



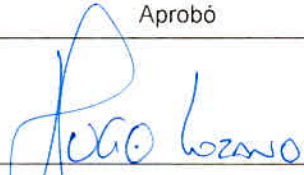
Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Dirección de Educación Especial

Manual de Funciones para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular **USAER**

Elaboró

Profra. Martha Elva González Moreno Asesora Académica

Revisó

Mtra. Zura Llanet Morales Herrera Directora de Educación Especial

Aprobó

Prof. Hugo Iván Lozano Sánchez Subsecretario de Educación Básica

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

Presentación

- I. Introducción
- II. Filosofía Institucional de la DEE

Misión

- Visión
- Política y objetivos de calidad
- Política de Calidad
- Objetivos de calidad
- Integridad y Ética del Sistema Estatal de Educación Especial (SEEE)
- Valores
- Código de Ética
- Lema

III. Normatividad. Base legal de la Educación Especial

- Premisas
- Normatividad
- Atribuciones

IV. Alcance del Manual de funciones de la USAER

V. Antecedentes de la Educación Especial en el Estado de Coahuila de Zaragoza

VI. Filosofía Institucional de las USAER

- Misión
- Visión
- Valores

VII. La Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

- Definición
- Descripción
- Objetivo

VIII. Organigrama de la USAER

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

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

Supervisor

Director

Asesor Técnico Pedagógico

Maestro Especialista Pedagogía

Maestro Especialista Comunicación

Psicólogo

Trabajador Social

Personal administrativo

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

X. Definiciones y nomenclaturas

M.G. ZUNIGA

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Presentación

La educación, como lo indica la Ley Estatal de Educación, en su Art. 2; señala que, como proceso intencionado de enseñanza-aprendizaje, está destinada a proporcionar a todas las personas, los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para el desarrollo de su entorno inmediato y a la transformación de la sociedad a la que pertenece.

En este sentido, la educación se concibe como un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es, además, un factor determinante para la adquisición de conocimientos que, como proceso permanente, contribuya al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y, para formar a mujeres y a hombres, de manera que tengan sentido de solidaridad y responsabilidad social.

Asimismo, considera que, toda persona tendrá derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad. Los habitantes del Estado de Coahuila de Zaragoza tendrán las mismas oportunidades de acceso, tránsito, permanencia y conclusión en el sistema educativo estatal, con el único requisito de satisfacer las disposiciones generales aplicables.

Por otra parte, el Estado, además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros o por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades de la educación, incluyendo la educación inicial, especial y superior, indispensable para el desarrollo de la entidad.

En el marco de la inclusión educativa, en ningún caso podrán condicionarse la inscripción, acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación, el acceso a cualquier servicio educativo en la escuela o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato de los alumnos.

El Estado y sus organismos descentralizados contribuirán a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en las y los educandos, junto con el aprecio para

Mg. ZH...

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todas las personas, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos y, que será de calidad, entendiéndose por ésta la congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo, conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia, equidad, impacto y suficiencia.

Por tanto, corresponde a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza (SEDU) como autoridad educativa, a través de la Dirección de Educación Especial (DEE) en sus respectivas competencias, revisar permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos para lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia, en el que las actividades de supervisión darán prioridad a los aspectos administrativos, académicos y de gestión para el adecuado desempeño de la función directiva, docente y de apoyo a la educación en los Servicios de Educación Especial, en este caso, en las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER).

En alcance a lo anterior, la DEE, asume la mejora continua de sus servicios en el marco de la Mejora Continua y un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que, garantice en las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), su adecuada integración y funcionamiento

Es pertinente enunciar que, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila, a la SEDU, en su Art. 9, numeral 6 le corresponde impulsar los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los planes y programas educativos, en el proceso enseñanza aprendizaje y la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta la educación obligatoria. Además de promover, como se enuncia en su numeral 7 del mismo artículo, una educación democrática, nacional que contribuya a la mejor convivencia humana, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe, de acuerdo al Art. 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al Artículo 126 de la Ley General de Educación.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

En el Reglamento en comento, corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica, como lo indica en su Art. 12, numeral 5; instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica.

En congruencia con lo anterior, a la Dirección de Educación Especial, enuncia, en su Art. 23, numeral 4 y 5; organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial y formular las disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente.

Del mismo modo, para efectos de este manual, es pertinente resaltar las atribuciones que, del mismo artículo enuncia en los numerales 8 y 9 respectivamente; "supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables y controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia".

Así, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, se pone de manifiesto el interés del Estado de garantizar el derecho y permanencia a la educación con diferentes tipos de apoyo para el alumnado, la dignificación de los centros escolares aunado a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, en su eje rector 3. Desarrollo Humano, específicamente en el Objetivo 3.5 Educación: Presente y futuro, plantea; consolidar el sistema educativo estatal para garantizar su cobertura universal y una enseñanza de calidad, acorde a las nuevas realidades y necesidades del contexto nacional e internacional, y así contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida a la que aspiramos las y los coahuilenses.

Se considera también, como prioridad, continuar ampliando las oportunidades de acceso a la educación en todos los niveles y modalidades, con enfoque en la calidad, pertinencia y equidad, a fin de que la educación cumpla, la importante función social de facilitar el desarrollo integral del

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

individuo, como un factor determinante para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y como una herramienta fundamental para alcanzar niveles más altos de bienestar social.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Educación Especial, plantea como política de calidad: planear, coordinar, dirigir y evaluar los procesos académicos, administrativos, de control escolar e infraestructura, con base en la normativa nacional y estatal, a través de la mejora continua de los servicios educativos, comunicándose de manera efectiva, garantizando su entendimiento y aplicación para el logro de una educación especial de calidad con responsabilidad social.

Con el objeto de responder eficientemente a las necesidades que un mundo globalizado demanda y contribuir a la actualización, capacitación y autogestión del personal de educación especial, comprometidos no sólo con la inclusión educativa, sino con la sustentabilidad, la justicia social, los derechos humanos, la cultura de la legalidad, el cuidado del medio ambiente, la transparencia, la seguridad; con plena conciencia de su papel en el desarrollo integral del alumnado.

Es de gran utilidad e importancia para la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Subsecretaría de Educación Básica, la Dirección de Educación Especial y las Unidades de Apoyo a la Educación Regular de la entidad, que el presente manual se dé a conocer, instrumente, controle y evalúe de manera sistemática con el objeto de someterlo a procesos de reingeniería periódicos, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y transformación educativa, el logro de los rasgos del perfil de egreso del alumnado; en correspondencia con las demandas de la sociedad en constante cambio.

La elaboración del presente manual, se gestó gracias a la participación activa del personal directivo y docente de Educación Especial que, de manera comprometida y responsable, ha colaborado en los momentos de construcción del mismo bajo un proceso de desarrollo ordenado y sistemático, a partir del análisis de versiones anteriores que, actualmente requieren ajustarse a la política actual en materia de educación especial y educación inclusiva.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

I. Introducción

El propósito de la Dirección de Educación Especial (DEE), a través de la instrumentación del Manual de Funciones para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), como servicio de apoyo a la educación preescolar, educación primaria y educación secundaria es comunicar a la estructura organizativa el orden jerárquico y de relación, la razón de ser y las funciones de cada uno de los puestos administrativos y académicos que la conforman.

El marco descriptivo de su esquema orgánico funcional promueve que la operación y funcionamiento de las USAER se realicen bajo los principios de calidad, procedimientos administrativos eficientes y eficaces, personal docente y áreas de apoyo comprometido y actualizado y condiciones de aprendizaje favorables, que eleven, como fin último, el logro de los aprendizajes del alumnado de educación básica a quienes brinda su servicio educativo.

En congruencia a lo anterior las actividades de supervisión que se realicen en el marco de la educación especial, darán prioridad a los apoyos académicos, así como a los aspectos administrativos y de gestión que fortalezcan la capacidad técnica del servicio que se proporciona y el adecuado desempeño de la función directiva, docente, áreas de apoyo y del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación.

La estructura del presente manual contiene como sustento básico la filosofía institucional de la Dirección de Educación Especial conformado por su misión, visión, políticas y objetivos de calidad, valores, código de ética y lema que la caracteriza, así como el marco normativo que sustenta el funcionamiento óptimo de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, como servicio de apoyo a la educación básica de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Integra además los antecedentes históricos que fundamentan la razón de ser de la Educación Especial, así como la filosofía institucional de las USAER. A su vez presenta a la Educación Especial como nivel educativo en el marco de la Educación Básica, sus funciones generales, estructura orgánica, puestos que se adscriben a este servicio con descripción de su competencia,

Handwritten signature and initials:
ZLH
MG

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

autoridad y funciones que se le asignan. Por último, se presenta el diagrama de flujo del proceso de atención en las USAER, tránsito de las alumnas y alumnos en educación básica a través de una secuencia ordenada de acciones que permite visualizar el proceso de atención desde la identificación del alumnado, registro, intervención educativa, término de la atención y/o derivación a otro nivel educativo o servicio.

El ámbito de difusión del manual, en orden descendente, se circunscribe a cada Supervisión de Educación Especial, de acuerdo a su estructura organizativa, Dirección de USAER, personal docente y áreas de apoyo y administrativos y de asistencia a la educación.

El Manual de Funciones para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular se proporciona al personal directivo responsable del funcionamiento y organización de las USAER de la entidad, tanto del sostenimiento federal como estatal; a fin de que promuevan el desempeño eficaz y eficiente del personal a su cargo, forma además parte del activo fijo, por consiguiente, debe permanecer en la institución para su difusión, consulta e instrumentación permanente y sistemática.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

II. Filosofía Institucional de la Dirección de Educación Especial

Una institución educativa que promueve el desarrollo integral del alumnado; objeto de su intervención, tiende a mejorar la calidad del servicio que proporciona, 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 integran, así como la proyección de un lema que represente su esencia y razón de ser.

Misión.

Consolidar y dirigir a la Educación Especial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con servicios educativos de excelencia, constituidos por 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 atención educativa del alumnado que, en su diversidad requiera de la educación especial y educación inclusiva con perspectiva de derechos humanos para contribuir a su desarrollo integral y potencialización de sus capacidades.

Visión.

El Sistema Estatal de Educación Especial (SEEE), es reconocido nacional e internacionalmente por dirigir e integrar servicios de Educación Especial de excelencia que, desarrollan Procesos Académicos, Administrativos, de Control Escolar e Infraestructura, bajo estrictos estándares de calidad, definidos por políticas educativas tendientes a la mejora continua, a través de la planeación estratégica y prospectiva, para el desarrollo de saberes y capacidades del alumnado a quienes dirige sus servicios educativos; con profesionales de la educación especial comprometidos con la educación especial, la atención a la diversidad y el desarrollo sustentable,

M.G. ZLH

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

acordes a una sociedad en constante transformación, en el marco de una educación especial y educación inclusiva con perspectiva de derechos humanos.

Política y objetivos de calidad de la DEE.

La política y objetivos de Calidad de la DEE, que a continuación se enuncian, integran a los servicios de educación especial que la integran, procesos de mejora continua tendientes a incrementar el logro educativo y desarrollo integral del alumnado al promover el desarrollo efectivo de los procesos académicos, administrativos y de gestión que las conforman.

Política de Calidad

La DEE define como política de calidad el planear, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los Procesos Académicos, Administrativos, de Control Escolar e Infraestructura de los Servicios de Educación Especial que se proporcionan en la entidad; con base en la normativa nacional y estatal, a través de la mejora continua, su comunicación efectiva que, garantice su conocimiento y aplicación para el logro de una educación especial de calidad con responsabilidad social.

Objetivos de Calidad

Los objetivos de calidad son:

- Fortalecer la estructura y funcionamiento del SEEE mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normatividad vigente.
- Brindar una atención educativa de calidad a la diversidad de alumnas y alumnos con impacto en el desarrollo y logro de sus aprendizajes, su inclusión educativa, social y/o laboral.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

- Fortalecer el sistema acompañamiento, asesoría y orientación educativa que garantizar el desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios de educación especial y de educación básica que, contribuya al logro educativo del alumnado sujeto de atención.
- Promover la reflexión de la práctica docente y el desarrollo de modalidades de investigación educativa que, coadyuven al mejoramiento de los servicios de educación especial en la entidad y a la mejora de la intervención educativa que se proporciona al alumnado con impacto en su aprendizaje.
- Favorecer las estrategias de actualización, capacitación y de autogestión del personal adscrito a los servicios de educación especial en la entidad.
- Promover la cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, utilizando los medios electrónicos para el proceso de comunicación.
- Medir y dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Actividades de la DEE y los servicios de educación especial del SEEE para la mejora continua, con impacto en el desarrollo integral de la diversidad de alumnas y alumnos a las que dirigen sus servicios.

Integridad y Ética del Sistema Estatal de Educación Especial (SEEE)

La integridad y ética del SEEE está conformada por los valores, código de ética y lema; componentes imprescindibles de la Filosofía institucional que permea a la Dirección de Educación Especial. La difusión y socialización de los mismos a través de diferentes medios contribuyen al fortalecimiento del clima organizacional, razón de ser y sentido de pertenencia institucional de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de la educación especial en la entidad.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

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 públicas 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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. *Respeto a los derechos humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que son los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- 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 si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. *Liderazgo:* Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código y Las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la ley les impone, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Código de ética

Afianzando a lo anterior expuesto en el componente anterior, quienes laboran en el Sistema Estatal de Educación Especial (SEEE), adquieren el compromiso de contribuir, durante la atención educativa del alumnado de educación básica, a su desarrollo integral en el marco de la mejora continua y de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en prospectiva, la Dirección de Educación Especial (DEE) promueve las medidas necesarias para establecer y/o consolidar un clima ético en cada uno de los servicios educativos que la integran. Para alcanzar este propósito, se ha elaborado el presente Código de Ética como referente que oriente las conductas del

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

personal adscrito al SEEE y modelo de comportamiento que guíe su función con base al principio de bien común. Para este fin integra los siguientes elementos:

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

Asumir el desarrollo de las funciones, con actitud de servicio y estricto apego al marco legal que regula el funcionamiento de los servicios de educación especial en la entidad.

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

Contribuir al logro de las metas inherentes a la misión y visión del SEEE, 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 y la Inteligencia Artificial con impacto en el aprendizaje del alumnado en su diversidad.

4. Transparencia y acceso a la información.

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

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

6. Relaciones interpersonales y clima organizacional.

Promover un ambiente de trabajo armónico y organizado al respetar la libertad de expresión de colegas, 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 SEEE para desarrollar y/o incrementar mis competencias profesionales y/o docentes, de acuerdo con las normas que rigen el servicio educativo que se oferta, a fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad del mismo.

8. Salud, seguridad e higiene escolar.

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

9. Medio ambiente y sustentabilidad.

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

10. Proceder íntegro.

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

M.G. HURTIZ

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Los valores y código de ética enunciados están íntimamente implicados en el lema que a continuación se enuncia, como frase de motivación, intención, ideal y guía de cada uno de los servicios de educación especial, centros de trabajo y personas que integran el SEEE.

Lema

“Por una Educación Especial de Calidad con Inclusión Educativa y Responsabilidad Social”

III. Normatividad y Marco Legal de la Educación Especial.

La normatividad educativa es el conjunto de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación (SEDU) del Estado de Coahuila de Zaragoza, como base legal de la educación especial. 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 los Servicios de Educación Especial en la entidad.

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 instituciones de educación básica, a que se refiere el Artículo 3º., de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen dichas instituciones, como lo citan en su artículo primero la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación.

M.G. ZUÑIGA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- La Ley General de Educación en su Art. 113° 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.
- 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.

Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley Federal del Derecho de Autor.
9. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
10. Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
11. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
12. Ley General de Educación.
13. Ley General de Desarrollo Social.
14. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

15. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
16. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
17. Ley General de Víctimas.
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
19. Ley General de Derechos Lingüísticos de los pueblos indígenas.
20. Ley General de Cultura Física y Deporte.
21. Ley Estatal de Educación.
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
23. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
24. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
25. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
26. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
27. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
28. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
29. Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
30. 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.
31. 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.
32. Acuerdo número 535 por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.
33. Acuerdo número 27/12/2017 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
34. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
35. Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
36. Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica; y
37. Plan Estatal de Desarrollo Coahuila 2023-2029; y

Handwritten signature and initials: AMTTEZ, MG.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

38. Demás disposiciones vigentes.

Atribuciones de la Educación Especial

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en su Art. 23; corresponde a la Dirección de Educación Especial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y a la Subsecretaría de Educación Básica 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. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;
5. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
6. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
7. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
8. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
9. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;
10. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;

11. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo 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;
13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;
15. Vigilar que se brinde el acompañamiento a la Escuela acorde a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
16. Coordinar el acompañamiento al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
17. 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;
18. Vigilar que en las escuelas de educación especial se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competen;
19. 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;
20. 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

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

horarios asignados;

21. 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;
22. 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
23. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

IV. Alcance del Manual de Funciones para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

El presente manual contiene las funciones generales por puestos de trabajo, que garanticen el desempeño del personal, la organización y el funcionamiento de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular de la entidad, en sus Procesos Académicos, Administrativos, de Control Escolar e Infraestructura, en el marco de un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua de la Educación Especial.

Su campo de aplicación son las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular de la entidad, adscritas a las Supervisiones de Educación Especial de la Dirección de Educación Especial de manera directa, y circunscritas a los niveles educativos de Educación Básica en que se integra el alumnado para su atención educativa.

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

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

V. Antecedentes de la Educación Especial en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

La primera iniciativa para brindar atención educativa a personas con necesidades educativas especiales surge en el año de 1884, cuando Francisco Fagoaga dedicó cuatro departamentos en el Hospicio para Pobres con el fin de que proporcionaran atención a niños, niñas, ancianos, ancianas y a personas con déficit visual. Después en 1911 se decretó la Ley de Instrucción Rudimentaria, en ambas se disponía la creación de escuelas y/o enseñanzas especiales para infantes con discapacidad y el establecimiento de escuelas para los indígenas.

En 1920, surgió el enfoque médico-pedagógico para la atención de la población infantil con capacidades diferentes; para 1925 se crea el departamento de Psicopedagogía e Higiene Escolar.

En 1937 se constituye, la Escuela Nacional para Ciegos, Escuela Municipal de Sordomudos y posteriormente Escuela Nacional de Sordomudos, Departamento de Psicopedagogía e Higiene Escolar, entre otras.

A “mediados de la década de 1940 se establece la tendencia que se conoce como la expresión de escuela de la unidad nacional, promovida por Jaime Torres Bodet, posteriormente, surge la Clínica de la Conducta, en la que se estudiaba la personalidad del niño y buscaba los parámetros de la conducta normal, en contraste de los niños problema, a los que definían como, los indisciplinados, amorales, perversos, psicópatas, enfermos, alumnos con malas calificaciones, crueles, con anomalías sexuales, amantes de lo ajeno, desatentos y con nulo aprovechamiento.

“En 1953, la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA) fundó la Dirección General de Rehabilitación “organizándose los Centros de Rehabilitación para personas con trastornos neuromotores, ciegos, sordos y débiles mentales”.

En 1959 la Secretaría de Educación Pública crea la Coordinación de Educación Especial dependiente de la Dirección General de Educación Superior e Investigaciones Científica.

En 1970 se creó la Dirección General de Educación Especial (DGEE), con la finalidad de organizar, dirigir, desarrollar, administrar y vigilar el sistema federal de educación especial y la

Handwritten signature: M.G. Z...

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

formación de maestros especialistas, hecho que significó un hito importante en la evolución de la Integración de las personas con discapacidad en México.

En esta década se implementa el “Plan Nacional de Desarrollo”, y en 1973 se crea el Departamento de Educación Especial en el Estado de Coahuila y surge “el plan Saltillo”, con él, se inicia un proceso oficial y regulado de atención a niños con Necesidades Educativas Especiales.

En el Estado de Coahuila de Zaragoza la Educación Especial surge a partir de la iniciativa de padres de familia con hijos que presentan discapacidad, los cuales fueron apoyados por las instancias gubernamentales, municipales y clubes de servicio. Durante las décadas de 1970 y 1980, la Educación Especial se estructuró mediante la creación de grupos integrados, Escuelas Especiales y Centros Psicopedagógicos, configurando un sistema orientado al cumplimiento de los principios esenciales de atención a la diversidad educativa.

En 1989 se impulsó el “Programa de Modernización Educativa”, que buscaba mejorar la calidad y eficiencia de la educación.

Uno de los momentos cruciales para definir el enfoque de atención de Educación Especial se da a partir de 1993 con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que junto a la reforma Constitucional del Artículo 3º, de la Ley General de Educación y de la Ley Estatal de Educación, impulsan la reorientación de los servicios de educación especial que transformó las concepciones a cerca de su función, restauró los servicios existentes y promovió la integración educativa.

La reorganización y reorientación de los servicios tuvo dos propósitos: por un lado, combatir la discriminación, la segregación y el etiquetaje y, por otro lado, dada la escasa cobertura lograda hasta 1993, se buscó acerca los servicios de educación especial a los alumnos y las alumnas de educación básica que lo requerían.

El consenso mundial es retomado en 1997 en la República Mexicana en la Conferencia Nacional “Atención Educativa a Menores con Necesidades Educativas Especiales Equidad para la Diversidad”, realizada en Huatulco y en la cual se presentan algunas recomendaciones:

Handwritten signature

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

-Considerar la Integración Educativa como un proceso sustentado en un marco jurídico que apoye la incorporación de niños con Necesidades Educativas Especiales a los servicios regulares y / o especiales sin dejar fuera la educación inicial.

-Incorporar el currículo de Educación Básica a los servicios de Educación Especial.

-Promover servicios de Educación Especial integrados y diversificados.

-Regionalizar el proceso de reorientación de los servicios a partir de las necesidades de cada contexto estatal.

-Es un área de apoyo al ofrecer un servicio de atención psicopedagógica a la población escolar de Educación Básica que presenta necesidades educativas especiales en las instituciones escolares donde está inscrita dicha población.

-Destacar que las Unidades de Apoyo a la Educación Regular, la atención a niños con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes y Centros de Apoyo Psicopedagógico a la Educación Preescolar son susceptibles de reorientación para responder al imperativo de la integración.

La reorientación de los servicios implicó la adopción del modelo educativo poniendo énfasis en la atención de las necesidades básicas de aprendizaje de todos los alumnos y las alumnas de educación básica, incluidos por supuesto quienes presentan necesidades educativas especiales lo que obligó a generar un proceso de atención educativa a partir del currículo de Educación Básica.

La operatividad de los servicios tiene como líneas fundamentales: la atención de los alumnos y las alumnas, la orientación y asesoría de padres y maestros de Educación Básica a partir de las necesidades de la población y del currículo de Educación Básica en razón del modelo educativo, el cual tiende al logro de la inclusión educativa de toda la población que presenta necesidades educativas especiales.

En la actualidad la Educación Especial en nuestro país y en particular en nuestro estado de Coahuila de Zaragoza, se apega al modelo de la educación inclusiva, en el cual se pretende minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrenta el alumno y alumna con discapacidad, aptitudes sobresalientes o en aquellos que presentan dificultades significativas para acceder al currículo.

MG ZH

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

VI. Filosofía Institucional de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER).

Misión

La Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular atiende de forma integral a los agentes de educación básica a fin de promover la eliminación o minimización de barreras para el aprendizaje y la participación social en los alumnos y las alumnas en condición de discapacidad, aptitudes sobresalientes o los que presentan dificultades significativas para acceder al desarrollo del currículo.

Visión

Ser un servicio educativo de calidad que acompañe a los agentes de educación básica, que dé respuestas prácticas y concretas con el fin de promover la eliminación o minimización de barreras para el aprendizaje y la participación de los alumnos y las alumnas con discapacidad, aptitudes sobresalientes y talentos específicos o los que presentan dificultades para acceder al currículo.

Valores

- Responsabilidad. Es cumplir con las obligaciones de la función con el deber de responder a las acciones realizadas de manera consciente y formal.
- Equidad. Es ofrecer a cada quién lo que requiere para concretar la igualdad de oportunidades.
- Ética. Son los principios y normas que regulan la actividad profesional conforme a la convicción personal.
- Actitud de servicio. Es una forma de actuar con empatía, amabilidad, respeto y disposición para ayudar.
- Cooperación. Implica el trabajo en conjunto para el logro de un fin común.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- Perseverancia. Es llegar al final de la tarea que se emprende con una actitud firme, teniendo claro el objetivo que se pretende alcanzar.
- Lealtad. Es el cumplimiento fiel de la misión, los principios y los objetivos institucionales.
- Respeto. Todo servidor público debe tratar a la y los ciudadanos, con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles; ofreciendo un trato digno y cortés en todo momento y espacio, independientemente de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- Solidaridad. Es la capacidad de unirse a la causa de otros.
- Honestidad. Valor fundamental que consiste en actuar con verdad, transparencia y coherencia, tanto en lo que se dice como en lo que se hace.

VII. La Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

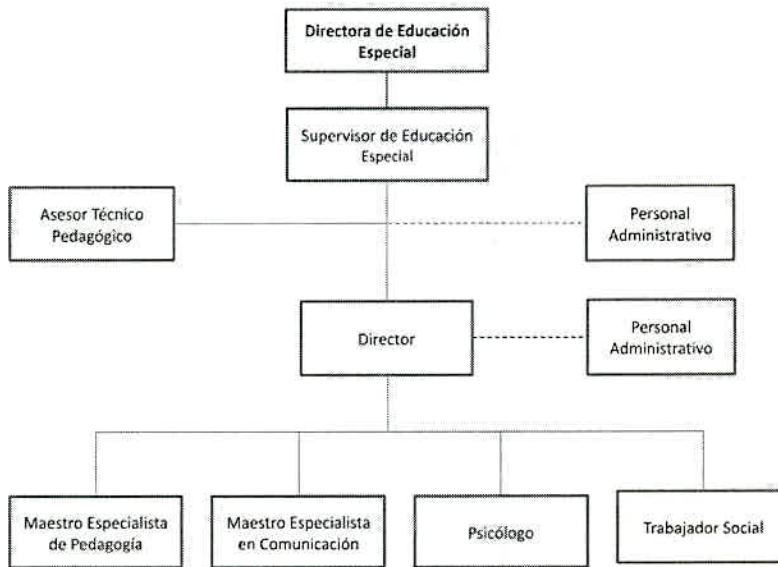
Objetivos

Asegurar el funcionamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular a fin de que se logre una educación incluyente y de calidad en los diferentes contextos donde los alumnos y las alumnas enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación social, así como dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para la realización del servicio.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

VIII. Organigrama de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

De acuerdo a la estructura ocupacional que la integra y a la línea de autoridad de la cual depende la USAER se constituye de la siguiente manera:



M.G. ZILANA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

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

9.1 Nombre del Área: Dirección de Educación Especial.

9.2 Nombre del Puesto: Supervisor de Educación Especial.

9.3 Denominación: Supervisor de centros de trabajo del área de Educación Especial.

9.4 Objetivo del puesto:

Establecer un vínculo entre la autoridad educativa 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.

9.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación Especial.

Experiencia: La promoción a cargo con funciones de director y de supervisor 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 normalidad vigente.

Conocimientos: Planes y programas de estudio vigentes, 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, Acuerdos 96, 97,98.

Criterio: Para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para supervisar, asesorar, crear y proponer opciones de trabajo, manejar conflictos y resolver problemas.

Capacidad: Para organizar, dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

Habilidades para: Comunicarse, escuchar, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.

Manejar y resolver objetivamente los conflictos que puedan presentarse. Organizar y coordinar

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

grupos. Identificar necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento, evaluación y actualización de sí mismo y de las figuras del nivel. Adaptarse a nuevas situaciones.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. 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 supervisar su aplicación.
2. 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 verificar su aplicación.
3. Verifica y asegura la prestación del servicio educativo en condiciones de equidad, calidad y normalidad mínima.
4. Vigilar que en todos los centros educativos se cumpla con el calendario escolar;
5. Verificar que las inscripciones de los alumnos y alumnas se realicen en tiempo y forma.
6. Dar seguimiento a la atención de la demanda educativa.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos, infraestructura, materiales y apoyos y acompaña al proceso de gestión.
10. Gestionar al personal requerido, garantizando una adecuada administración de los recursos humanos, así mismo, es su deber registrar puntualmente las incidencias del personal conforme a los procedimientos y la normativa vigente aplicable.
11. Promover la transparencia y rendición de cuentas desde la supervisión y los centros de trabajo tanto en materia administrativa como en materia académica.
12. Mantener actualizado el catálogo de Clave de Centros de Trabajo (CCT).
13. Analizar y mantener actualizada la información estadística que se genera en los centros de trabajo.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

14. Actualizar la información de la página de inmuebles escolares, considerando los adquiridos mediante la aplicación de fondos de la Asociación de Padres de Familia, ingresos propios, donaciones, en comodato y aportaciones de programas educativos de apoyo.
15. Verificar y validar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los centros educativos cumpla con los requisitos establecidos.
16. Verificar que se mantengan actualizados los documentos administrativos: archivos, registros de asistencia, expedientes, la plantilla de personal de la supervisión y los centros educativos a su cargo.
17. Implementar el libro de registro de asistencia y registro en SIAP como mecanismo de control de asistencia, y aplicar la normatividad correspondiente, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio educativo.
18. Verificar y validar la información que los centros educativos de su adscripción reportan a la Secretaría de Educación, a través de la captura en línea o en documentos físicos.
19. 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.
20. Atender oportunamente las problemáticas laborales que se presenten en los centros educativos a su cargo y canalizarlos con su superior cuando se requiera.
21. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.

Académicas:

1. Propiciar la comunicación entre directores, docentes y el colectivo escolar.
2. Constituir y participar en el Consejo Técnico de Supervisión de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
3. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en asuntos técnico pedagógico.
4. Verificar y validar las acciones de acompañamiento académico de los directores de centros educativos respecto a la planeación, desarrollo y seguimiento de la atención de los alumnos y alumnas, maestros de grupo y padres de familia.
5. Promover el aprendizaje colaborativo como forma básica del desarrollo institucional.
6. Promover y asegurar el establecimiento de relaciones de colaboración, corresponsabilidad e información con los padres de familia para la mejora en los aprendizajes de sus hijos e hijas.

M.G. Z...

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

7. 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.
8. 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.
9. Promover la inclusión de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes y talentos específicos.
10. Asesorar para la atención diferenciada y gestionar los apoyos necesarios para llevarla a cabo.
11. Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género y el respeto a la diversidad.
12. 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.
13. 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.
14. Promover entre el personal docente el intercambio de experiencias pedagógicas exitosas.
15. Coordinar y promover el desarrollo profesional de docentes y directivos a su cargo mediante acciones de formación continua y evaluación.
16. Impulsar procesos sistemáticos de autoevaluación y evaluación entre los centros de trabajo que permitan la implementación de estrategias de mejora continua.
17. Promover y vigilar que la evaluación de los aprendizajes se oriente con base en la normatividad vigente.
18. Coordinar los grupos de reacción integrados por psicólogos cuando el nivel educativo le asigne dicha responsabilidad.
19. Proporcionar un seguimiento continuo y sistemático al personal del área de psicología que conforman los grupos de prevención, atención y reacción, los cuales inciden directamente en la atención brindada y reportada por el nivel de educación básica.
20. Fortalecer y consolidar el vínculo con homólogos del nivel de educación básica, a fin de garantizar el seguimiento adecuado, oportuno y efectivo de las acciones realizadas por los especialistas en

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

educación básica y los psicólogos que integran el grupo de reacción.

Responsabilidades:

1. Mejorar las relaciones y los ambientes de los centros de trabajo y propiciar su vinculación con la comunidad educativa.
2. Garantizar la atención a la diversidad con equidad educativa.
3. 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.
4. Registrar y hacer buen uso de la documentación oficial que se genere en los centros de trabajo de la supervisión a su cargo.
5. Aplicar y promover la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas entre los centros educativos de la zona a su cargo.
6. Implementar las acciones necesarias para:
 - Mejorar las prácticas educativas.
 - Mejorar el desarrollo profesional de los colectivos docentes.
7. Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne con base a la normatividad vigente.

9.7 Relaciones de autoridad:

Ascendente: Director de Nivel Educativo.

Descendente: Asesor técnico pedagógico, directivos y personal del centro educativo.

En caso de ausencia igual o menor a 14 días, la Dirección de Educación Especial será la encargada de brindar las indicaciones pertinentes y tomar las decisiones correspondientes.

9.8 Horario de Trabajo

Discontinuo; 8:00 – 16:00 horas.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

9.2 Nombre del Puesto: Director de USAER

9.3 Denominación del Puesto: Director de USAER

9.4 Objetivo del Puesto:

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Administrar, ejecutar, dar acompañamiento y seguimiento a los procesos administrativos y pedagógicos que se generan en el centro educativo y brinden una educación incluyente y de calidad que permita eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación, a fin de ofrecer un servicio conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

9.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Educación Especial o afín.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años frente a grupo.

Conocimientos Específicos: Política Educativa, Reforma Educativa, Legislación Laboral, Ley General del Servicio Profesional Docente Educación Inclusiva, Trabajo colaborativo, Reglas de operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa y del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica y Evaluación Educativa.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, pensamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, formación profesional actualizada, responsabilidad, compromiso, toma de decisión.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Conoce los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamentan la prestación del servicio.
2. Conoce e informa al personal sobre lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia.
3. Planea el buen funcionamiento del servicio educativo de acuerdo al calendario escolar vigente.
4. Coordina la organización de los datos y los expedientes de administración de las escuelas donde se ofrece el servicio y del personal a su cargo.
5. Informa de las convocatorias y el calendario de actividades de USICAMM (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros)
6. Elabora y mantiene actualizada la información del personal.
7. Elabora y mantiene actualizados los padrones de los alumnos y alumnas, de escuelas y la estadística de la población inicial, media y final.

Handwritten signature: AMTZE

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

8. Elabora y mantiene actualizada la información del 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
9. Elabora el informe trimestral de actividades.
10. Elabora el programa de difusión del servicio educativo a su cargo.
11. Elabora e informa del diagnóstico de necesidades de los recursos humanos, materiales y apoyos asistenciales.
12. Gestionar el personal asignado, garantizando una adecuada administración de los recursos humanos, así mismo, es su deber registrar puntualmente las incidencias del personal conforme a los procedimientos y la normativa vigente aplicable.
13. Informar sobre las normas vigentes de evaluación y control escolar de la educación básica.
14. Elabora el informe mensual de incidencias del personal.
15. Verifica el diagnóstico sobre la situación educativa de la escuela, los logros de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación y las áreas de mejora en el trabajo escolar.
16. Colabora en el diseño de la Ruta de Mejora de la escuela conforme a los requerimientos de los alumnos y las alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
17. Colabora en la organización de las actividades del consejo técnico escolar, con el fin de fomentar la mejora de los resultados educativos de la escuela.
18. Calendariza de forma sistemática visitas de acompañamiento al personal a su cargo.
19. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
20. Informar con anticipación a su superior inmediato sobre las salidas o ausencias de cualquier tipo fuera del centro de trabajo y soportarlo en el registro de asistencia, detallando motivo, fecha y hora. La falta de la o el trabajador a sus labores, sin que justifique por medio de licencia o permiso legalmente concedidos, priva del derecho de redamar el salario correspondiente a la o las jornadas de trabajo no desempeñadas, por lo que la Secretaría de Educación procederá a realizar su descuento correspondiente.
21. Coordinar el control y la organización de las acciones del personal de psicología exclusivamente en el ámbito administrativo, ya que los aspectos técnicos y operativos

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

serán responsabilidad directa del supervisor, conforme a la reorganización de funciones establecida.

22. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.

Académicas:

1. Orienta sobre los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamentan la prestación del servicio.
2. Informa la política de Educación Especial para programar, operar y evaluar las acciones a realizar en la implementación del modelo inclusivo.
3. Funge como tutor del personal de nuevo ingreso a su cargo, con base a la normatividad vigente.
4. Orienta al personal a su cargo respecto a la Instrumentación Técnica vigente para la correcta implementación del modelo inclusivo.
5. Asegura que el docente utiliza el currículo como referente que oriente la organización de la vida escolar.
6. Garantiza que el docente cumpla con las acciones para abatir el rezago, propiciar la inclusión y equidad, y fomentar que todos los alumnos y las alumnas permanezcan en la escuela.
7. Orienta la identificación de las características de niñas y niños que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación que asisten a la escuela y los retos a los que se enfrentan en la actualidad para su aprendizaje y desarrollo.
8. Asesora sobre la influencia del entorno familiar, sociocultural y lingüístico en el logro de los propósitos educativos de los alumnos y las alumnas.
9. Asesora sobre el sentido formativo de los propósitos educativos, de los campos formativos y de los aprendizajes que se espera lograr en la educación básica.
10. Verifica que el docente lleve a cabo el desarrollo de los contenidos para el logro de los aprendizajes de los alumnos y las alumnas con los propósitos de la educación básica.
11. Verifica que el personal a su cargo participe en el cumplimiento de los rasgos de la normalidad mínima escolar.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

12. Realiza acciones de orientación y asesoría al personal a su cargo en relación a la participación en el Consejo Técnico Escolar y en el PMC.
13. Realiza el acompañamiento académico en los procesos de control escolar y la actualización del concentrado estadístico, así como del padrón de alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación social, en condición de discapacidad, aptitudes sobresalientes o dificultades significativas para acceder al desarrollo del currículo.
14. Orienta, y da seguimiento de la correcta aplicación de los programas de apoyo.
15. Da seguimiento a los docentes que participan en los programas de formación profesional.
16. Realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos de los especialistas adquiridos en consejo técnico asegurando su cumplimiento.
17. Realiza las reuniones técnicas a fin de fortalecer la práctica docente en el enfoque del modelo inclusivo.
18. Da seguimiento de las actividades establecidas en la reunión técnica a través de las visitas de acompañamiento de los especialistas de su centro de trabajo.
19. Realiza la evaluación institucional, retoma de los especialistas las fortalezas y debilidades y considera la situación actual de la operatividad, a fin de determinar las acciones de mejora.
20. Orienta sobre el trabajo colaborativo en las clases tomando en cuenta la realidad y los intereses de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
21. Desarrolla y orienta sobre estrategias, con el colectivo docente, que contribuyen a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje de los alumnos y alumnas.
22. Orienta y sugiere al docente acciones para abatir el rezago educativo, favoreciendo la inclusión y la equidad, para garantizar la permanencia de los alumnos y alumnas en alerta.
23. Promueve y genera ambientes favorables dentro de su centro de trabajo.
24. Gestiona los tiempos y espacios para la participación del docente en la elaboración de la Propuesta Educativa Específica.
25. Asesora al docente en la elaboración de la Propuesta Educativa Específica.
26. Acompaña y apoya en la implementación de estrategias diferenciadas de atención congruentes con las necesidades de los alumnos y alumnas que eliminen o minimicen las barreras para el aprendizaje y la participación.

Handwritten signature and vertical text:
AMITZ
MG.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

27. Apoya y orienta a los especialistas en el análisis de los diferentes contextos para la realización de la planeación, propiciando la inclusión y la participación de la población con discapacidad o aptitud sobresaliente o dificultades significativas para acceder al desarrollo del currículo.
28. Apoya en la identificación de prácticas de enseñanza en los agentes educativos para minimizar o eliminar las barreras que limitan el aprendizaje de los alumnos y alumnas con discapacidad o con aptitudes sobresalientes.
29. Verifica y valida en tiempo y forma la realización de la planeación didáctica y las estrategias de interacción y apoyo al personal de la escuela regular.
30. Realizar visitas de seguimiento al trabajo del aula y la escuela con la finalidad de monitorear el impacto de las líneas de política en la práctica educativa.
31. Orienta al personal en los procesos de promoción anticipada, promoción y egreso de los alumnos y alumnas.
32. Motiva al personal a su cargo a participar activamente en el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua.
33. Realiza seguimiento del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los requisitos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, enviando la documentación requerida a la autoridad competente.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Supervisor.

Descendente: Maestro Especialista de Pedagogía, Maestro Especialista de Comunicación, Psicólogo y Trabajador social.

En caso de ausencia igual o menor a 14 días, las decisiones e indicaciones serán brindadas directamente por el supervisor.

9.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

9.2 Nombre del Puesto: Asesor Técnico Pedagógico

9.3 Denominación: Asesor Técnico Pedagógico

9.4 Objetivo Del Puesto:

Organizar, coordinar y dar acompañamiento académico, al personal del Nivel o Área Educativa, de acuerdo con los programas vigentes, y con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, para la mejora de la calidad educativa.

9.5 Perfil Del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Educación Especial

Experiencia: La promoción se llevará a cabo mediante asignación directa con base a su trayectoria, desempeño y disposición para el trabajo. Además de haber ejercido como docente un mínimo de cinco años y con sujeción a la normatividad vigente.

Conocimientos: 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, Reglamento interno de la Secretaría de Educación de Coahuila, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, Acuerdos 96, 97, 98, Protocolo de Actuación ante riesgos en escuelas de Educación Básica en el Estado de Coahuila de Zaragoza, Guía práctica de riesgos, Acuerdo secretarial 002-2015 en el que se establecen lineamientos para la organización de la vigilancia del recreo en escuelas de educación básica del Estado de Coahuila de Zaragoza, Estrategias Socioemocionales, Protocolo de actuación para fomentar la sana convivencia en los centros de trabajo de la Secretaría de Educación y lo aplicable por la normatividad vigente.

Criterio: Tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios

Iniciativa: Asesorar, crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del mismo.

Capacidad: Organizar, dirigir grupos, trabajar en equipo y relacionarse

Actitud: Respeto, compromiso y responsabilidad

Habilidades:

* Comunicar, escuchar, sensibilizar y orientar a los agentes educativos.

* Resolver objetivamente los conflictos que puedan presentarse.

* Organizar y coordinar grupos.

* Identificar necesidades de asesoría, capacitación, seguimiento, evaluación y actualización

MG. Felicia

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

de sí mismo y de las figuras del programa.

* Adaptarse a nuevas situaciones para generar nuevas ideas.

* Trabajar en equipo.

9.6 Funciones:

Académicas:

1. Conocer las políticas educativas nacionales y estatales y reconocerlas como el soporte rector que orienta su desempeño académico.
2. Conocer los enfoques pedagógicos que dan sustento a la práctica educativa y desarrollar
3. estrategias diferenciadas para que los directivos y docentes se apropien de ellos y se constituyan en el soporte de su quehacer educativo.
4. Analizar y dar a conocer los indicadores educativos en la entidad y en los Centros Educativos a su cargo y proponer las medidas que procedan para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
5. Determinar las propiedades de asesoría académica, a partir de la identificación de las necesidades manifestadas por el docente, detectadas en la intervención áulica y la evaluación de indicadores.
6. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la intervención de los especialistas en los centros de trabajo.
7. Diseñar, gestionar e impartir cursos y talleres que cubran las necesidades presentadas por los docentes y dar seguimiento a su aplicación.
8. Implementar estrategias que promueven una práctica reflexiva sobre los procesos escolares e institucionales, desde las diferentes funciones.
9. Contribuir en el establecimiento de un clima productivo de trabajo conjunto entre el equipo de supervisión del que forma parte.
10. Promover la participación democrática del personal que integra la comunidad educativa en las acciones de formación académica.
11. Promover la participación en el programa de orientaciones para padres de familia en lo que corresponde a la atención de su hijo e hija.
12. Integrar y coordinar esfuerzos, articular acciones y optimizar los recursos disponibles (colectivo, zona y sector escolar, áreas académicas, instancias formadoras y

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

- actualizadoras, etc.), para asesorar académicamente a la escuela, evitando duplicidad de acciones o generación de ofertas de formación excesivas hacia la escuela.
13. Mantener informado al personal sobre las opciones de formación profesional que atienden sus demandas de orientación.
 14. Promover la difusión de experiencias innovadoras entre los centros escolares.
 15. Proponer estrategias para mejorar los procesos de evaluación.
 16. Promover la evaluación y autoevaluación de la acción educativa en todos los ámbitos para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
 17. Instrumentar en coordinación con el personal acciones tendientes a incrementar la calidad educativa y el logro de los aprendizajes de los alumnos.
 18. Evaluar a través de diversos mecanismos, el impacto de las acciones de asesoría.
 19. Orientar y asesorar al personal docente y de apoyo docente en el adecuado desempeño de sus funciones.
 20. Participar en la elaboración del PMC de la zona escolar incluyendo las actividades de evaluación y seguimiento respectivas.
 21. Presentar al supervisor y/o director del plantel las sugerencias o estrategias tendientes a mejorar la aplicación del programa educativo.
 22. Analizar con los especialistas del Centro de trabajo los casos de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación y determinar el tipo de atención que se les brindará.
 23. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.
 24. Participar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Técnico de Zona y Escolar y cumplir con las actividades que se le asignen de acuerdo a la normatividad vigente.
 25. Cumplir y promover la normalidad mínima escolar en el ámbito de su competencia.
 26. Desarrollar las tareas y comisiones que su autoridad inmediata le asigne.

9.7 Relaciones De Autoridad:

Ascendente: Supervisor

Descendente: Maestro Especialista de Pedagogía, Maestro Especialista de Comunicación, Psicólogo y Trabajador Social.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

9.8 Horario:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas.

ARD en caso de que los ATP ostenten clave presupuestal por hora.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

9.2 Nombre del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía

9.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de Pedagogía

9.4 Objetivo del Puesto:

Ofrecer una atención pedagógica e interdisciplinaria a los agentes de educación básica para eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en los contextos áulico, escolar y familiar a fin de lograr una educación incluyente y de calidad.

9.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Educación Especial o afín.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de planes y programas de estudio vigentes. Manejo de grupos. Atención individualizada. Conocimiento en los procesos de aprendizaje.

Competencias y Habilidades: Liderazgo y pensamiento crítico, capacidad de observación, análisis y síntesis, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, formación profesional actualizada, responsabilidad, compromiso con la tarea, vocación de servicio.

9.6 Funciones:

Administrativas.

1. Conoce los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamenta la prestación del servicio.
2. Conoce los lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de Promoción, Reconocimiento y Permanencia emitidos por el USICAMM.
3. Planifica las acciones de programa de difusión en relación al modelo inclusivo.
4. Informa y orienta sobre las políticas vigentes, así como del nuevo modelo inclusivo del servicio de educación especial a los agentes educativos de educación básica.
5. Realiza el diagnóstico de las necesidades de los recursos didácticos y de apoyos asistenciales.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

6. Colabora en la realización del Formato 911 (INEGI), del Registro de Alumnos (RA) y Padrón de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación de alumnos y alumnas con o sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y talentos específicos o dificultades para acceder al desarrollo del currículo en tiempo y forma a la autoridad inmediata.
7. Implementa la instrumentación técnica en tiempo y forma a efecto de organizar la práctica docente y la correcta atención a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, la información, orientación y asesoría a docentes de grupo regular y a padres de familia o tutores.
8. Se sujeta a las normas y lineamientos de inscripción, acreditación y certificación de educación básica.
9. Da cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de carácter técnico, operativo y administrativo que solicite la autoridad inmediata superior.
10. Informa de situaciones relevantes al director de nivel.
11. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.

Académicas:

1. Asesora y verifica que se realicen actividades que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes para acceder a una educación de calidad, permanecer en la escuela, aprender y concluir oportunamente su educación básica.
2. Participa en el consejo técnico escolar que le corresponde y colabora en la realización de la PMC proponiendo acciones de mejora en los aprendizajes dando respuesta a los diferentes contextos.
3. Establece acuerdos y compromisos en la estrategia global de mejora.
4. Cumple en tiempo y forma los compromisos establecidos en consejo técnico escolar y en la estrategia global de mejora.
5. Considera las sugerencias de la asesoría técnica que le brindan sus autoridades para mejorar la calidad del servicio.
6. Trabaja en conjunto con el maestro de grupo regular en la identificación de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

7. Realiza un análisis contextual para identificar las barreras para el aprendizaje y la participación.
8. Realiza las acciones de apoyo considerando los diferentes contextos, agentes educativos a fin de eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación.
9. Emplea estrategias, instrumentos y procedimientos con apoyo de las TIC's en su tarea profesional.
10. Participa en la identificación, desarrollo de actividades, seguimiento y evaluación de los alumnos y alumnas a través del trabajo interdisciplinario.
11. Considera e implementa las acciones derivadas de las orientaciones y asesorías proporcionadas por el área de psicología.
12. Diseña situaciones didácticas acordes con los Proceso De Desarrollo de Aprendizaje (PDA) a fin de eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en alumnos y alumnas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
13. Se coordina con el maestro de educación básica para la realización de la propuesta educativa específica en tiempo y forma.
14. Apoyar al docente de educación básica en la elaboración de los ajustes razonables que respondan a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en alumnos y alumnas con discapacidad, aptitudes sobresalientes.
15. Diseña estrategias diversificadas y específicas para orientar y asesorar a los docentes de educación básica; dando énfasis en las habilidades de pensamiento.
16. Orienta, asesora o acompaña al personal de educación básica en el desarrollo para la atención encaminada a minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación tanto en el contexto áulico o escolar.
17. Orienta, asesora y acompaña a los padres de familia y/o tutores en el desarrollo para la atención encaminada a minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación en el contexto socio-familiar.
18. Desarrolla acciones basadas en el diálogo, el respeto mutuo y la inclusión para favorecer el trabajo colaborativo entre la comunidad escolar y generar un clima de confianza entre docente y los alumnos y alumnas.
19. Promueve acciones para que docentes dentro de sus aulas favorezcan la sana convivencia, la equidad, la inclusión educativa y la seguridad de los alumnos y alumnas

M.G. ZUMITA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

con discapacidad o aptitudes sobresalientes y talentos específicos o dificultades para acceder al desarrollo del currículo.

20. Utiliza formas de comunicación que permiten el intercambio oportuno y responsable de la información de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación dentro de la escuela, con las familias y con las autoridades educativas.
21. Informa de manera bimestral la situación de cada uno de los contextos a los agentes educativos sobre las áreas de oportunidad y/o fortalezas de los alumnos y las alumnas.
22. Tiene conocimiento sobre los lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia.
23. Participa en lo dispuesto al programa del servicio profesional docente en cuanto al ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua.
24. Participa en los procesos de evaluación del desempeño y en los procesos de evaluación institucional.
25. Colabora en los procesos de evaluación de los alumnos y alumnas en Promoción Anticipada.
26. Participa en la rendición de cuentas programada por la institución educativa donde presta sus servicios.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director.

Descendente: NA

En caso de ausencia igual o menor a 14 días, será sustituido por un interino.

9.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas. De acuerdo al sostenimiento al que pertenece; Estatal o Federal.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular.

9.2 Nombre del Puesto: Psicólogo

9.3 Denominación del Puesto: Psicólogo.

9.4 Objetivo del Puesto:

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Brindar atención psicológica mediante el diseño e implementación de estrategias en los contextos áulico, escolar y familiar, con el propósito de favorecer la inclusión, la participación y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

9.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Psicología.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de planes y programas de estudio vigentes, y manejo de grupos. Atención individualizada. Conocimiento en los procesos de aprendizaje. Conocimiento del Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza. Estrategias Socioemocionales.

Competencias y Habilidades: Capacidad para diseñar, adaptar y aplicar estrategias de evaluación, intervención y seguimiento diferenciadas y pertinentes a cada necesidad. Liderazgo y pensamiento crítico, capacidad de observación, análisis y síntesis, manejo de herramientas tecnológicas, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, formación profesional actualizada, responsabilidad, compromiso con la tarea, vocación de servicio.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Interviene desde una Primera Línea de Atención Psicológica, cumpliendo con los procedimientos administrativos y lineamientos establecidos para la atención y seguimiento de los alumnos derivados a través del mecanismo que se establezca.
2. Conoce los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamentan la prestación del servicio.
3. Conoce los lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de Promoción, Reconocimiento y Permanencia emitidos por el USICAMM o por Escalafón según el sostenimiento al que pertenece; Estatal o Federal.
4. Se sujeta a las normas y lineamientos de inscripción, acreditación y certificación de educación básica.
5. Participa en acciones de mejora continua del centro escolar.
6. Da cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de carácter técnico, operativo y administrativo que solicite la autoridad inmediata superior.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

7. Realizar el llenado oportuno y adecuado de la instrumentación correspondiente, a través del mecanismo establecido para este fin. Así como, de la bitácora, conforme a lineamientos.
8. Acatar y dar cumplimiento a las disposiciones, instrucciones y lineamientos emitidos por su autoridad inmediata, dentro del marco de sus funciones.
9. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.

Académicas:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Asesorar y orientar a los directivos, docentes de educación básica, equipo interdisciplinario y familias para promover un trabajo colaborativo, que fortalezca el manejo y desarrollo socioemocional, conductual y/o académico de las alumnas y los alumnos derivados a través del mecanismo establecido.
3. Realizar una valoración que permita determinar las necesidades de los alumnos y alumnas en su desempeño académico y/o desenvolvimiento social, a través del uso de herramientas como tamizajes, pruebas psicológicas, observación, entrevistas, etc. para establecer un plan de intervención y seguimiento.
4. Atender a los alumnos y alumnas derivados por el nivel educativo:
 - a. Alumnos con Riesgo Socioemocional: realizar valoraciones socioemocionales y brindar seguimiento, a través de las estrategias de acompañamiento a alumnos en las modalidades de atención individual, subgrupal y grupal. Así como orientación y asesoría a docentes, directivos, equipo interdisciplinario y familias.
 - b. Alumnos con Riesgo Educativo: realizar valoraciones psicopedagógicas y brindar seguimiento a través de las estrategias de orientación y asesoría a docentes, directivos, equipo interdisciplinario y familias.
5. Generar los procesos de derivación y canalización necesarios a otras instancias y autoridades correspondientes para los alumnos y alumnas que requieran atención especializada.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

6. Coordinar y colaborar con las distintas figuras educativas y otros expertos o instancias con la finalidad de favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales y desempeño académico del alumnado.
7. Orientar a los padres de familia y/o tutores sobre las acciones de atención requeridas por sus hijos, pupilos o representados que hayan sido derivados mediante el mecanismo establecido, con el fin de favorecer su desarrollo integral.
8. Informar a través del mecanismo establecido a la autoridad educativa sobre las acciones realizadas con los alumnos y alumnas en atención.
9. Cumplir con las disposiciones emanadas de sus autoridades educativas respecto a las intervenciones que se soliciten realizar para la atención psicológica de los alumnos y alumnas.
10. Cumplir con todas aquellas funciones y responsabilidades que se deriven de la normatividad y legislación aplicables en materia educativa.
11. Emplea estrategias, instrumentos y procedimientos con apoyo de las TIC 's en su tarea profesional.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

Supervisor

Descendente: NA

En caso de ausencia mayor a 14 días, será sustituido por interino.

9.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas. De acuerdo al sostenimiento al que pertenece; Estatal o Federal.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular

9.2 Nombre del Puesto: Maestro Especialista de Comunicación.

9.3 Denominación del Puesto: Maestro Especialista de comunicación

9.4 Objetivo del Puesto:

Ofrecer una atención a los alumnos y alumnas en los aspectos de la comunicación, lenguaje y/o habla, así como orientación y asesoría a padres de familia y/o tutores y docentes de la escuela

M. Z...

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

regular a fin de eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en los contextos áulico, escolar y familiar a efecto de lograr una educación incluyente y de calidad.

9.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciado en Educación Especial o licenciaturas afines.

Experiencia: Atención a alumnos con dificultades educativas relacionadas con la comunicación y el lenguaje.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de planes y programas de estudio vigentes. Atención individualizada. Atención Grupal. Conocimiento en los procesos de aprendizaje.

Competencias y Habilidades: Liderazgo y pensamiento crítico, capacidad de observación, análisis y síntesis, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, formación profesional actualizada, responsabilidad, compromiso con la tarea, vocación de servicio.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Conoce los principales ordenamientos jurídico-administrativos, normas, lineamientos y políticas educativas vigentes que fundamentan la prestación del servicio.
2. Conoce los lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de Promoción, Reconocimiento y Permanencia emitidos por el INEE.
3. Planifica las acciones del programa de difusión en relación al modelo inclusivo.
4. Informa y orienta sobre las políticas vigentes, así como del nuevo modelo inclusivo del servicio de educación especial a los agentes educativos de educación básica.
5. Realiza el diagnóstico de las necesidades de los recursos didácticos y de apoyos asistenciales.
6. Colabora en la realización del Formato 911 (INEGI), del Registro de Alumnos (RA) y Padrón de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación de alumnos y alumnas con o sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y talentos específicos o dificultades para acceder al desarrollo del currículo en tiempo y forma a la autoridad inmediata.
7. Implementa la instrumentación técnica en tiempo y forma a efecto de organizar la práctica docente y la correcta atención a los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, la información, orientación y asesoría a docentes de grupo regular y a padres de familia y/o tutores.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

8. Se sujeta a las normas y lineamientos de inscripción, acreditación y certificación de educación básica.
9. Cumple con los rasgos de la normalidad mínima escolar.
10. Da cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de carácter técnico, operativo y administrativo que solicite la autoridad inmediata superior.
11. Informar al director sobre las situaciones relevantes que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
12. Implementar las acciones que se coordinen con otras unidades administrativas del sector educativo y con instancias externas (salud, cultura, protección social, etc.) para fortalecer redes de apoyo.

Académicas:

1. Asesora y verifica que se realicen actividades que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes para acceder a una educación de calidad, permanecer en la escuela, aprender y concluir oportunamente su educación básica.
2. Participa en el consejo técnico escolar que le corresponde y colabora en la realización de la Ruta de Mejora proponiendo acciones de mejora en los aprendizajes dando respuesta a los diferentes contextos.
3. Establece acuerdos y compromisos en la estrategia global de mejora.
4. Cumple en tiempo y forma los compromisos establecidos en consejo técnico escolar y en la estrategia global de mejora.
5. Considera las sugerencias de la asesoría técnica que le brindan sus autoridades para mejorar la calidad del servicio.
6. Realiza en conjunto con el maestro de grupo regular en la identificación de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
7. Realiza un análisis contextual para identificar las barreras para el aprendizaje y la participación.
8. Realiza las acciones de apoyo considerando los diferentes contextos, agentes educativos a fin de eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación.
9. Emplea estrategias, instrumentos y procedimientos con apoyo de las TIC's en su tarea profesional.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

10. Participa en la identificación, desarrollo de actividades, seguimiento y evaluación de los alumnos y alumnas a través del trabajo interdisciplinario.
11. Diseña situaciones didácticas acordes con los aprendizajes esperados a fin eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en alumnos y alumnas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
12. Se coordina con el maestro de educación básica para la realización de la propuesta educativa específica en tiempo y forma.
13. Apoya al docente de educación básica en la elaboración de las adecuaciones curriculares que respondan a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación en alumnos y alumnas con discapacidad, aptitudes sobresalientes.
14. Diseñar estrategias diversificadas y específicas para orientar y asesorar a los docentes de educación básica, poniendo énfasis en el desarrollo de habilidades de pensamiento en los alumnos y alumnas.
15. Orienta, asesora o acompaña al personal de educación básica en el desarrollo para la atención encaminada a minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación tanto en el contexto áulico o escolar.
16. Orienta, asesora y acompaña a los padres de familia y/o tutores en el desarrollo para la atención encaminada a minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación en el contexto socio-familiar.
17. Desarrolla acciones basadas en el diálogo, el respeto mutuo y la inclusión para favorecer el trabajo colaborativo entre la comunidad escolar y generar un clima de confianza entre docente y los alumnos y alumnas.
18. Promueve acciones para que docentes dentro de sus aulas favorezcan la sana convivencia, la equidad, la inclusión educativa y la seguridad de los alumnos y alumnas y alumnas con discapacidad o aptitudes sobresalientes y talentos específicos o dificultades para acceder al desarrollo del currículo.
19. Utiliza formas de comunicación que permiten el intercambio oportuno y responsable de la información de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación dentro de la escuela, con las familias y con las autoridades educativas.
20. Informa de manera bimestral la situación de cada uno de los contextos a los agentes educativos sobre las áreas de oportunidad y/o fortalezas de los alumnos y alumnas.

AMTTE
MG.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

21. Tiene conocimiento sobre los lineamientos, perfiles, parámetros e indicadores implicados en los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia.
22. Participa en lo dispuesto al programa del servicio profesional docente en cuanto al ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua.
23. Participa en los procesos de evaluación del desempeño convocados por el USICAMM y los procesos de la evaluación institucional.
24. Participa en la rendición de cuentas programada por la institución educativa donde presta sus servicios.
25. Solicita la intervención de autoridades competentes para la solución de conflictos.
26. Propone acciones que fortalezcan la vinculación con otros servicios de Educación Especial con instancias de gobierno, civiles y privadas.
27. Realiza la evaluación psicoeducativa a los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
28. Elabora las conclusiones a partir de los resultados obtenidos de cada uno de las técnicas e instrumentos formales e informales en el proceso de evaluación.
29. Considera los resultados obtenidos de las evaluaciones externas que se solicitaron en los casos que lo ameriten.
30. Determina los tipos de apoyo requeridos según las necesidades psicoeducativas de los alumnos y alumnas, así como la modalidad de atención a los mismos.
31. Determina la colaboración de la familia y los compromisos de coparticipación del equipo que atenderá a los alumnos y alumnas.
32. Establece los propósitos de la atención psicoeducativa.
33. Elabora y estructura la información que determine con el equipo interdisciplinario sobre la atención de los alumnos y alumnas.
34. Identifica las necesidades de asesoría y orientación que permitan enriquecer la participación de los padres de familia y/o tutores en el proceso educativo.
35. Promueve la participación de padres y/ tutores en los proyectos que se planeen y la red de familias de hijos con discapacidad.
36. Retroalimenta el proceso de orientación involucrando a los padres de familia y/o tutores en las actividades educativas.

M.G.
ZILAH

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

37. Colabora en los procesos de evaluación de los alumnos y alumnas en Promoción Anticipada.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director del centro de trabajo.

Descendente: NA

En caso de ausencia mayor a 14 días, será sustituido por un interino.

8.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas. De acuerdo al sostenimiento al que pertenece; Estatal o Federal.

9.1 Nombre del área: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular

9.2 Nombre del Puesto: Trabajador Social.

9.3 Denominación del Puesto: Trabajador Social.

9.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir al desarrollo de las potencialidades de los alumnos que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación en el contexto socio familiar, escolar y áulico, para consolidar su formación integral, a través de las prácticas inclusivas como la orientación, asesoría y acompañamiento, basándose en la justicia social, derechos humanos y dignidad humana, respetando la inclusión y diversidad.

9.5 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciado en Trabajo Social.

Experiencia Laboral: Formación en trabajo social educativo, jurídico, asistencial, comunitario, empresarial y/o independiente.

Conocimientos Específicos: Distintos servicios de Educación Especial.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, pensamiento crítico, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, formación profesional actualizada, responsabilidad, compromiso con la tarea, toma de decisión, presentación de directrices, capacidad para delegar tareas y gestión institucional.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Se toman notas en el diario de campo, ya que no se lleva registro de asistencia.

Mg. ZUMA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

2. En la realización de gestiones, canalizaciones y vinculaciones, el directivo de la escuela es quien se encarga de realizar los oficios correspondientes.
3. Tener credencial de trabajo social para visitas domiciliarias, seguimiento en inclusión laboral, gestiones y vinculaciones.
4. Decorar el aula de recursos por escuela alusiva a TS y colocar el horario de atención.
5. Recabar la información para el llenado del documento oficial para el registro de la inscripción.
6. Elaborar los documentos oficiales para el control administrativo y estadístico de la población.
7. Mantener en buen estado el mobiliario e inventario a su cargo.
8. Respetar y cumplir con los días y horarios de trabajo establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente, dentro del horario y jornada establecidos.

Académicas:

1. Participar en la elaboración del Programa de Mejora Continua del centro de trabajo.
2. Desarrollar las comisiones y compromisos establecidos en el Consejo Técnico Escolar.
3. Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
4. Promover el trabajo colaborativo entre el personal escolar y los padres de familia o tutores responsables de los alumnos, con el fin de corresponsabilizarlos en el proceso educativo.
5. Utilizar instrumentos oficiales y complementarios del área y tener participación y colaboración con los especialistas de educación especial, aportando información sobre aspectos significativos del contexto socio familiar, escolar y áulico.
6. Referente a los alumnos derivados al área de TS, se tendrá que realizar familiograma/genograma y entrevista del contexto socio familiar.
7. Conocer las condiciones del entorno socio familiar en las que se desenvuelven los alumnos, a fin de desarrollar las acciones pertinentes que permitan disminuir, eliminar y prevenir barreras para el aprendizaje que enfrenten, canalizando a las instancias pertinentes cuando se amerite.
8. Atención individualizada con los padres de familia, llevando un seguimiento de los casos, así como la atención grupal, a través de talleres y/o pláticas sobre las necesidades que se

M6. *AMTZ*

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

presenten en las escuelas referentes a la atención, seguimiento y prevención de problemáticas.

9. Grupo de crecimiento con los padres de familia como reuniones, talleres y pláticas (temas de necesidad, de acuerdo con los contextos y facilidades en las escuelas).
10. Realizar visitas domiciliarias exclusivamente de alumnos en atención y casos estrictamente necesarios.
11. Realizar vinculaciones, gestiones y canalizaciones con instancias gubernamentales y no gubernamentales para el beneficio de la comunidad educativa.
12. Gestiona necesidades de los alumnos en atención (aparatos auditivos, ortopédicos, lentes, estudios, sillas de ruedas, etc.).
13. Comunicar a instancias gubernamentales y no gubernamentales las necesidades de los alumnos en atención y sus familias, a partir de un diagnóstico previo de detección de necesidades.
14. Implementar proyectos sociales para el beneficio de la comunidad educativa.
15. Participar en la inscripción de alumnos que requieran apoyos complementarios a su proceso educativo y dar seguimiento a los casos.
16. Realizar acompañamientos en el contexto áulico y escolar mediante observación participante y no participante.
17. Conocer y manejar el protocolo de actuación ante riesgos en escuelas de educación básica, guía práctica de riesgos y de sana convivencia para brindar prácticas inclusivas al colectivo docente.
18. Apoyar al área de formación laboral mediante gestión de diagnósticos, vinculación y seguimiento de inclusión laboral.
19. Realizar difusión de los servicios de educación especial, apoyando al colectivo docente.
20. Identificar y dar seguimiento a inasistencias y deserción de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje con o sin discapacidad.
21. Realizar gestión de pláticas y actividades de instancias externas y brindar pláticas cuando se justifique.
22. Enfoca su labor con padres de familia; con los alumnos no se realizan intervenciones directas.
23. Colabora en la orientación, asesoría y acompañamiento al directivo, docentes y especialistas.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

24. Recabar la información suficiente para el llenado del documento oficial para el registro del seguimiento de la intervención profesional con los niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
25. Elaborar informe de los resultados de la intervención con los alumnos para los padres de familia y/o tutores.
26. Participar en el análisis interdisciplinario para determinar la acreditación del grado y/o nivel educativo.
27. Sistematizar el seguimiento y evaluación de la atención de los alumnos derivadas al servicio.
28. Participar en el análisis del Consejo Técnico Escolar los resultados de las atenciones a los niñas, niños y adolescentes con discapacidad derivadas al servicio.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director del centro de trabajo.

Descendente: NA

En caso de ausencia mayor a 14 días, será sustituido por interino.

9.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 18:30 horas. De acuerdo al sostenimiento al que pertenece; Estatal o Federal.

9.1 Nombre del Área: Supervisión de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER).

9.2 Nombre del Puesto: Personal Administrativo de Supervisión.

9.3 Denominación: Auxiliar administrativo en Supervisión de USAER.

9.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo administrativo, documental y operativo al Supervisor de USAER, asegurando el registro, organización y resguardo de la información, así como la gestión eficiente de los recursos y procesos administrativos, para contribuir al cumplimiento de las funciones de supervisión establecidas por la Secretaría de Educación.

9.5 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Escolaridad: Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, contabilidad, informática o afín. Deseable licenciatura en áreas administrativas.

Experiencia: Deseable en apoyo administrativo escolar o en gestión pública.

Conocimientos: Normatividad administrativa básica, uso de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint), plataformas digitales de la SEP.

Capacidades: Organización, sistematización de información, comunicación efectiva, atención al detalle.

Actitudes: Responsabilidad, discreción, respeto, compromiso y disposición de servicio.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Recibir, registrar, organizar y archivar la correspondencia oficial dirigida a la Supervisión.
2. Elaborar oficios, circulares, reportes y documentos administrativos solicitados por el Supervisor.
3. Resguardar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Supervisión de USAER.
4. Apoyar en el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente adscrito.
5. Integrar y actualizar los expedientes de personal y centros de trabajo bajo la supervisión.
6. Capturar y validar información en plataformas institucionales según lo indique el Supervisor.
7. Administrar el inventario de mobiliario, material y equipo de oficina asignado a la Supervisión.
8. Atender y canalizar solicitudes de directores de USAER, personal docente y usuarios externos.
9. Apoyar la organización logística de reuniones colegiadas, capacitaciones, visitas escolares y comisiones asignadas.
10. Cumplir con las tareas y comisiones que le encomiende el Supervisor de USAER conforme a la normatividad vigente.
11. De apoyo a la gestión de Supervisión:
12. Preparar reportes administrativos periódicos para la Dirección de Educación Especial.
13. Organizar la información estadística generada en los centros de trabajo de la zona.
14. Dar seguimiento documental a incidencias de personal y movimientos administrativos.
15. Colaborar en la integración de diagnósticos y planes de trabajo anuales.

9.7 Relaciones de Autoridad:

AMTTE
MG.

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Ascendente: Supervisor de USAER.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia: El Supervisor asignará temporalmente a otro miembro del equipo de supervisión las funciones básicas de control y registro.

9.8 Horario de Trabajo

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 19:00 horas.

9.1 Nombre del Área: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER).

9.2 Nombre del Puesto: Personal Administrativo.

9.3 Denominación: Auxiliar administrativo de USAER.

9.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar la gestión administrativa, operativa y documental de la USAER, asegurando el registro, control y resguardo de la información, así como la atención de los requerimientos institucionales y la organización de los procesos internos, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento del servicio educativo.

9.5 Perfil del Puesto:

Escolaridad: Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, informática, contabilidad o afin. Deseable licenciatura en áreas administrativas.

Experiencia: Deseable en manejo de expedientes, control administrativo y sistemas de registro escolar.

Conocimientos: Normatividad básica en materia educativa y administrativa; uso de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint); manejo de plataformas institucionales.

Capacidades: Organización, atención al detalle, sistematización de información, comunicación efectiva.

Actitudes: Responsabilidad, puntualidad, respeto, disposición de servicio y confidencialidad.

9.6 Funciones:

Administrativas:

1. Recibir, registrar, organizar y archivar la documentación oficial y correspondencia de la USAER.
2. Elaborar oficios, circulares, reportes e informes administrativos.

MG. ZUMBA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

3. Mantener actualizados los expedientes de alumnos, personal y escuelas atendidas.
4. Apoyar en el control de asistencia del personal adscrito a la USAER.
5. Integrar y actualizar la información que se reporte en las plataformas institucionales.
6. Manejar el inventario de mobiliario, material y equipo de oficina.
7. Colaborar en la logística de reuniones colegiadas, capacitaciones y actividades de la USAER.
8. Atender y canalizar solicitudes de docentes, padres de familia y autoridades educativas.
9. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos conforme a la normatividad vigente.
10. Cumplir las tareas y comisiones que la autoridad inmediata le asigne.

De apoyo técnico-operativo:

1. Brindar soporte administrativo a los especialistas de la USAER (psicólogos, maestros de comunicación, trabajador social, etc.) en la gestión de sus actividades.
2. Elaborar reportes de avance administrativo que respalden la labor del equipo interdisciplinario.
3. Registrar y organizar la evidencia documental derivada de la atención en las escuelas de la zona.

9.7 Relaciones de Autoridad:

Ascendente: Director de USAER.

Descendente: Ninguna.

En caso de ausencia: El Director de la USAER asignará al personal docente o administrativo disponible para cubrir las funciones básicas de gestión y atención.

9.8 Horario de Trabajo:

Turno Matutino de 8:00 a 13:00 horas y Turno Vespertino de 13:30 a 19:00 horas.

X. Definiciones y Nomenclaturas

Sistema Educativo Nacional

Está conformado por educandos, educadores, autoridades educativas, planes, programas, métodos, materiales, instituciones educativas del estado o particulares incorporadas.

AMT
 ZLW
 MG.

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

Aplicación y vigilancia de la educación

Está a cargo de la Secretaría de Educación Pública a Nivel Nacional, en el Estado de Coahuila de Zaragoza corresponde al Secretaría de Educación Coahuila.

Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, y está constituida por Subsecretarías y Coordinaciones que su vez están integradas a partir de diferentes Direcciones y Departamentos que se interrelacionan entre sí y con el contexto, para generar los servicios educativos.

La educación

Es un derecho universal que todo individuo tiene, el estado mexicano lo asume como obligación constitucional que se cumple a partir de los diferentes servicios que integran el Sistema Educativo Nacional.

Prestación del servicio educativo

Asegurar a todos los habitantes del país el desarrollo armónico de las facultades, el fomento del amor a la patria y la conciencia de solidaridad internacional.

Educación Especial

Educación "destinada a individuos con discapacidades transitorias o definitivas, así como a aquellos con aptitudes sobresalientes", atiende a esta población a partir de estrategias adecuadas a sus propias condiciones e incluye la orientación a padres, tutores, a maestros y personal de educación básica que participen en la atención de los alumnos y las alumnas que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación social.

USAER

La instancia técnico operativa de Educación Especial ubicada en espacios físicos de educación regular, que proporciona apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales en escuelas de educación básica mediante el

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

trabajo de un colectivo interdisciplinario de profesionales. Dichos apoyos están orientados al desarrollo de escuelas y aulas inclusivas mediante el énfasis en la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación que se generan en los contextos.

Su razón de ser y su quehacer se sintetizan en garantizar, corresponsablemente con la escuela regular, el derecho de todos los alumnos y las alumnas a recibir una educación de calidad, prestando especial atención a la población con discapacidad y a aquéllos en riesgo de ser excluidos, marginados o de abandonar su proceso de escolarización, por falta de adecuación de los contextos a sus necesidades de aprendizaje.

Educación inclusiva

La Educación Inclusiva alude a la necesidad de que todos los alumnos y alumnas sea cual sea su condición étnica, lingüística, de género, religiosa, física, cognitiva, económica e incluso, de vulnerabilidad- se eduquen juntos en la escuela y participen sin discriminaciones de las oportunidades de aprendizaje que les ofrece el Plan y los Programas de Estudio de la Educación Básica así como de todas las actividades educativas que se desarrollan en la escuela y en el aula.

La Educación Inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los alumnos y alumnas y que surgen de la interacción entre éstos y sus contextos.

Grupos PAP

Grupo de psicólogos(as) que atienden a los alumnos registrados en plataforma con indicadores de riesgo relacionados a la salud

MG. ZUMPA

Código	Versión	Fecha de Edición	Vigencia
MF-SEB-DEE	01	10/03/2026	10/03/2028

mental favoreciendo el desarrollo socioemocional y la educación inclusiva.

El seguimiento

Una acción de supervisión que permite verificar tanto la realización como los resultados de las acciones implementadas en los centros de trabajo, se realiza a través del consejo técnico de la zona escolar, las visitas de orientación y supervisión que efectúa a sus centros de trabajo y la verificación de acciones de la planeación y la ruta de mejora.

Consejo Técnico Escolar

Es una instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado de los docentes, el cual tiene el propósito de desarrollar estrategias para impulsar y favorecer el proceso educativo. Es el órgano colegiado más importante, por su colaboración en la toma de decisiones para la organización y funcionamiento de la escuela.

Asesoría

Se entiende como la orientación y coordinación de las acciones del personal, con el fin de establecer criterios de responsabilidad, participación y coordinación que deben prevalecer para garantizar que el servicio educativo que se brinda de dé a partir de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Promoción Anticipada

La promoción anticipada (o acelerada) es una estrategia educativa que permite a estudiantes con aptitudes sobresalientes avanzar a un grado superior o nivel educativo antes de la edad o tiempo establecido. Esto se aplica principalmente a estudiantes que demuestran un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social, y que

M.G. ZILMA

Código MF-SEB-DEE	Versión 01	Fecha de Edición 10/03/2026	Vigencia 10/03/2028
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

han alcanzado las competencias esperadas para su grado actual.

PMC

Proceso de Mejora Continua

MEJOREDU

Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.