar las condiciones de normalidad mínima que coadyuven al logro de aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Fomentar en coordinación con los directores (as) de los Centros Educativos la documentación y sistematización de prácticas exitosas e innovadoras que se desarrollan en los planteles, además promueve y modela el uso adecuado de los materiales y las herramientas educativas disponibles, además de que acerca a los colectivos docentes nuevos materiales que enriquezcan su función.
- Promover entre el personal docente el intercambio de experiencias pedagógicas exitosas.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional de docentes y directivos a su cargo mediante acciones de formación continua y evaluación.
- Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación en los centros de trabajo que permitan la implementación de estrategias de mejora continua.
- Mejorar las relaciones y los ambientes de los Centros de trabajo y propiciar su vinculación con la comunidad.
- Cumplir e instruir al personal directivo adscrito a los Centros de Trabajo de la supervisión a su cargo para que se dé cumplimiento con las funciones que establece el presente manual, así como las contenidas en la normatividad vigente.
- Registrar y hacer buen uso de la documentación oficial que se genere en los Centros de Trabajo de la supervisión a su cargo.
- Aplicar y promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los Centros Educativos de la Zona a su cargo.
- Implementar las acciones necesarias para mejorar las prácticas educativas de los maestros, mejorar el desarrollo profesional de los colectivos docentes.
- Cumplir con las demás previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Comunicar a la Secretaria de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaria de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Director de Nivel Educativo
- **Descendente:** Directivos y Personal del Centro Educativo.
- **En caso de ausencia:** El Director del Nivel Educativo cubre su ausencia.

#### 5.8 Horario: 16:00 a 20:30 Horas

### Director de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

**5.1 Nombre del Área:** Dirección de Educación Extraescolar.

**5.2 Nombre del Puesto:** Director de Centros de Educación Extraescolar(CEDEX).

**5.3 Denominación del Puesto:** Director de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX).

**5.4 Objetivo.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación extraescolar En el centro de trabajo a su cargo, de acuerdo a con las disposiciones técnicas, administrativas y Legales que expidan las Autoridades Educativas.

#### 5.5 Perfil de Puesto:

- **Preparación:** Licenciatura, Ingeniería o equivalente
- **Experiencia:** la promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición. además de haber ejercido como docente un mínimo de dos años y con sujeción a la normatividad vigente.
- **Conocimientos específicos:** Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley del Servicio Profesional Docente, Ley del Instituto Nacional de Evaluación, reglamento interno de la Secretaria de Educación de Coahuila, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos secretariales 592 y 593. Acuerdos de evaluación vigentes.

Código MF-SEB-DGSFE-DE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- **Competencias y habilidades:** Toma de decisiones, Resolución de problemas, Pensamiento crítico, Desarrollo de Subordinados, Delegación, Comunicación, Capacidad Crítica, Compromiso.

#### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar al personal del centro de trabajo para conformar, actualizar y aplicar de acuerdo con las disposiciones vigentes la estructura educativa y organizativa autorizada.
- Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con el personal del plantel.
- Realizar consejos técnicos escolares, a fin de definir en estas, las mejores Estrategias de operación y métodos del trabajo.
- Informar al personal del centro de trabajo las disposiciones y procedimientos vigentes que normen y dirijan las actividades del mismo en Esta materia y verificar su aplicación.
- Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina Y puntualidad del personal adscrito al centro de trabajo que dirige, conforme a lo establecido por las autoridades superiores.
- Gestionar ante los organismos y las autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y el mejoramiento profesional del personal.
- Tratar con la representación sindical del centro de trabajo, que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación, amistad y buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del plantel.
- Servir de conducto entre el personal a su cargo y las autoridades cuando así se requiera.
- Promover estímulos al personal escolar que se haga acreedor a ellos por su cumplimiento dentro del quehacer educativo común.
- Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.
- Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.
- Verificar que se mantenga en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo del centro de trabajo.
- Verificar que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar las condiciones físicas del plantel en forma continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y tomar las medidas conducentes para mejorar los factores de servicio ambiental.
- Gestionar ante los organismos y autoridades correspondientes la adquisición, registro baja y transferencia de los recursos materiales del plantel que se presenten como situaciones no previstas.
- Promover entre los integrantes de la comunidad escolar, las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del centro de trabajo.
- Apoyar con los recursos materiales disponibles la realización de actos y programas que realicen los planteles hermanos y las unidades administrativas de la dirección de educación extraescolar.
- Aplicar correctamente los planes y programas de estudio en la elaboración de los horarios para las actividades escolares.
- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de actividades relativas a la capacitación para el trabajo y la educación primaria y secundaria, de CEDEX.
- Informar al personal docente de las disposiciones técnico-pedagógicas que expidan las autoridades y verificar su aplicación.
- Verificar que el personal docente utilice los métodos y técnicas didácticas pedagógicas adecuadas para la conducción del proceso enseñanza aprendizaje.
- Autorizar el desarrollo las practicas extramuros que se requieran para el cumplimiento de los programas de estudio, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
- Establecer los mecanismos que permitan la interrelación de las actividades de desarrollo educativo con las que realicen otros órganos del centro de trabajo.
- Establecer de acuerdo con la dirección de educación extraescolar, la organización de las reuniones mensuales de evaluación educativa.
- Presentar a las autoridades correspondientes las aportaciones con respecto con los programas de estudio que, como resultado propongan los maestros.
- Colaborar en las acciones que en materia de supervisión escolar realice la dirección de educación extraescolar.
- Apoyar las actividades que en materia de desarrollo educativo sean efectuadas por la dirección extraescolar de la SEDU.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover permanentemente la participación del personal docente en cursos de actualización y mejoramiento profesional.
- Promover estímulos para el personal docente y alumnado que se hayan distinguido por su labor en el proceso educativo.
- Planear, dirigir y controlar, la realización de juntas con padres de familia o tutores durante el ciclo escolar.
- Verificar que los responsables de los servicios de asistencia educativa que proporciona el CEDEX y elaboren anualmente su programa de trabajo. Basándose en los puntos conducentes de los planes sistemáticos que emite la Dirección de Educación Extraescolar.
- Analizar los informes sobre las condiciones sociales, culturales, económicas y clínicas del alumnado y tomar las medidas necesarias para los servicios de asistencia educativa tiendan a orientar y/o a solucionar los problemas que se presentan.
- Gestionar de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes el otorgamiento de becas para los alumnos del plantel.
- Coordinar y vincular las actividades de asistencia educativa que realiza el plantel con las necesidades de orientación y auxilio que demanda la comunidad que rodea el establecimiento.
- Informar a la comunidad escolar de los servicios de asistencia educativa que se proporciona el CEDEX a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico de las diversas actividades del mismo.
- Planear, dirigir y controlar las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que como labor de extensión educativa se realicen los Centros de Trabajo.
- Promover en los Centros de Trabajo la creación de clubes, ateneos, y la organización de actividades recreativas, sociales y culturales que tienda a fortalecer la formación integral del alumno.
- Promover la creación de medios de divulgación científica, técnica, filosófica, artística y recreativa que permite conocer las actividades que se realizan en las diversas instituciones y organismos afines al sector educativo.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de biblioteca escolar conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.
- Realizar ante los organismos y autoridades correspondientes las gestiones conducentes para dotar al centro de trabajo los recursos y servicios necesarios para la ejecución de los programas de producción y comercialización.

<b>Código</b> MF-SEB-DGSFE-DE	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 10/03/2026	<b>Vigencia</b> 10/03/2028
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar permanentemente la imagen proyectada por el plantel hacia la comunidad y tomar las medidas conducentes para fortalecerla mediante la realización de actividades de extensión educativa.
- Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de control escolar, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes.
- Presentar a las autoridades correspondientes las altas, bajas, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos del plantel, a fin de recabar las autorizaciones correspondientes.
- Gestionar ante el departamento del de registro y certificación de la SEDU, o la Dirección de Educación Extraescolar, la dotación oportuna y adecuada de documentación oficial relativa a los procedimientos de control escolar.
- Informar a las autoridades de lo relativo al control escolar que se llevan en el plantel con la frecuencia, en la forma y con la calidad que los sistemas establecidos lo requieran.
- Informar a los padres de familia o tutores en forma oportuna y adecuada sobre la situación escolar de sus hijos y/o tutelados, independientemente de difundir esta información en las áreas internas del plantel que por la naturaleza de sus actividades necesiten de la misma.
- Promover la implantación de servicios, sistemas administrativos y métodos de trabajo que permitan desahogar oportunamente y con la eficiencia debida las actividades y trámites relacionados con el control escolar del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación extraescolar (para adultos).
- Representar al Centro de Trabajo que dirige en los actos oficiales, técnicos, sociales y cívicos. Así como en las gestiones de carácter legal que se relacionan con el mismo.
- Definir las políticas de operación del centro de trabajo a su cargo dentro del marco filosófico, legal, técnico y administrativo que le señalan las disposiciones vigentes y las orientaciones de las autoridades.
- Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que se hagan necesarias para el buen funcionamiento del centro de trabajo, siempre y cuando contravengan lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Aplicar las disposiciones de carácter administrativo y legal que señalan como de su competencia los acuerdos e instructivos vigentes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Mantener abiertos los canales de comunicación escrita y verbal con todos los miembros de la comunidad escolar, las autoridades superiores y los organismos educativos afines.
- Mantener actualizado su conocimiento sobre las normas y las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y administrativas que incidan en la operación del centro de trabajo.
- Custodiar el patrimonio escolar y vigilar que se haga uso racional del mismo.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito, e informar de ello a la superioridad.
- Vigilar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuenten con la seguridad y el respeto que les permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo, y pugnar por la erradicación de establecimientos nocivos cercanos al mismo.
- Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen las autoridades superiores.
- Comunicar a la Secretaría de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaría de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Supervisor.
- **Descendente:** Personal Docente del Centro Educativo.
- **En caso de ausencia:** El Supervisor cubre ausencia.

5.8 Horario: 16:00 a 20:30 Horas.

#### Maestro de Educación Básica para Adultos

5.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Extraescolar.

5.2 Nombre del Puesto: Maestro de Educación Básica para Adultos

5.3 Denominación del Puesto: Maestro de Educación Básica para Adultos.

Código MF-SEB-DGSFE-DE	Versión 01	Fecha Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**5.4 Objetivo:** Atender y proporcionar instrucción a los alumnos inscritos en Educación Básica para lograr abatir el rezago educativo.

**5.5 Perfil de Puesto:**

- Preparación: Licenciatura en Educación.
- Experiencia: La promoción a cargos con funciones Maestros en educación básica, se llevará a cabo mediante concursos de oposición.
- Conocimientos específicos: Planes y Programas de estudio, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley del Servicio Profesional Docente, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Acuerdos 96, 97, 98. Acuerdos de evaluación vigentes.
- Competencias y habilidades: Pedagogía, toma de decisiones, resolución de problemas, pensamiento crítico, delegación, comunicación, capacidad crítica y compromiso.

**5.6 Funciones:**

- Cumplir con los ordenamientos que proponga el Centro de Educación Extraescolar.
- Hacer promoción inicial y continua de los servicios del Centro.
- Hacer una planeación detallada, metódica y realizable de todas las actividades inherentes al puesto, al principio del ciclo escolar.
- Llevar el registro diario de asistencia de alumnos en el cuadernillo respectivo.
- Estar consciente de cumplir las metas establecidas, tanto en número de alumnos como en el aprendizaje de los mismos.
- Dar las facilidades necesarias para la supervisión de grupos.
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico Escolar, mejoramiento profesional, vinculaciones, eventos, brigadas comunitarias, cursos, diplomados, etc.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- Desempeñar el cargo con la intensidad, dedicación y rendimiento que la Dirección de Educación Extraescolar exige.
- Comportarse dentro y fuera del aula con corrección, amabilidad y cortesía.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Procurar el desenvolvimiento económico y social de las comunidades, mejorando las técnicas de sus ocupaciones habituales para hacerlas más productivas, introduciendo ideas, formas, modos que permitan un mejor nivel de vida.
- Elevar las condiciones de higiene y salubridad formando hábitos de higiene personal y social, realizando obras materiales que redunden en beneficio de la salud, organizando campañas sociales apropiadas y creando las instituciones que al respecto se consideren indispensables.
- Influir en el mejoramiento integral de los vecinos de las comunidades.
- Confrontar los recursos naturales y humanos para el establecimiento de talleres y microempresas productivos.
- Abatir el rezago educativo tanto en el nivel básico como en los casos de alfabetización que se requieran.
- Promover talleres de producción cultural mediante visitas a museos, exposiciones, creaciones literarias y musicales, e investigaciones.
- Realizar un diagnóstico de la comunidad con una labor de investigación la misma para conocer las necesidades.
- Impartir la materia de acuerdo a las unidades preestablecidas para el efecto en su manual respectivo.
- Formar grupos en las comunidades que se pretenden atender, considerando la preferencia de los habitantes del sector, sus preferencias culturales su disponibilidad de tiempo, sus aptitudes físicas e intelectuales iniciales y sus características y disposición hacia un taller específico.
- Buscar y obtener espacios para impartir la materia, aprovechando las facilidades que puedan ofrecer los habitantes de las comunidades a atender, priorizando el respeto, la fraternidad y la buena voluntad en el trato con los mismos.
- Aplicar la didáctica de manera racional, utilizando los aprendizajes significativos, yendo de lo sencillo a lo complejo, considerando de manera importante la diversidad, aspectos culturales y adaptación a la educación extraescolar del alumnado.
- Aplicar un examen diagnóstico al principio del curso, para conocer las características de sus alumnos.
- Aplicar evaluaciones de acuerdo a la normatividad de educación básica vigente.
- Realizar los trámites de inscripción, acreditación y certificación, ante la Dirección de Educación Extraescolar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MF-SEB-DGSFE-DE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Proporcionar a los alumnos conocimientos sobre el taller además de conocimientos generales.
- Organizar demostraciones y exposiciones para promover y buscar rescatar las tradiciones culturales de las comunidades.
- Comunicar a la Secretaría de Educación o a sus representantes las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Secretaría de Educación.
- Sujetarse a los acuerdos, circulares, manuales, protocolos y reglamentos estatales y/o federales que le sean aplicables en sus respectivos centros de trabajo.
- Asistir puntualmente a sus laborales.
- Acatar los movimientos del personal que se realicen por necesidad del servicio.
- Prestar los servicios docentes en el centro de trabajo en el que se encuentra adscrito y abstenerse de cualquier cambio de adscripción, sin que medie documento legalmente expedido para tal efecto, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 5.7 Relación de Autoridad:

- **Ascendente:** Director del centro de trabajo
- **Descendente:** N/A
- **En caso de ausencia:** El Director del centro de trabajo cubre ausencia.

#### 5.8 Horario: 18:30 a 20:30 horas.

### 6. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

- **SEDU:** Secretaría de Educación en Coahuila.
- **Extraescolar:** Que se realiza fuera de las horas de clase.
- **Asesoría:** Que se dedica a asesorar o a aconsejar.
- **Desarrollo Comunitario:** Crecimiento o mejora de un aspecto dentro de la sociedad con el fin de salir adelante.
- **Semiescolarizada:** que no cubre una jornada completa de clases.
- **CEDEX:** Centros de Educación Extraescolar.
- **Misiones Culturales:** Servicios Educativos donde se da capacitación para el trabajo para adultos.